



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 9 DE JANEIRO DE 2026

ANO 189 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.695

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 24.024, DE 9 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos das servidoras e dos servidores integrantes dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos das servidoras e dos servidores integrantes dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás, disciplinando sua organização, atribuições, quantitativos, formas de provimento e desenvolvimento funcional, na forma desta Lei e de seus Anexos.

Art. 2º Aplica-se às servidoras e aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei o regime jurídico estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – atribuição: o conjunto de tarefas a serem desempenhadas pela servidora e pelo servidor no exercício de cargo efetivo, função gratificada ou cargo em comissão, constituindo a unidade mínima da competência institucional;

II – função: o conjunto ordenado de atribuições e responsabilidades inerentes a determinado cargo ou posição de confiança na estrutura organizacional do Ministério Público, definindo o seu campo de atuação e finalidade;

III – cargo de provimento efetivo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Ministério Público, destinado a servidora e servidor admitido mediante concurso público, sujeito a estágio probatório e avaliações periódicas;

IV – cargo em comissão: o conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com responsabilidades delimitadas na estrutura organizacional do Ministério Público;

V – cargo de carreira: o cargo de provimento efetivo estruturado em níveis e classes, com acesso privativo aos seus titulares;

VI – nível: a graduação ascendente existente em cada classe, que serve de referência para a promoção horizontal;

VII – classe: a graduação ascendente existente em cada grupo ocupacional, que serve de referência para a promoção vertical;

VIII – grupo ocupacional: o conjunto de cargos que guardam identidade quanto à área de conhecimento ou à natureza das atividades;

IX – categoria funcional: o conjunto de cargos agrupados conforme o nível de escolaridade e habilitação legal exigidos, dispostos em classes hierarquizadas;

X – padrão: a unidade de referência do vencimento inicial da carreira, correspondente à classe A, nível 1, conforme o Anexo XI;

XI – vencimento: a retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício de cargo público;

XII – remuneração: a soma do vencimento do cargo efetivo com as vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XIII – lotação: a unidade administrativa em que a servidora e o servidor exercem suas atribuições;

XIV – progressão funcional: o avanço na carreira mediante promoção vertical ou horizontal, segundo critérios legais e regulamentares;



XV – promoção vertical: a elevação da servidora e do servidor à classe imediatamente superior na carreira;

XVI – promoção horizontal: a elevação da servidora e do servidor ao nível imediatamente superior dentro da mesma classe;

XVII – interstício: o período mínimo de efetivo exercício exigido para a progressão funcional;

XVIII – enquadramento: o ato administrativo que formaliza a posição da servidora e do servidor na carreira, na forma e nos casos previstos nesta Lei;

XIX – avaliação de desempenho: o procedimento sistemático e contínuo, orientado por competências, que mensura o desempenho funcional da servidora e do servidor, desde o ingresso no serviço público, destinado a promover seu desenvolvimento profissional e subsidiar sua progressão na carreira;

XX – função de confiança: o conjunto de atribuições de natureza gerencial, técnica ou administrativa, classificadas segundo sua natureza e grau de responsabilidade, destinadas exclusivamente a servidora e servidor ocupantes de cargo efetivo;

XXI – escolaridade: o grau mínimo de instrução exigido para o exercício das atribuições do cargo;

XXII – habilitação: a formação acadêmica mínima exigida para o exercício das atribuições de cada cargo da estrutura organizacional do Ministério Público;

XXIII – estágio probatório: o período de avaliação da servidora e do servidor nos três primeiros anos de efetivo exercício;

XXIV – vacância: o ato ou fato que torna vago o cargo público.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos das servidoras e dos servidores dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás passa a ser estruturado na forma desta Lei e dos seguintes Anexos:

I – o Quadro de Correlação dos Cargos Transformados, constantes dos Anexos I e II;

II – o Quantitativo de Cargos Efetivos, constante do Anexo III;

III – o Quantitativo de Cargos em Comissão, constante do Anexo IV;

IV – o Quadro de Funções de Confiança, constante do Anexo V;

V – o Quadro de Pessoal e Vencimentos, constante dos Anexos VI a X;

VI – a Tabela de Vencimentos Iniciais dos Cargos Efetivos, constante do Anexo XI;

VII – a Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão, constante do Anexo XII;

VIII – a Tabela de Valores das Funções de Confiança, constante do Anexo XIII;


IX – as Atribuições dos Cargos Efetivos de Nível Superior, constantes do Anexo XIV;

X – as Atribuições dos Cargos Efetivos de Nível Médio – Área de Apoio, constantes do Anexo XV;

XI – as Atribuições dos Cargos Efetivos de Nível Médio – Área Especializada, constantes do Anexo XVI;

XII – as Atribuições dos Cargos Efetivos de Nível Médio em Extinção, constantes do Anexo XVII;

XIII – as Atribuições dos Cargos Efetivos de Nível Fundamental em Extinção, constantes do Anexo XVIII;

 <p>ABC Agência Brasil Central</p> <p>Estado de Goiás Imprensa Oficial do Estado de Goiás</p> <p>Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz - CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás Fones: (62) 3235-3358/ 3235-3359 WhatsApp - (62) 9 9218-9816 www.abc.go.gov.br</p>	<p>Diretoria</p> <p>Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior Presidente</p> <p>Mardem Matos da Costa Junior Diretor de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site</p> <p>Luiz Fernando Dibe Diretor de Gestão Integrada</p> <p>Previsto Custódio dos Santos Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais</p>
---	---

XIV – as Atribuições dos Cargos em Comissão, constantes do Anexo XIX;

XV – as Atribuições das Funções de Confiança, constantes do Anexo XX;

XVI – os Quadros de Criação de Cargos e Funções, constantes do Anexo XXI;

XVII – o Quadro em Extinção mediante Vacância, constante do Anexo XXII.

Art. 5º Ficam criados, no Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, conforme Anexo XXI, os seguintes cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança:

I – 15 (quinze) cargos de provimento efetivo de Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio;

II – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor(a) de Promotor(a) de Justiça – CC-4;

III – 30 (trinta) cargos em comissão de Assistente Ministerial – CC-1;

IV – 2 (dois) cargos em comissão de Assistente de Manutenção de Frota Veicular – CC-1;

V – 9 (nove) funções de confiança de Chefe de Secretaria III – FC-4; e

VI – 2 (duas) funções de confiança de Membro(a) de Comissão Especial de Promoção – FC-5.

Parágrafo único. Os cargos e as funções criados neste artigo integram os quantitativos consolidados nos Anexos III (Quantitativo de Cargos Efetivos), IV (Quantitativo de Cargos em Comissão) e V (Quadro de Funções de Confiança) desta Lei.

Art. 6º Os vencimentos e valores de representação dos cargos em comissão CC-1 a CC-10, constantes no Anexo XII desta Lei, serão reajustados de forma progressiva conforme o disposto no art. 35 desta Lei.

CAPÍTULO III DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Do Ingresso na Carreira

Art. 7º O ingresso na carreira ocorrerá na classe e no nível iniciais do cargo para o qual a servidora e o servidor tenham sido aprovados em concurso público.

Seção II Da Progressão Funcional

Art. 8º O desenvolvimento das servidoras e dos servidores integrantes dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás ocorrerá mediante progressão funcional, nos termos desta Lei.

Art. 9º A progressão funcional, independentemente da existência de vaga, ocorrerá por meio de promoção vertical ou horizontal, com base nos critérios de antiguidade e de merecimento, aplicados de forma alternada, condicionada, em ambos os casos, ao cumprimento dos critérios e requisitos definidos em Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

§ 1º Promoção vertical é a passagem da servidora e do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente, observado interstício mínimo de 2 (dois) anos, contados a partir da promoção horizontal imediatamente anterior.

§ 2º Promoção horizontal é a passagem da servidora e do servidor do nível em que se encontram para o nível imediatamente superior da mesma classe, observado interstício mínimo de 2 (dois) anos, contados a partir da promoção imediatamente anterior.

§ 3º O critério de alternância previsto no *caput* não se aplica à servidora e ao servidor afastados para o exercício de mandato sindical, cuja progressão se dará exclusivamente por antiguidade, observados os demais requisitos legais e regulamentares aplicáveis, no que couber.



Art. 10. Para fins de progressão funcional, a servidora e o servidor deverão preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ser efetivo e estável;

II – estar no efetivo exercício das atribuições do cargo, salvo nas hipóteses de exercício em cargo em comissão ou de afastamento para mandato sindical;

III – atender aos requisitos específicos definidos em Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, conforme a modalidade de progressão funcional;

IV – comprovar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de assiduidade no respectivo período aquisitivo, apurada a partir dos registros oficiais de frequência.

§ 1º A aferição da assiduidade mínima de que trata o inciso IV deste artigo considerará todas as ausências não justificadas registradas no período aquisitivo, independentemente do critério vigente de progressão funcional.

§ 2º Não atingido o percentual mínimo de assiduidade, a progressão funcional ficará suspensa até que a servidora e o servidor alcancem o índice de 75% (setenta e cinco por cento) no interstício de dois anos, computando-se, para esse fim, as avaliações de desempenho realizadas no período aquisitivo válido.

Seção III Das Promoções

Subseção I Da Promoção Vertical

Art. 11. A promoção vertical consiste na passagem da servidora e do servidor para a classe imediatamente superior, observada a sequência estabelecida nos Anexos VI a X desta Lei.

§ 1º A promoção vertical somente ocorrerá quando a servidora e o servidor estiverem posicionados no último nível de sua classe atual.

§ 2º A diferença de vencimento entre as classes será de 10% (dez por cento), implementada progressivamente conforme o disposto no art. 33 desta Lei.

Subseção II Da Promoção Horizontal

Art. 12. A promoção horizontal consiste na passagem da servidora e do servidor para o nível imediatamente superior dentro da mesma classe.

Parágrafo único. A diferença de vencimento entre os níveis será de 6% (seis por cento), implementada progressivamente conforme o disposto no art. 34 desta Lei.

Seção IV Do Interstício

Art. 13. O interstício mínimo para progressão funcional é de 2 (dois) anos de efetivo exercício, contados da data da última progressão ou, na sua ausência, da data da posse.

Parágrafo único. O interstício será computado de forma contínua, salvo nas hipóteses de suspensão previstas no art. 14.

Art. 14. O interstício será suspenso nas seguintes hipóteses:

I – faltas não abonadas ou injustificadas;

II – gozo de licença para tratar de interesses particulares;

III – sanção disciplinar aplicada no período aquisitivo anterior à progressão funcional ou durante o período de inabilitação correspondente;

IV – tempo de exercício em Poder, órgão, instituição ou entidade diversa, salvo requisição pelo Conselho Nacional do Ministério Público ou previsão legal expressa;



V – licença para atividade política;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo, exceto quando, havendo compatibilidade de horários, a servidora e o servidor continuarem a exercer as atribuições do cargo;

VII – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;

VIII – afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

IX – prisão não decorrente de decisão judicial definitiva;

X – outros afastamentos não remunerados.

Seção V

Da Regulamentação da Progressão Funcional e do Enquadramento

Art. 15. O(A) Procurador(a)-Geral de Justiça editará Ato para regulamentar os critérios e requisitos relativos à progressão funcional e ao enquadramento previsto nesta Lei.

Art. 16. O processo de progressão funcional será concluído com o enquadramento da servidora e do servidor na nova posição na carreira.

Parágrafo único. O Ato de Enquadramento será publicado no Diário Oficial do Ministério Público.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROMOÇÃO

Art. 17. Compete à Comissão Especial de Promoção, composta por 4 (quatro) membros(as) do Ministério Público indicados(as) pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça e 4 (quatro) representantes eleitos pelas servidoras e pelos servidores, conduzir os processos de progressão funcional dos integrantes dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás.

§ 1º Os representantes das servidoras e dos servidores serão eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Se não houver êxito no processo eleitoral, o(a) Procurador(a)-Geral de Justiça designará os integrantes necessários à composição da Comissão Especial de Promoção.

§ 3º É vedada a candidatura à Comissão Especial de Promoção de servidora e servidor que estejam:

I – respondendo a processo administrativo disciplinar ou afastados(as) preventivamente por esse motivo;

II – cedidos(as) ou requisitados(as);

III – em licença para tratar de interesses particulares ou em outro afastamento sem remuneração;

IV – afastados(as) para exercício de mandato sindical;

V – reconduzidos(as) uma vez à Comissão Especial de Promoção.

§ 4º Somente poderão integrar a Comissão Especial de Promoção as servidoras e os servidores efetivos do quadro permanente dos serviços auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás que tenham concluído o estágio probatório.

§ 5º O funcionamento da Comissão Especial de Promoção será regulamentado por Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

§ 6º As decisões da Comissão Especial de Promoção serão tomadas por maioria simples, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate.



Art. 18. Aplicam-se aos integrantes da Comissão Especial de Promoção, no que couber, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas no Código de Processo Civil.

Parágrafo único. As situações de impedimento e suspeição serão decididas pelo(a) Subprocurador(a)-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**CAPÍTULO V
DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

**Seção I
Da Estrutura e Classificação dos Cargos**

Art. 19. Os quadros de serviços auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás compreendem:

I – cargos de provimento efetivo, classificados em:

- a) Atividades de Nível Superior – ANS;
- b) Atividades de Nível Médio – ANM;
- c) Atividades de Nível Fundamental – ANF;

II – cargos em comissão;

III – funções de confiança.

**Subseção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 20. Os cargos de provimento efetivo são distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Atividades de Nível Superior – ANS: exigem diploma de curso superior, conforme disposto nos Anexos III, VI e XIV;

II – Atividades de Nível Médio – ANM: exigem certificado de conclusão do ensino médio, conforme disposto nos Anexos III, VII, VIII, IX, XV, XVI e XVII;

III – Atividades de Nível Fundamental – ANF: exigem certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente, conforme disposto nos Anexos X e XVIII.

Art. 21. Os requisitos e a habilitação profissional exigidos para os cargos e as funções do quadro de pessoal efetivo e em comissão estão definidos nos Anexos XIV a XX desta Lei.

**Subseção II
Dos Cargos em Comissão**

Art. 22. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

Art. 23. É vedada, sob qualquer forma, a nomeação ou designação para cargo em comissão ou função gratificada de cônjuge, companheiro(a), parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive de membra e membro do Ministério Público do Estado de Goiás ou de servidora e servidor investido em cargo de direção ou chefia.

Parágrafo único. A vedação prevista no *caput* não se aplica à servidora e ao servidor efetivo das carreiras dos quadros de serviços auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás, desde que não haja subordinação direta a membra, membro, servidora ou servidor investido em cargo de direção ou chefia com quem mantenha vínculo de parentesco.

**Subseção III
Das Funções de Confiança**

Art. 24. As funções de confiança destinam-se a atribuições de natureza gerencial, técnica ou administrativa.



§ 1º As funções de confiança são privativas de servidora e servidor ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º A designação e a dispensa para função de confiança são de competência do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

§ 3º A remuneração correspondente às funções de confiança será aquela fixada no Anexo XIII desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Da Validade e do Aproveitamento dos Concursos

Art. 25. As candidatas e os candidatos inscritos(as) ou aprovados(as) em concursos públicos cujo edital tenha sido publicado ou cujo prazo de validade esteja vigente na data de publicação desta Lei serão nomeados, conforme a ordem de classificação, para os cargos e as localidades previstas nos respectivos editais, bem como para as vagas que surgirem nas mesmas localidades durante a vigência dos certames.

§ 1º As nomeações de que trata o *caput* observarão as regras estabelecidas nos editais dos respectivos concursos.

§ 2º Fica vedada a transformação dos cargos nas localidades específicas abrangidas por concursos públicos em andamento ou com candidatas e candidatos aprovados(as), enquanto perdurar o concurso ou a validade do certame.

§ 3º A vedação prevista no § 2º deste artigo não se aplica:

I – aos cargos que, embora constantes do edital, não possuam candidatas e candidatos inscritos(as) ou aprovados(as);

II – às localidades para as quais a lista de aprovados já tenha sido integralmente esgotada;

III – aos concursos cujo edital tenha sido revogado ou anulado antes da publicação desta Lei;

IV – aos cargos cujo prazo de validade do concurso tenha expirado.

§ 4º Após o encerramento definitivo do concurso, seja por esgotamento da lista de aprovados, vencimento do prazo de validade ou revogação do certame, as vagas remanescentes ou que vierem a surgir na localidade poderão ser objeto de transformação, nos termos desta Lei.

§ 5º Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – concurso público em andamento: aquele cujo edital tenha sido publicado e cujo processo seletivo não tenha sido concluído com a homologação final do resultado na data de publicação desta Lei;

II – concurso com prazo de validade vigente: aquele cujo resultado tenha sido homologado e cujo prazo de validade, incluída eventual prorrogação, não tenha expirado na data de publicação desta Lei;

III – localidade: a comarca para a qual o concurso foi especificamente realizado, conforme previsto no respectivo edital.

Seção II Da Transformação de Cargos e dos Direitos dos Ocupantes

Art. 26. Ficam transformados, a partir da data de publicação desta Lei, mantidas as atribuições, os requisitos e demais disposições legais aplicáveis, os seguintes cargos efetivos em cargos de Técnico(a) Ministerial – Área Especializada, do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio – ANM, na forma do Anexo I desta Lei:

I – Assistente de Informática;

II – Assistente Programador;



III – Técnico(a) em Arquivo;

IV – Técnico(a) em Segurança do Trabalho.

§ 1º As servidoras e os servidores ocupantes dos cargos mencionados nos incisos do *caput* terão automaticamente alterada a denominação de seus cargos para a nova nomenclatura, mantidas as classes e os níveis anteriormente ocupados, sem redução de vencimentos ou perda de vantagens.

§ 2º As servidoras e os servidores em estágio probatório nos cargos transformados continuarão submetidos à avaliação, computando-se o tempo já cumprido para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 27. Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos e funções, mantidas as atribuições, requisitos e demais disposições legais aplicáveis:

I – Analista Ambiental Geógrafo, para Analista em Geoprocessamento;

II – Analista Contábil, para Analista em Contabilidade;

III – Analista em Informática e Analista em Análise de Sistema, para Analista em Tecnologia da Informação;

IV – Oficial(a) de Promotoria, para Oficial(a) do Ministério Público;

V – Assistente de Promotor(a) de Justiça, para Assistente Ministerial;

VI – Assistente de Segurança Institucional III, para Assistente de Segurança Institucional II.

Seção III

Da Vacância e da Transformação de Cargos

Art. 28. Os cargos efetivos das Atividades de Nível Fundamental – ANF, quando vagos, serão transformados, observado o disposto no art. 30 desta Lei, em cargos de Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio, de provimento efetivo das Atividades de Nível Médio – ANM, mediante declaração em Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, conforme a correlação constante do Anexo II.

Parágrafo único. A transformação de que trata o *caput* não acarretará qualquer prejuízo aos direitos ou vantagens legalmente assegurados aos atuais ocupantes dos cargos, os quais permanecerão integralmente preservados, inclusive na hipótese de alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos das servidoras e dos servidores integrantes dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás.

Art. 29. Os cargos efetivos de Assistente Administrativo e Secretário(a) Assistente, integrantes do Grupo Ocupacional de Assistente do Ministério Público, quando vagos, serão transformados em cargos de Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio, de provimento efetivo das Atividades de Nível Médio – ANM, mediante declaração em Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, conforme a correlação constante do Anexo I.

Parágrafo único. A transformação de que trata o *caput* não acarretará qualquer prejuízo aos direitos ou vantagens legalmente assegurados aos atuais ocupantes dos cargos, os quais permanecerão integralmente preservados, inclusive na hipótese de alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos das servidoras e dos servidores integrantes dos Quadros de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás.

Seção IV

Da Remoção

Art. 30. As vagas decorrentes da vacância dos cargos de Auxiliar Administrativo, Oficial(a) do Ministério Público e Secretário(a) Auxiliar serão oferecidas, previamente à sua transformação na forma do art. 28 desta Lei, a concurso de remoção para provimento na mesma localidade, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 22.965, de 2 de setembro de 2024, e o que dispuser Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

§ 1º Inexistindo candidatas e candidatos habilitados(as) ou havendo desistência de todos(as) os(as) inscritos(as), a vaga será transformada em cargo de Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio, na forma prevista no art. 28 desta Lei.



§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às vagas nas localidades abrangidas por concursos públicos em andamento ou com candidatas e candidatos aprovados(as), conforme o disposto no art. 25 desta Lei.

Seção V Da Transformação e da Extinção de Cargos Específicos

Art. 31. Fica transformado, a partir da data de publicação desta Lei, o cargo vago de Assistente Fotográfico em 1 (um) cargo em comissão de Assessor(a) de Imprensa.

Parágrafo único. A transformação de que trata o *caput* está no Anexo IV desta Lei.

Art. 32. O cargo de Analista Legislativo integra quadro em extinção e será extinto quando vagar, na forma do Anexo XXII desta Lei.

Seção VI Da Implementação Progressiva dos Percentuais de Vencimento

Art. 33. A diferença de vencimento entre as classes, prevista no § 2º do art. 11 desta Lei, será implementada de forma progressiva até atingir o percentual de 10% (dez por cento), nos seguintes termos:

I – 8% (oito por cento), a partir de 1º de janeiro de 2026;

II – 9% (nove por cento), a partir de 1º de janeiro de 2027;

III – 10% (dez por cento), a partir de 1º de janeiro de 2028.

Parágrafo único. Os percentuais previstos neste artigo substituem progressivamente os anteriores, consolidando-se definitivamente em 10% (dez por cento) a partir de 1º de janeiro de 2028.

Art. 34. A diferença de vencimento entre os níveis, prevista no parágrafo único do art. 12 desta Lei, será implementada de forma progressiva até atingir o percentual de 6% (seis por cento), nos seguintes termos:

I – 3% (três por cento), a partir de 1º de janeiro de 2026;

II – 4% (quatro por cento), a partir de 1º de janeiro de 2027;

III – 5% (cinco por cento), a partir de 1º de janeiro de 2028;

IV – 6% (seis por cento), a partir de 1º de janeiro de 2029.

Parágrafo único. Os percentuais previstos neste artigo substituem progressivamente os anteriores, consolidando-se definitivamente em 6% (seis por cento) a partir de 1º de janeiro de 2029.

Art. 35. Os valores de vencimento e de representação dos cargos em comissão CC-1 a CC-10, constantes do Anexo XII desta Lei, serão majorados, de forma progressiva, até o limite de 8% (oito por cento), sem prejuízo da revisão geral anual, nos seguintes termos:

I – 1,95% (um inteiro e noventa e cinco centésimos por cento), a partir de 1º de janeiro de 2026;

II – 1,94% (um inteiro e noventa e quatro centésimos por cento), a partir de 1º de janeiro de 2027;

III – 1,94% (um inteiro e noventa e quatro centésimos por cento), a partir de 1º de janeiro de 2028;

IV – 1,94% (um inteiro e noventa e quatro centésimos por cento), a partir de 1º de janeiro de 2029.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que poderão ser suplementadas, se necessário, observado o disposto na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei terão início em 1º de janeiro de 2026, sendo vedado qualquer pagamento com efeito retroativo.

Art. 37. O(A) Procurador(a)-Geral de Justiça editará os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Parágrafo único. Permanecem em vigor, até expressa revogação ou adequação, os atos regulamentares expedidos com fundamento na legislação anterior, desde que compatíveis com as disposições desta Lei.

Art. 38. A revisão geral anual da remuneração das servidoras e dos servidores do Ministério Público do Estado de Goiás será realizada no mês de maio.

Art. 39. Ficam revogados:

I – os arts. 10, 13, 14, 15, 16, 17-A, 17-B, 17-C e 17-D da Lei nº 13.162, de 05 de novembro de 1997;

II – os arts. 1º, 6º a 19, 35, 36, 40, 44, 45 e 46 da Lei nº 14.810, de 1º de julho de 2004;

III – os arts. 4º a 8º da Lei nº 16.166, de 28 de novembro de 2007.

Parágrafo único. A revogação de que tratam os incisos I e III deste artigo não alcança os Anexos das Leis Ordinárias e Leis Complementares a seguir especificadas, os quais permanecem válidos e integrados à estrutura administrativa do Ministério Público do Estado de Goiás, conforme consolidação constante dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei:

I – os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da Lei nº 13.162, de 05 de novembro de 1997;

II – os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Lei nº 14.810, de 1º de julho de 2004;

III – os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 103, de 1º de outubro de 2013;

IV – o Anexo III da Lei Complementar nº 156, de 07 de agosto de 2020;

V – o Anexo I da Lei Complementar nº 159, de 12 de dezembro de 2020;

VI – os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 170, de 21 de março de 2022;

VII – o Anexo V da Lei Complementar nº 184, de 6 de julho de 2023.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos:

I – imediatos, quanto às disposições relativas à estrutura de cargos, carreiras, atribuições, requisitos, progressão funcional e demais normas de natureza não financeira;

II – a partir de 1º de janeiro de 2026, quanto aos efeitos financeiros, nos termos do parágrafo único do art. 36;

III – de forma progressiva, quanto aos percentuais de diferença de vencimento entre classes e níveis e quanto à majoração dos valores de vencimento e de representação dos cargos em comissão, conforme disposto nos arts. 33, 34 e 35;

IV – ao término do mandato dos atuais representantes das servidoras e dos servidores, quanto à nova composição da Comissão Especial de Promoção, prevista no art. 17.

Goiânia, 9 de janeiro de 2026; 138º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS TRANSFORMADOS (*1)

QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TRANSFORMADOS (*2)

Cargo	Quantitativo	Cargo Transformado	Quantitativo
Assistente Administrativo	92	Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio (*3)	92
Assistente de Informática	30	Técnico(a) Ministerial – Área Especializada (*4)	30
Assistente Programador	7	Técnico(a) Ministerial – Área Especializada (*4)	7
Secretário(a) Assistente	113	Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio (*3)	113
Técnico em Arquivo	2	Técnico(a) Ministerial – Área Especializada (*5)	2
Técnico em Segurança do Trabalho	2	Técnico(a) Ministerial – Área Especializada (*6)	2
Total	246	Total	246

(*1) Quadro em transformação por vacância, na forma do art. 29, ou por transformação direta, nos termos do art. 26 desta Lei.

(*2) Cargos Transformados = Escolaridade nível médio.

(*3) Nova nomenclatura da categoria funcional: Técnico(a) Ministerial.

(*4) Nova nomenclatura da categoria funcional: Técnico(a) em Tecnologia da Informação.

(*5) Nomenclatura da categoria funcional: Técnico(a) em Arquivo.

(*6) Nomenclatura da categoria funcional: Técnico(a) em Segurança do Trabalho.

ANEXO II
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS TRANSFORMADOS (*1)

QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL TRANSFORMADOS (*2)

Cargo	Quantitativo	Cargo Transformado	Quantitativo
Artífice de Mecânica de Veículos	02	Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio (*2)	02
Auxiliar Administrativo	19	Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio (*2)	19
Oficial(a) do Ministério Público	190	Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio (*2)	190

Cargo	Quantitativo	Cargo Transformado	Quantitativo
Secretário(a) Auxiliar	534	Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio (*2)	534
Total	745	Total	745

(*1) Quadro em transformação por vacância na forma do art. 28 desta Lei.

(*2) Cargos Transformados = Escolaridade nível médio.

ANEXO III
 QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
 NÍVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Quantitativo
Analista Ministerial	Analista em Arquitetura e Urbanismo	7
	Analista em Biblioteconomia	1
	Analista em Biologia	3
	Analista em Comunicação Social	5
	Analista em Contabilidade	17
	Analista em Engenharia Agrônômica	4
	Analista em Engenharia Ambiental e Sanitária	7
	Analista em Engenharia Civil	17
	Analista em Engenharia Elétrica	11
	Analista em Engenharia Mecânica	2
	Analista em Estatística	2
	Analista em Geoprocessamento	1
	Analista em Gestão	15
	Analista em Medicina	2
	Analista em Medicina do Trabalho	1
	Analista em Educação	2
	Analista em Psicologia	10
	Analista em Serviço Social	10
	Analista em Tecnologia da Informação	32
Analista Jurídico	22	
Analista Legislativo	1	

QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
NÍVEL MÉDIO (*1)

(Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio)

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Quantitativo
Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio	Técnico(a) Ministerial	965

(*1) O quantitativo inclui a somatória dos cargos de Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio dos Anexos I e II, que serão providos quando da vacância prevista nos artigos 28 e 29 desta Lei, e aqueles constantes no Anexo XXI.

QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
NÍVEL MÉDIO (*1)

(Técnico(a) Ministerial – Área Especializada)

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Quantitativo
Técnico(a) Ministerial – Área especializada	Técnico(a) em Arquivo	2
	Técnico(a) em Segurança do Trabalho	2
	Técnico(a) em Tecnologia da Informação	37

(*1) Quando da transformação prevista no artigo 26 desta Lei.

ANEXO IV
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Assessor(a) Administrativo	CC-5	49
Assessor(a) da Corregedoria-Geral	CC-8	3
Assessor(a) de Imprensa	CC-5	2
Assessor(a) da Procuradoria-Geral de Justiça	CC-8	3
Assessor(a) de Procurador(a) de Justiça	CC-8	60
Assessor(a) de Promotor(a) de Justiça	CC-4	532
Assessor(a) Jurídico	CC-5	14
Assessor(a) Jurídico da Ouvidoria	CC-5	1



Cargo	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Assessor(a) Jurídico de Centro de Apoio Operacional	CC-4	28
Assessor(a) Jurídico do Conselho Superior do Ministério Público	CC-7	8
Assistente da Procuradoria-Geral de Justiça	CC-7	39
Assistente da Corregedoria-Geral	CC-7	3
Assistente de Gabinete de Procurador(a) de Justiça	CC-6	120
Assistente Ministerial	CC-1	487
Assistente de Manutenção de Frota Veicular	CC-1	2
Assistente do Conselho Superior do Ministério Público	CC-5	8
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC-9	1
Chefe da Central de Atendimento Administrativo às Procuradorias e Promotorias de Justiça	CC-8	1
Chefe da Controladoria Interna	CC-9	1
Chefe de Cerimonial	CC-9	1
Coordenador(a) Administrativo	CC-5	12
Coordenador(a) Administrativo da Corregedoria-Geral	CC-9	1
Coordenador(a) Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça	CC-9	2
Diretor(a)-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
	Total	1.394

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Assistente da Controladoria Interna	FC-4	1
Assistente de Gestão do Conhecimento	FC-6	8
Assistente de Segurança Institucional I	FC-6	60
Assistente de Segurança Institucional II	FC-3	10
Assistente Policial Militar do Ministério Público	FC-8	1
Chefe de Departamento	FC-8	35
Chefe de Divisão	FC-6	38
Chefe de Núcleo	FC-7	10
Chefe de Seção	FC-4	31
Chefe de Secretaria I	FC-1	68
Chefe de Secretaria II	FC-3	15
Chefe de Secretaria III	FC-4	20
Chefe de Secretaria IV	FC-6	8
Chefe de Unidade Técnica Pericial	FC-6	8
Chefe da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça	FC-8	1
Inspetor(a) da Corregedoria-Geral	FC-8	12
Membro(a) de Comissão Processante	FC-5	4
Membro(a) de Comissão Administrativa ou de Gestão	FC-1	15
Membro(a) de Comissão Especial de Promoção	FC-5	8
Motorista da Administração Superior	FC-6	6
Presidente da Comissão de Licitação	FC-8	1
Presidente de Comissão Administrativa ou de Gestão	FC-3	5

Função	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Total		365

ANEXO VI
 QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS
 NÍVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
Analista Ministerial	Analista em Arquitetura e Urbanismo	E	3	18.226,45
	Analista em Biblioteconomia		2	17.869,08
	Analista em Biologia		1	17.518,70
	Analista em Comunicação Social	D	3	16.372,62
	Analista em Contabilidade		2	16.051,59
	Analista em Engenharia Agrônômica		1	15.736,84
	Analista em Engenharia Ambiental e Sanitária	C	3	14.707,32
	Analista em Engenharia Civil		2	14.418,96
	Analista em Engenharia Elétrica		1	14.136,23
	Analista em Engenharia Mecânica	B	3	13.211,42
	Analista em Estatística		2	12.952,38
	Analista em Geoprocessamento		1	12.698,40
	Analista em Gestão	A	3	11.867,68
	Analista em Medicina		2	11.634,98
	Analista em Medicina do Trabalho		1	11.406,85
	Analista em Educação	A	3	11.867,68
	Analista em Psicologia		2	11.634,98
	Analista em Serviço Social		1	11.406,85
	Analista em Tecnologia da Informação		1	11.406,85
	Analista Jurídico			
Analista Legislativo				

ANEXO VII
 NÍVEL MÉDIO

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
-------------------	---------------------	---------	--------	---------------

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio	Técnico(a) Ministerial	E	3	9.073,83
			2	8.895,91
			1	8.721,47
		D	3	8.150,92
			2	7.991,10
			1	7.834,41
		C	3	7.321,86
			2	7.178,32
			1	7.037,56
		B	3	6.577,15
			2	6.448,18
			1	6.321,77
		A	3	5.908,18
			2	5.792,34
			1	5.678,77

ANEXO VIII
 NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
Técnico(a) Ministerial – Área Especializada	Técnico(a) em Arquivo	E	3	9.073,83
			2	8.895,91
			1	8.721,47
	Técnico(a) em Segurança do Trabalho Técnico(a) em Tecnologia da Informação	D	3	8.150,92
			2	7.991,10
			1	7.834,41
	C	3	7.321,86	

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
			2	7.178,32
			1	7.037,56
		B	3	6.577,15
			2	6.448,18
			1	6.321,77
		A	3	5.908,18
			2	5.792,34
			1	5.678,77

ANEXO IX
 NÍVEL MÉDIO

(Quadro em transformação por vacância, na forma do art. 29, ou por transformação direta, nos termos do art. 26 desta Lei, ou extinção por vacância, conforme Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
Assistente do Ministério Público	Assistente Administrativo	E	3	9.073,83
			2	8.895,91
			1	8.721,47
	Assistente de Informática	D	3	8.150,92
			2	7.991,10
			1	7.834,41
	Assistente Programador	C	3	7.321,86
			2	7.178,32
			1	7.037,56
	Assistente Recepcionista (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	B	3	6.577,15
			2	6.448,18
			1	6.321,77
Secretário(a) Assistente		3	6.577,15	
		2	6.448,18	
Técnico (a) em Arquivo		3	6.577,15	
		2	6.448,18	
Técnico(a) em Segurança do Trabalho		3	6.577,15	
		2	6.448,18	

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
		A	3	5.908,18
			2	5.792,34
			1	5.678,77

ANEXO X
 NÍVEL FUNDAMENTAL

(Quadro em transformação por vacância, na forma do artigo 28 desta Lei ou extinção por vacância, conforme Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classes	Níveis	Valores – R\$
Auxiliar do Ministério Público	Artífice de Eletricidade (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016) Artífice de Marcenaria (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016) Auxiliar de Copa (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016) Auxiliar de Segurança (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016) Auxiliar Motorista (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016) Auxiliar Porteiro (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016) Auxiliar Telefonista (vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	E	3	7.258,61
			2	7.116,29
			1	6.976,76
		D	3	6.520,33
			2	6.392,47
			1	6.267,14
		C	3	5.857,14
			2	5.742,27
			1	5.629,71
	Artífice de Mecânica de Veículos Auxiliar Administrativo	B	3	5.261,41
			2	5.158,23
			1	5.057,09
	Oficial(a) do Ministério Público Secretário(a) Auxiliar	A	3	4.726,24
			2	4.633,59
			1	4.542,73

ANEXO XI
 TABELA DE VENCIMENTOS INICIAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Referência	Vencimento – R\$
Classe A 1 do Nível Superior	11.406,85
Classe A 1 do Nível Médio	5.678,77
Classe A 1 do Nível Fundamental	4.542,73

ANEXO XII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento – R\$	Representação – R\$
CC-1	2.084,38	4.168,79
CC-2	2.501,25	5.002,54
CC-3	2.605,49	5.384,67
CC-4	3.126,58	6.461,60
CC-5	3.473,98	8.000,57
CC-6	4.502,28	9.393,63
CC-7	4.517,41	11.293,59
CC-8	5.558,37	12.431,64
CC-9	5.459,98	16.379,90
CC-10	8.308,07	18.443,91

ANEXO XIII
TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Valor – R\$
FC-1	1.389,60
FC-2	1.598,02
FC-3	2.077,44
FC-4	2.700,69

Símbolo	Valor – R\$
FC-5	3.510,88
FC-6	4.564,12
FC-7	6.524,37
FC-8	7.713,37
FC-9	10.027,39
FC-10	13.035,59

ANEXO XIV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA EM ARQUITETURA E URBANISMO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e de informática aplicada à arquitetura, além de informática geral. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior relacionadas a trabalhos técnicos que contemplem planejamento, organização, orçamento e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Arquitetura e do Urbanismo, abrangendo projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e de interiores.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, coordenação e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas relativos às edificações e aos espaços institucionais do Ministério Público, bem como executar, supervisionar e coordenar estudos, projetos, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras de caráter artístico ou monumental; 2 – elaborar projetos arquitetônicos, <i>layouts</i> , estudos de locação de divisórias, mobiliários e ambientação, além de serviços de urbanismo, arquitetura paisagística e decoração arquitetônica dos prédios do Ministério Público; 3 – orientar e realizar o mapeamento e a cartografia de levantamentos necessários às áreas operacionais da instituição; 4 – realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos, especificações, normas e padronizações, elaborando pareceres técnicos quando instado; 5 – participar da elaboração e execução de convênios e processos licitatórios que incluam projetos de construção, ampliação, reforma ou remoção de obras e instalações, atuando como assistente técnico, quando designado; 6 – elaborar orçamentos, cronogramas e relatórios estatísticos referentes à sua área de atuação, acompanhando indicadores de desempenho; 7 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais que contenham questões de arquitetura e urbanismo, elaborando

ANALISTA EM ARQUITETURA E URBANISMO

pareceres, laudos e relatórios fundamentados, inclusive sobre atividades sujeitas a licenciamento ambiental; 8 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à área de arquitetura e urbanismo, propondo medidas de adequação quando necessário; 9 – colaborar no desenvolvimento e na execução de capacitações, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas ou de ensino; 10 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação multidisciplinar em casos de maior complexidade; 11 – gerir documentação técnica relativa a obras, reformas e patrimônio imobiliário; 12 – coordenar projetos junto a equipes multidisciplinares, integrando áreas como engenharia, segurança do trabalho, arquitetura, urbanismo e meio ambiente; 13 – realizar vistorias, exames, avaliações, inspeções técnicas, perícias e/ou estudos especializados de campo, atuando como assistente técnico em processos judiciais, quando designado; 14 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 15 – executar e conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de sistemas e componentes arquitetônicos; 16 – utilizar ferramentas de informática aplicadas à arquitetura, bem como recursos de informática geral, para elaboração de projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 17 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM BIBLIOTECONOMIA

Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Biblioteconomia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo a execução de ações técnicas relativas ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle de serviços em bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação, compreendendo a catalogação, classificação, conservação e disseminação de acervos e informações técnico-científicas, bem como o assessoramento técnico, a elaboração de pareceres, a realização de vistorias e perícias e outras atividades afins no âmbito do Ministério Público.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, organizar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas à gestão de bibliotecas, centros de documentação e unidades de informação; 2 – elaborar, revisar e aplicar normas e procedimentos de catalogação, classificação, indexação, armazenamento, conservação, recuperação e disseminação de documentos e informações; 3 – coordenar a elaboração, atualização e manutenção de catálogos, bases de dados, bibliografias e outros instrumentos de controle bibliográfico; 4 – planejar e executar serviços de referência e atendimento ao usuário, promovendo a orientação na busca e no uso da informação; 5 – realizar estudos e pesquisas para implantação, expansão ou modernização de serviços e sistemas de informação; 6 – executar e supervisionar processos de seleção, aquisição, permuta, doação, tombamento e descarte de obras e materiais informacionais; 7 – elaborar pareceres técnicos e laudos,



ANALISTA EM BIBLIOTECONOMIA

inclusive em processos judiciais e administrativos, quando demandado; 8 – prestar assessoramento técnico às membras e aos membros e servidoras e servidores do Ministério Público, bem como a outras unidades e órgãos da Instituição; 9 – conduzir programas de incentivo à leitura e ações de educação continuada no uso da informação; 10 – promover e coordenar a integração entre as unidades de informação do Ministério Público e instituições congêneres; 11 – efetuar vistorias e perícias técnicas em bibliotecas e acervos, quando designado; 12 – zelar pela segurança, conservação e atualização do acervo sob sua responsabilidade; 13 – manter atualizados os registros e controles estatísticos de uso e funcionamento da unidade de informação; 14 – supervisionar, treinar e avaliar estagiários e demais profissionais da área; 15 – participar de programas de capacitação, comissões e grupos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; 16 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM BIOLOGIA

Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Biologia ou Ciências Biológicas reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Biologia (CRBio). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a supervisão, coordenação e execução de estudos, pesquisas, projetos e consultorias, com emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas diversas áreas das Ciências Biológicas.
Descrição Exemplificativa	1 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais, elaborando pareceres, laudos e relatórios fundamentados, inclusive sobre atividades sujeitas a licenciamento ambiental; 2 – analisar estudos e documentos técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental, tais como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA) e Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV); 3 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 4 – colaborar no desenvolvimento de projetos institucionais voltados a ações de educação ambiental, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos, em articulação com instituições públicas, privadas e demais entidades; 5 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação multidisciplinar em casos de maior complexidade; 6 – realizar vistorias, exames, avaliações, inspeções técnicas, perícias e estudos especializados de campo, atuando como assistente técnico em processos judiciais quando designado; 7 – atuar no acompanhamento e avaliação de planos, programas e pesquisas voltados à proteção da biodiversidade, do meio ambiente e da gestão de recursos naturais; 8 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 9 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Habilitação Profissional	<p>Conclusão de curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Radialismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no respectivo órgão fiscalizador ou conselho profissional específico, se houver exigência legal.</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	<p>Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social do Ministério Público, abrangendo jornalismo, assessoria de imprensa, publicidade e mídias digitais; produzir, gerir e revisar conteúdos multimídia para portal, intranet e redes sociais; organizar campanhas institucionais e coberturas de eventos; assessorar a Administração Superior em matérias de comunicação; manter relacionamento estratégico com veículos e entidades do setor; elaborar relatórios gerenciais e propor medidas para ampliar o alcance e a eficiência das ações comunicacionais.</p>
Descrição Exemplificativa	<p>1 – planejar e monitorar a execução das políticas de comunicação social da Instituição; 2 – elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional, alinhadas ao planejamento estratégico; 3 – gerir a produção e a revisão de conteúdo jornalístico multimídia para o Portal, a Intranet e as mídias sociais, garantindo padronização editorial; 4 – supervisionar o relacionamento com a imprensa, incluindo atendimento de demandas, elaboração de <i>releases</i> e organização de entrevistas coletivas; 5 – planejar e acompanhar coberturas de eventos internos e externos, visando à consolidação da imagem institucional junto ao público e à opinião pública; 6 – conduzir a produção de pautas especiais e reportagens de interesse público, assegurando a qualidade das informações divulgadas; 7 – gerenciar o calendário editorial dos canais digitais, monitorando métricas de desempenho e sugerindo ajustes de conteúdo; 8 – planejar e gerenciar campanhas institucionais e de endomarketing que promovam missão, visão e valores do Ministério Público; 9 – criar, coordenar e revisar peças audiovisuais e publicações impressas ou digitais, bem como projetos de identidade visual; 10 – pesquisar e sistematizar informações de interesse da Instituição nos meios de comunicação, mantendo arquivo e banco de dados atualizados; 11 – promover o intercâmbio entre membros do Ministério Público e profissionais de veículos e entidades de comunicação, fortalecendo parcerias estratégicas; 12 – administrar os sistemas de gerenciamento e publicação de conteúdo, garantindo sua atualização, segurança e usabilidade; 13 – organizar e manter cadastro de veículos de comunicação, influenciadores e demais <i>stakeholders</i> relevantes; 14 – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da área, com indicadores de desempenho e propostas de melhoria; 15 – sugerir e implementar medidas de racionalização, simplificação e ampliação do alcance das rotinas de comunicação; 16 – prestar assessoria ao(à) Procurador(a)-Geral de Justiça, à Administração Superior e aos Órgãos de Execução e Auxiliares em matérias de comunicação social; 17 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.</p>

ANALISTA EM CONTABILIDADE	
Habilitação Profissional	<p>Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).</p>



ANALISTA EM CONTABILIDADE	
	Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, bem como prestar assessoramento técnico aos órgãos do Ministério Público, por meio da emissão de laudos, pareceres, relatórios, informações técnicas e da realização de vistorias, perícias e visitas técnicas.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar, atualizar e propor o Plano de Contas institucional, normas, manuais e rotinas contábeis, em consonância com os padrões do Tesouro Nacional, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); 2 – participar da elaboração da proposta orçamentária anual, fornecendo dados, projeções e análises contábeis; 3 – acompanhar alterações na legislação de contabilidade pública, orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando seus impactos e promovendo a adequada atualização de procedimentos internos; 4 – classificar, registrar e conciliar os atos e fatos contábeis relativos às receitas, despesas, mutações patrimoniais e variações relevantes; 5 – elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais e anuais, bem como o Balanço Patrimonial, o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro e a Demonstração das Variações Patrimoniais, com as respectivas notas explicativas; 6 – controlar a execução orçamentária, inclusive empenhos, liquidações, pagamentos e anulações, promovendo ajustes tempestivos quando necessários; 7 – supervisionar e/ou executar cálculos de reavaliação, depreciação, amortização e exaustão de ativos, assegurando a correta mensuração patrimonial; 8 – realizar auditorias e inspeções contábeis internas, examinando registros e documentos comprobatórios, identificando inconsistências, propondo ajustes e providenciando correções; 9 – coordenar ou prestar apoio à tomada e prestação de contas anuais, preparando relatórios, certificados de exatidão, pareceres e demais peças exigidas pelos órgãos de controle interno e externo; 10 – analisar processos de concessão, aplicação e comprovação de recursos (adiantamentos, convênios e instrumentos congêneres), verificando aderência às normas; 11 – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos destinados à Administração Superior, contendo diagnósticos e recomendações sobre a situação contábil, financeira e patrimonial da Instituição; 12 – emitir pareceres, notas técnicas, informações e laudos em matérias contábeis, orçamentárias e financeiras, subsidiando decisões administrativas e judiciais; 13 – realizar perícias contábeis, vistorias e avaliações, judiciais ou extrajudiciais, quando designado; 14 – prestar orientação técnica a unidades ministeriais e administrativas, centros de apoio e demais setores, zelando pela uniformidade dos procedimentos contábeis; 15 – pesquisar, propor e implantar soluções tecnológicas e metodológicas voltadas à modernização da gestão contábil, inclusive sistemas de informação, painéis de controle e indicadores de desempenho; 16 – participar de programas de capacitação, grupos de trabalho e comissões, compartilhando conhecimentos e difundindo boas práticas contábeis no âmbito institucional; 17 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM ENGENHARIA AGRONÔMICA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Engenharia Agrônoma ou Agronomia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

ANALISTA EM ENGENHARIA AGRONÔMICA	
	<p>Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e de informática aplicada à engenharia, além de informática geral.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	<p>Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo estudos, projetos, pesquisas, supervisão e avaliações nas áreas de agropecuária, uso e ocupação do solo, manejo de recursos naturais renováveis, proteção ambiental e desenvolvimento rural sustentável, bem como prestar assessoramento técnico-científico aos órgãos do Ministério Público, com emissão de laudos, pareceres e relatórios técnicos.</p>
Descrição Exemplificativa	<p>1 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução e às unidades especializadas do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais, elaborando pareceres, laudos e relatórios fundamentados, inclusive sobre atividades sujeitas a licenciamento ambiental; 2 – analisar estudos, relatórios e documentos inerentes a processos de licenciamento ambiental e agroambiental, incluindo estudos de impacto ambiental e demais análises técnicas relacionadas ao uso e manejo do solo rural e das atividades agropecuárias; 3 – elaborar e/ou acompanhar projetos e estudos técnicos nas áreas próprias da engenharia agrônoma, compreendendo cultivos agrícolas, pastagens, irrigação e drenagem, mecanização e implementos agrícolas, fitotecnia, zootecnia, edafologia, fertilização e manejo sustentável do solo; 4 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 5 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais de educação ambiental, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas e entidades ambientalistas; 6 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à agricultura, à pesquisa agropecuária e à proteção ambiental, visando desenvolver parcerias para projetos e programas institucionais, bem como a atuação multidisciplinar em casos de maior complexidade; 7 – realizar vistorias, exames, avaliações, inspeções técnicas, perícias e/ou estudos especializados de campo, atuando como assistente técnico em processos judiciais, quando designado; 8 – participar da formulação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, pesquisas e políticas públicas agroambientais voltados à proteção do meio ambiente, saneamento ambiental, gestão de recursos naturais e segurança alimentar; 9 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 10 – utilizar ferramentas de informática aplicadas à engenharia, bem como recursos de informática geral, para elaboração de projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 11 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.</p>

ANALISTA EM ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA	
Habilitação Profissional	<p>Conclusão de curso superior em Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e de informática aplicada à engenharia, além de informática geral.</p>

ANALISTA EM ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA	
	Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior relacionadas a trabalhos técnicos que contemplem planejamento, organização, orçamento e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Ambiental e Sanitária, abrangendo saneamento básico, recursos hídricos, resíduos sólidos, controle de poluição e impactos ambientais.
Descrição Exemplificativa	1 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução e às unidades especializadas do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais, elaborando pareceres, laudos e relatórios fundamentados, inclusive sobre atividades sujeitas a licenciamento ambiental; 2 – analisar estudos voltados a processos de licenciamento ambiental, tais como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA) e Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV); 3 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 4 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais de ações de educação ambiental, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas e demais entidades; 5 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação multidisciplinar em casos de maior complexidade; 6 – realizar vistorias, exames, avaliações, inspeções técnicas e perícias e/ou estudos especializados de campo, atuando como assistente técnico em processos judiciais quando designado; 7 – atuar no acompanhamento e avaliação de planos, programas, pesquisas e políticas públicas ambientais e sanitárias voltados à proteção do meio ambiente, saneamento ambiental e gestão de recursos naturais; 8 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 9 – utilizar ferramentas de informática aplicadas à engenharia, bem como recursos de informática geral, para elaboração de projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 10 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Engenharia Civil reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e de informática aplicada à engenharia, além de informática geral. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior relacionadas a trabalhos técnicos que contemplem planejamento, organização, orçamento e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Civil.
Descrição Exemplificativa	1 – fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público, mediante contratos e convênios; 2 –

ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL

elaborar orçamentos de obras; 3 – realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público; 4 – planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público; 5 – elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico; 6 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução e às unidades especializadas do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais, elaborando pareceres, laudos e relatórios fundamentados, inclusive sobre atividades sujeitas a licenciamento ambiental; 7 – analisar estudos de impacto de vizinhança e demais estudos afetos à área de formação; 8 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 9 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas, entre outras; 10 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação em casos de maiores complexidades; 11 – proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de engenharia civil, emitindo parecer técnico; 12 – acompanhar a realização de perícias por outros órgãos quando designado; 13 – realizar vistorias, inspeções técnicas e perícias, atuando como assistente técnico em processos judiciais quando designado; 14 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 15 – utilizar ferramentas de informática aplicadas à engenharia, bem como recursos de informática geral, para elaboração de projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 16 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA

Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e de informática aplicada à engenharia, além de informática geral. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior relacionadas a trabalhos técnicos que contemplem planejamento, organização, orçamento e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Elétrica.
Descrição Exemplificativa	1 – fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras, as instalações elétricas, lógicas e de telecomunicações, bem como os equipamentos eletroeletrônicos executados pelo Ministério Público; 2 – elaborar orçamentos de instalações e equipamentos; 3 – realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis, instalações e equipamentos destinados ao uso do Ministério Público; 4 – planejar e programar a manutenção geral, preventiva e corretiva, dos prédios e dos equipamentos eletroeletrônicos destinados ao uso do Ministério Público; 5 – elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações elétricas, de



ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA

telecomunicações, som, vídeo, cabeamento estruturado, dados, fibras ópticas, controle de acesso, segurança patrimonial, detecção e alarme de incêndio e proteção contra descargas atmosféricas; 6 – elaborar pareceres e atuar como assistente técnico em processos licitatórios, quando designado; 7 – proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de engenharia elétrica, emitindo parecer técnico; 8 – acompanhar a realização de perícias quando designado pelo Ministério Público; 9 – realizar perícias que envolvam conhecimentos de engenharia elétrica, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público; 10 – atuar como assistente técnico do Ministério Público em procedimentos judiciais, quando designado; 11 – orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de engenharia elétrica; 12 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 13 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas e demais entidades correlatas; 14 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação em casos de maior complexidade; 15 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 16 – utilizar ferramentas de informática aplicadas à engenharia, bem como recursos de informática geral, para elaboração de projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 17 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM ENGENHARIA MECÂNICA

Habilitação Profissional	<p>Conclusão de curso superior em Engenharia Mecânica reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e de informática aplicada à engenharia, além de informática geral.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	<p>Desenvolver atividades de nível superior relacionadas a trabalhos técnicos que contemplem planejamento, organização, orçamento e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Mecânica, abrangendo instalações e equipamentos eletromecânicos, sistemas de climatização, ventilação e transporte vertical.</p>
Descrição Exemplificativa	<p>1 – fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as instalações eletromecânicas, sistemas de climatização, ventilação, ar-condicionado, elevadores, plataformas elevatórias e demais equipamentos executados pelo Ministério Público; 2 – elaborar orçamentos de instalações e equipamentos eletromecânicos destinados às edificações do Ministério Público; 3 – realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis, instalações e equipamentos eletromecânicos destinados ao uso do Ministério Público; 4 – planejar e programar a manutenção geral, preventiva e corretiva, das instalações e equipamentos eletromecânicos vinculados às edificações; 5 – elaborar e/ou acompanhar projetos de</p>



ANALISTA EM ENGENHARIA MECÂNICA	
	climatização, ventilação, exaustão, transporte vertical e demais sistemas eletromecânicos aplicados às edificações; 6 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução e às unidades especializadas do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais, elaborando pareceres, laudos e relatórios fundamentados em sua área de formação; 7 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 8 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas e demais entidades correlatas; 9 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação em casos de maior complexidade; 10 – proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de engenharia mecânica, emitindo parecer técnico; 11 – acompanhar a realização de perícias por outros órgãos quando designado; 12 – realizar vistorias, inspeções técnicas e perícias, atuando como assistente técnico em processos judiciais quando designado; 13 – integrar comissões, comitês técnicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 14 – utilizar ferramentas de informática aplicadas à engenharia, bem como recursos de informática geral, para elaboração de projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 15 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM ESTATÍSTICA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Estatística, Matemática ou Economia (Bacharelado) reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo órgão fiscalizador ou conselho profissional específico, se houver exigência legal. Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, execução e avaliação de pesquisas, estudos, análises estatísticas e de dados institucionais, bem como a formulação de planos, projetos e programas relacionados à sua área de atuação.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas de interesse institucional, especialmente nas áreas de planejamento estratégico e gestão de desempenho; 2 – desenhar amostras, definir métodos estatísticos e aplicar modelos de análise quantitativa voltados ao diagnóstico e à formulação de políticas públicas e institucionais; 3 – construir instrumentos de coleta de dados, bem como elaborar questionários, formulários e estruturas de entrevistas voltadas a estudos qualitativos e quantitativos; 4 – criar, organizar e manter bancos de dados, desenvolver sistemas de codificação e estruturar fluxos de tratamento, depuração e análise de informações; 5 – planejar e organizar métodos e programas de trabalho estatístico, promovendo melhorias de produtividade e eficiência nos processos administrativos ou finalísticos; 6 – auxiliar na elaboração do orçamento, na administração financeira e na definição de indicadores para o planejamento estratégico das áreas meio e fim da Instituição; 7 – assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução do Ministério Público na formulação e

ANALISTA EM ESTATÍSTICA

revisão de políticas institucionais, mediante estudos, análises estatísticas e emissão de pareceres técnicos; 8 – elaborar laudos, relatórios, painéis e estudos técnicos, contendo dados estatísticos e analíticos voltados à gestão de desempenho, avaliação institucional e tomada de decisão; 9 – realizar vistorias, inspeções técnicas, análises documentais e perícias no campo da estatística, quando determinado ou necessário ao exercício de suas funções; 10 – emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à sua área de atuação, inclusive para subsidiar processos administrativos, judiciais ou iniciativas institucionais; 11 – participar de comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais, bem como colaborar na formulação de normas, metodologias e boas práticas em estatística e análise de dados; 12 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em Agronomia, Engenharia Agrônoma, Engenharia Ambiental, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Cartográfica, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura, Geografia ou Geologia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.

Ser aprovado em concurso público.

Descrição Sumária das Tarefas

Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo estudos a partir do processamento de dados geoespaciais.

Descrição Exemplificativa

1 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução e às unidades especializadas do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais, elaborando pareceres, laudos, relatórios e informações técnicas; 2 – executar atividades de aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, utilizando conhecimentos de cartografia, sensoriamento remoto, processamento digital de imagens e análise espacial; 3 – realizar levantamentos de informações cartográficas por técnicas de georreferenciamento, posicionamento global (GPS) e sensoriamento remoto, incluindo o uso de drones para coleta de dados; 4 – elaborar análises ambientais, de planejamento e gestão territorial, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos de recursos naturais; 5 – programar, operacionalizar e avaliar atividades de geoprocessamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de plataformas de *webgis*; 6 – realizar análises espaciais, temporais, estatísticas e geoestatísticas, validando também trabalhos de geoprocessamento produzidos por terceiros; 7 – realizar geocodificação de dados e atualização de bases cartográficas; 8 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 9 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais, capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil; 10 – realizar intercâmbio e articulação com instituições governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando parcerias para projetos e programas institucionais, bem como a atuação multidisciplinar em casos de maior complexidade; 11 – integrar comissões, comitês técnico-científicos, grupos de trabalho e iniciativas institucionais, representando o Ministério Público em sua área de competência; 12 – efetuar vistorias e inspeções em



ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO

campo, produzindo relatórios e pareceres técnicos; 13 – fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; 14 – utilizar ferramentas de informática aplicadas ao geoprocessamento, bem como recursos de informática geral, para elaboração de mapas, projetos, relatórios técnicos, laudos, análises e demais atividades de sua competência; 15 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM GESTÃO

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.

Ser aprovado em concurso público.

Descrição Sumária das Tarefas

Desenvolver atividades de nível superior destinadas ao planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle dos processos de gestão técnico-administrativa do Ministério Público, compreendendo a elaboração e avaliação de planos, programas, projetos, pesquisas e diagnósticos; o gerenciamento de recursos logísticos, orçamentários e financeiros; a produção e análise de dados e informações institucionais; e o assessoramento à Administração Superior na definição e implementação de políticas, estratégias e indicadores de desempenho.

Descrição Exemplificativa

1 – elaborar, executar e avaliar planos, programas, projetos, pesquisas, diagnósticos e indicadores estratégicos de interesse institucional; 2 – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão técnico-administrativa, de suporte e de apoio logístico às áreas meio e fim do Ministério Público; 3 – pesquisar, coletar, consolidar, analisar e difundir dados e informações que subsidiem políticas, decisões e ações da Administração Superior e dos órgãos de execução; 4 – desenvolver e aplicar métodos estatísticos e ferramentas de análise, incluindo desenho de amostras, elaboração de instrumentos de coleta e construção de bancos de dados; 5 – apoiar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento, bem como realizar estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos institucionais; 6 – assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução na formulação de diretrizes, metas e indicadores de desempenho, integrando-se ao planejamento estratégico institucional; 7 – produzir laudos, relatórios gerenciais, pareceres técnicos e notas informativas relacionados à gestão administrativa e às áreas temáticas sob sua responsabilidade; 8 – desenvolver, executar e ministrar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos voltados à gestão técnico-administrativa e ao suporte logístico; 9 – monitorar e avaliar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos, assegurando a observância de normas legais, prazos e metas estabelecidas; 10 – interagir com órgãos governamentais, entidades públicas e privadas e organismos de controle para intercâmbio de informações e harmonização de procedimentos administrativos; 11 – zelar pelos equipamentos, sistemas e demais recursos sob sua responsabilidade, mantendo-os em condições adequadas de uso e segurança; 12 – acompanhar inovações tecnológicas, metodologias e melhores práticas em gestão pública, propondo sua adoção ou aperfeiçoamento no âmbito institucional; 13 – cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes e protocolos de governança, gestão de riscos, transparência e proteção de dados pessoais aplicáveis à Instituição; 14 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM MEDICINA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Medicina reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior relacionadas à análise técnica e pericial médica no âmbito do Ministério Público, bem como à orientação e assessoramento técnico-científico em questões de saúde, em conformidade com a legislação profissional.
Descrição Exemplificativa	1 – prestar assessoramento técnico aos órgãos de execução e às unidades especializadas do Ministério Público em processos extrajudiciais e judiciais que envolvam questões médicas, elaborando pareceres, laudos e relatórios fundamentados; 2 – colaborar tecnicamente na formalização de convênios, contratos e acordos inerentes à sua área de conhecimento, propondo medidas de adequação quando necessário; 3 – colaborar no desenvolvimento e execução de projetos institucionais de capacitação, cursos, palestras, seminários e eventos técnico-científicos em articulação com instituições públicas, privadas e demais entidades; 4 – realizar intercâmbio e articulação com organizações governamentais e não governamentais ligadas à sua área de atuação, visando desenvolver parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas institucionais, bem como a atuação multidisciplinar em casos de maior complexidade; 5 – realizar vistorias, exames, avaliações, inspeções técnicas e perícias e/ou estudos especializados, atuando como assistente técnico em processos judiciais quando designado; 6 – participar do planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, pesquisas e diagnósticos na área da saúde, no âmbito da atuação do Ministério Público; 7 – participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e estudos técnico-científicos relacionados à área da saúde, representando o Ministério Público; 8 – interpretar exames, laudos, atestados, prontuários e documentos médicos diversos, a fim de subsidiar a atuação institucional; 9 – propor, planejar, supervisionar, desenvolver e colaborar em estudos técnicos e científicos e projetos institucionais relacionados às dimensões da saúde; 10 – manter-se atualizado quanto à legislação, protocolos técnicos e inovações científicas relacionadas à sua área de atuação; 11 – colaborar com ações institucionais que envolvam a saúde pública ou suplementar, inclusive na interlocução com órgãos e entidades da área médica; 12 – orientar e acompanhar a aplicação de normas técnicas e padrões de qualidade relacionados à atuação médica no âmbito institucional; 13 – zelar pelo adequado uso de equipamentos, materiais e ambiente de trabalho necessários à execução de suas atribuições; 14 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior, respeitada a legislação profissional aplicável à medicina.

ANALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Medicina reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Título de especialista em Medicina do Trabalho obtido por meio de Residência Médica ou reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no respectivo Conselho.



ANALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO	
	Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior voltadas à promoção, proteção, vigilância e recuperação da saúde ocupacional das servidoras e dos servidores, membras e membros da Instituição, mediante planejamento, execução e avaliação de ações técnicas especializadas de medicina do trabalho.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas, projetos e diagnósticos voltados à saúde ocupacional no âmbito do Ministério Público; 2 – realizar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, requisitando exames complementares quando necessário; 3 – elaborar pareceres médicos, laudos técnicos e relatórios periciais relativos à saúde funcional, condições de trabalho, readaptação, incapacidade laboral, insalubridade e periculosidade; 4 – assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução na análise de processos ou procedimentos administrativos que envolvam questões de saúde ocupacional; 5 – identificar fatores de risco no ambiente e nas condições de trabalho, propondo medidas de prevenção e controle, inclusive quanto ao uso e à adequação de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI e EPC); 6 – acompanhar e orientar programas de readaptação funcional, promovendo a preservação da capacidade laborativa das servidoras e dos servidores; 7 – elaborar estudos estatísticos e epidemiológicos sobre morbidade, mortalidade, incapacidade laboral e acidentes de trabalho, subsidiando o planejamento institucional; 8 – planejar e participar de campanhas e ações de higiene, saúde no trabalho e vacinação, em articulação com os setores de recursos humanos e segurança do trabalho; 9 – atuar no treinamento, orientação e conscientização das servidoras e dos servidores quanto à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; 10 – prestar os primeiros atendimentos em situações emergenciais a membras, membros, servidoras, servidores e visitantes nas dependências institucionais; 11 – manter cooperação com a CIPA e demais comissões internas, promovendo orientação técnica, apoio, capacitação e acompanhamento das demandas relativas à saúde da membra, membro, servidora ou servidor; 12 – propor e colaborar com políticas institucionais de promoção da saúde e prevenção de riscos no ambiente laboral; 13 – aplicar normas e procedimentos de biossegurança no exercício de suas atividades, zelando pela segurança individual e coletiva; 14 – zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do ambiente de trabalho; 15 – manter-se atualizado quanto à legislação, inovações técnicas e científicas na área da saúde ocupacional e da medicina do trabalho; 16 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior, observada a regulamentação profissional da medicina e da especialidade em medicina do trabalho.

ANALISTA EM EDUCAÇÃO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Pedagogia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo órgão fiscalizador ou conselho profissional específico, se houver exigência legal. Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.



ANALISTA EM EDUCAÇÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior relacionadas à formulação, planejamento, execução e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas voltadas à política educacional e ao desenvolvimento institucional do Ministério Público, prestando suporte técnico especializado à Administração Superior, aos Centros de Apoio Operacional e à Escola Superior do Ministério Público.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas institucionais relacionados à área da educação; 2 – auxiliar na formulação e implementação de políticas educacionais, de capacitação e desenvolvimento de membras, membros, servidoras e servidores; 3 – colaborar na produção de conteúdos pedagógicos e materiais instrucionais para programas de capacitação presenciais e a distância; 4 – acompanhar e avaliar ações educativas implementadas pelo Ministério Público; 5 – prestar assessoramento técnico-pedagógico aos Centros de Apoio Operacional e à Escola Superior do Ministério Público; 6 – emitir pareceres técnicos, relatórios e notas informativas sobre temas de sua área de conhecimento; 7 – efetuar vistorias e perícias técnicas no âmbito educacional, produzindo relatórios e recomendações; 8 – participar de comissões, grupos de trabalho e eventos técnicos, quando designado; 9 – desenvolver e ministrar ações formativas e educativas conforme diretrizes institucionais; 10 – acompanhar políticas públicas educacionais e propor medidas de aperfeiçoamento institucional; 11 – manter-se atualizado quanto às inovações pedagógicas, metodológicas e tecnológicas aplicáveis ao desenvolvimento institucional; 12 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM PSICOLOGIA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Psicologia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo a assessoria e a execução de programas e atividades em que os conhecimentos da psicologia estejam envolvidos.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas institucionais, especialmente aqueles relacionados à psicologia, aos recursos humanos e ao aperfeiçoamento funcional; 2 – assessorar as membras, os membros e órgãos do Ministério Público em procedimentos administrativos e judiciais que envolvam questões da área de Psicologia, realizando avaliações psicológicas e fornecendo subsídios técnicos; 3 – realizar acompanhamento psicossocial dos integrantes do Ministério Público, diligenciando os encaminhamentos necessários; 4 – firmar ou ratificar declarações, relatórios, pareceres, laudos psicológicos e perícias técnicas, no âmbito de sua competência; 5 – elaborar pareceres técnicos para instrução de procedimentos administrativos ou judiciais, sempre que demandado por órgãos da Administração, de Execução ou Centros de Apoio; 6 – colaborar com a elaboração de instrumentos de pesquisa voltados à área de gestão de pessoas a fim de subsidiar decisões administrativas; 7 – assessorar as comissões de concurso de ingresso de servidoras, servidores, membras e de membros, bem como nos respectivos cursos de formação; 8 – participar dos processos de movimentação funcional e de desligamento de pessoal, analisando



ANALISTA EM PSICOLOGIA	
	aspectos motivacionais, relacionais e de adequação ao ambiente organizacional; 9 – promover ações de atenção à saúde mental, organizando grupos, oficinas, escutas técnicas e atividades de prevenção e orientação psicológica; 10 – elaborar diagnósticos de situações organizacionais ou institucionais, propondo ações e acompanhando os resultados, inclusive por meio de parcerias internas e externas; 11 – auxiliar na articulação e integração dos serviços do Ministério Público com entidades, órgãos públicos e instituições da sociedade civil; 12 – realizar visitas domiciliares ou institucionais, sempre que necessário para avaliação ou acompanhamento de casos; 13 – supervisionar, orientar e avaliar estagiários ou residentes vinculados à área de Psicologia, contribuindo para a formação profissional no âmbito institucional; 14 – participar de projetos de pesquisa, estudos técnicos, grupos de trabalho, comissões e ações interdisciplinares, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e boas práticas; 15 – prestar assessoria técnica à Administração Superior e contribuir para a formulação e revisão de políticas institucionais de gestão de pessoas e saúde ocupacional; 16 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA EM SERVIÇO SOCIAL	
Habilitação Profissional	<p>Conclusão de curso superior em Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e execução de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e acompanhamento de aspectos sociais.
Descrição Exemplificativa	<p>1 – participar do planejamento, elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas, projetos, pesquisas e ações institucionais relacionados à área social; 2 – assessorar as membras e os membros do Ministério Público na definição de políticas institucionais, especialmente nas áreas de promoção social, direitos fundamentais e relações familiares; 3 – realizar estudo social e avaliação social/familiar de membras, membros, servidoras e servidores ou terceiros, quando determinado por órgãos de execução ou da Administração, apresentando laudo à chefia imediata ou ao(à) Procurador(a)-Geral de Justiça, especialmente quando houver repercussão nas atividades laborais; 4 – elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos para instrução de procedimentos administrativos ou judiciais, quando instado por órgãos de execução, administrativos ou Centros de Apoio; 5 – pesquisar e analisar as condições socioeconômicas de famílias ou grupos sociais, com vistas à formulação de diagnósticos e subsídios para decisões técnicas e institucionais; 6 – propor, elaborar e/ou participar da execução de projetos de intervenção social, prevenção e promoção de direitos, conforme a realidade diagnosticada; 7 – colaborar com a construção e revisão de instrumentos técnicos e metodológicos voltados à avaliação social, ao aprimoramento institucional ou à gestão de pessoas; 8 – auxiliar na supervisão, fiscalização e avaliação de entidades, serviços e obras conveniadas ou relacionadas à área de atuação do Ministério Público; 9 – promover parcerias com órgãos da Administração Pública e com entidades da sociedade civil, visando ao fortalecimento de redes de proteção e ao atendimento de demandas sociais; 10 – assessorar comissões de concurso de servidoras e servidores e membras e membros, especialmente na análise de perfil e nos cursos de formação; 11 – supervisionar, orientar e avaliar estagiários ou residentes vinculados à área de Serviço Social; 12 – realizar visitas domiciliares ou institucionais,</p>

ANALISTA EM SERVIÇO SOCIAL	
	sempre que necessário ao desempenho de suas atribuições; 13 – participar de programas de capacitação, grupos de trabalho e comissões, contribuindo com conhecimentos técnicos da área de Serviço Social; 14 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.
ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Habilitação Profissional	<p>Conclusão de curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou outro curso superior completo na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no respectivo órgão fiscalizador ou conselho profissional específico, se houver exigência legal.</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática avançada.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior na área de tecnologia da informação, envolvendo análise, planejamento, desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas de informação; administração de infraestrutura tecnológica, banco de dados, segurança da informação e redes de computadores; atendimento a usuários, bem como assessoramento técnico à Administração Superior e aos órgãos de execução do Ministério Público.
Descrição Exemplificativa	<p>1 – participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas da área de tecnologia da informação e comunicação; 2 – atuar nas seguintes áreas especializadas:</p> <p>a) Programação de Sistemas – desenvolver e manter sistemas computacionais; realizar análise e levantamento de requisitos junto aos usuários; documentar os sistemas em conjunto com os usuários e as áreas competentes; aplicar metodologias de engenharia de <i>software</i>; analisar e avaliar diagramas, estruturas, entradas e saídas; realizar testes e testes paralelos, avaliando rotinas de produção; identificar, junto ao usuário, necessidades de alteração dos sistemas; elaborar documentação técnica e de usuários; gerenciar versões e mudanças; apoiar a implantação e realizar treinamento de usuários; b) Infraestrutura e Suporte – planejar, implantar, configurar, monitorar e manter ambientes computacionais, compreendendo <i>hardware</i>, sistemas operacionais, redes de computadores, servidores físicos e virtuais; prestar suporte técnico a usuários; controlar recursos computacionais e realizar análise de desempenho e disponibilidade; c) Redes e Segurança da Informação – projetar, implantar e administrar redes de computadores e serviços de comunicação de dados; definir padrões e políticas de segurança da informação; implementar e gerenciar mecanismos de proteção e recuperação de dados; controle de acessos; criptografia; auditoria e resposta a incidentes; d) Datacenter e Continuidade de Serviços – gerenciar e manter ambientes de datacenter, incluindo servidores, <i>clusters</i>, balanceadores de carga, soluções de contingência e continuidade de negócios; administrar infraestrutura de armazenamento e virtualização; e) Banco de Dados – projetar, administrar e manter bases de dados; gerenciar segurança, integridade, disponibilidade e desempenho; realizar <i>backup</i> e restauração; modelar dados; definir perfis de acesso e realizar <i>tunning</i> de SGBDs; 3 – emitir pareceres técnicos, realizar perícias e vistorias, elaborar relatórios técnicos e documentos correlatos; 4 – apoiar a formulação e a revisão de políticas institucionais de tecnologia da informação, bem como propor a adoção de padrões, processos,</p>



ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
	metodologias e ferramentas; 5 – propor métodos e normas de trabalho voltados ao aperfeiçoamento de rotinas dos usuários, observando a adequação técnica, a segurança da informação e a eficiência operacional; 6 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA JURÍDICO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior consistentes na execução de tarefas de apoio técnico-jurídico aos órgãos administrativos do Ministério Público, com ênfase na análise normativa, elaboração de documentos jurídicos e assessoramento na formulação de políticas institucionais.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas institucionais no campo jurídico e administrativo; 2 – analisar processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e administrativos, emitindo informações técnicas e propostas de manifestação; 3 – minutar despachos, decisões, pareceres, manifestações, peças processuais, recursos e outros documentos jurídicos; 4 – prestar assessoramento técnico-jurídico à Administração Superior e aos órgãos de execução na definição de políticas institucionais e estratégicas; 5 – elaborar relatórios, notas técnicas e estudos jurídicos destinados à formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; 6 – realizar pesquisas jurisprudenciais, doutrinárias e legislativas, sistematizando e atualizando informações de interesse institucional; 7 – auxiliar na elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, atos normativos e regulamentos institucionais; 8 – organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados jurídicos e normativos; 9 – acompanhar a tramitação de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, prestando apoio jurídico às unidades administrativas do Ministério Público; 10 – exercer atividade consultiva junto aos órgãos da Instituição, promovendo a análise técnica de matérias jurídicas de interesse institucional; 11 – manter contato com órgãos públicos, entidades privadas e demais instituições, conforme orientação da chefia imediata; 12 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANALISTA LEGISLATIVO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Desenvolver atividades de nível superior de grande complexidade relacionadas à pesquisa, análise e assessoramento técnico-jurídico em matérias legislativas e normativas de interesse institucional, bem como à organização de acervos legislativos e jurisprudenciais.
Descrição Exemplificativa	1 – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas, projetos e pesquisas voltados ao aprimoramento normativo e



ANALISTA LEGISLATIVO	
	<p>legislativo da Instituição; 2 – prestar assessoramento técnico-jurídico na elaboração, revisão e consolidação de atos normativos internos, bem como na redação de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e proposições correlatas; 3 – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Ministério Público nos âmbitos federal, estadual e municipal, realizando análises técnicas e pareceres; 4 – compilar, atualizar, classificar e divulgar normas constitucionais, legais, infralegais e regulamentares de interesse institucional; 5 – organizar, manter e atualizar banco de dados legislativos e acervo jurisprudencial relevante à atuação institucional, promovendo a sistematização de informações normativas e decisórias; 6 – atender a consultas formuladas por membras e membros, órgãos da Administração ou Centros de Apoio, elaborando notas técnicas, estudos comparativos e análises normativas; 7 – promover o intercâmbio técnico com casas legislativas, órgãos de controle, tribunais e demais instituições jurídicas ou normativas; 8 – realizar análises jurídicas e técnicas para subsidiar a formulação de políticas institucionais e a atuação estratégica do Ministério Público em matérias legislativas; 9 – participar da elaboração de relatórios, painéis temáticos, pareceres técnicos e estudos sobre impacto normativo e adequação legislativa; 10 – colaborar com comissões temáticas, grupos de trabalho e iniciativas institucionais voltadas ao aperfeiçoamento legislativo e normativo; 11 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.</p>

ANEXO XV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO(A) MINISTERIAL – ÁREA DE APOIO

TÉCNICO(A) MINISTERIAL – ÁREA DE APOIO	
Habilitação Profissional	<p>Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p> <p>Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, válida.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	<p>Desenvolver atividades de nível médio, prestando suporte técnico-administrativo às unidades ministeriais e administrativas, atuando no protocolo, organização e tramitação de documentos e processos; atendimento ao público interno e externo; controle de agendas, prazos, materiais e patrimônio; coleta e consolidação de dados para relatórios; condução de veículos oficiais; realizar diligências externas; e operação de sistemas e equipamentos, executando ainda outras tarefas afins determinadas pela chefia imediata.</p>
Descrição Exemplificativa	<p>1 – prestar suporte técnico-administrativo às unidades ministeriais e administrativas, executando atividades relativas às áreas de protocolo, arquivo, orçamento, finanças, pessoal, material, patrimônio, tecnologia da informação, órgãos colegiados, unidades ministeriais e controle interno; 2 – organizar, manter e atualizar arquivos e registros físicos e digitais da unidade, bem como realizar o controle de documentos e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais; 3 – coletar, organizar, classificar e registrar dados e informações necessários à gestão administrativa e ao acompanhamento das atividades institucionais; 4 – redigir, digitar, revisar e expedir expedientes, ofícios, relatórios, comunicações internas e demais documentos administrativos; 5 – executar os procedimentos administrativos e operacionais necessários ao funcionamento da unidade,</p>



TÉCNICO(A) MINISTERIAL – ÁREA DE APOIO

zelando pela correta tramitação de processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, documentos e informações; 6 – atender ao público interno e externo, prestando informações, orientações e suporte às demandas institucionais, presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico; 7 – organizar e manter atualizados a agenda e os contatos institucionais da unidade, bem como realizar o controle de prazos, compromissos e diligências; 8 – receber, expedir, acompanhar e controlar a movimentação de comunicações oficiais, processos, documentos e materiais; 9 – auxiliar na realização de audiências, reuniões, diligências internas e demais atos administrativos ou funcionais, inclusive secretariando diretamente as membras e os membros do Ministério Público em suas atividades institucionais; 10 – realizar diligências externas, quando determinado, bem como praticar atos de comunicação, tais como notificações, intimações, convocações e entrega ou recebimento de expedientes, documentos e materiais de interesse da unidade; 11 – acompanhar a membra e o membro do Ministério Público em deslocamentos institucionais, conduzindo veículo oficial; 12 – realizar o controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, equipamentos e bens patrimoniais da unidade, bem como zelar pela sua guarda e conservação; 13 – compilar, organizar e sistematizar dados e informações para elaboração de relatórios estatísticos, acompanhamento de indicadores e suporte às atividades de planejamento e gestão institucional; 14 – operar sistemas informatizados, equipamentos e ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades; 15 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANEXO XVI
 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO
 TÉCNICO(A) MINISTERIAL – ÁREA ESPECIALIZADA

TÉCNICO(A) EM ARQUIVO

<p>Habilitação Profissional</p>	<p>Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, com os requisitos do art. 1º, incisos III e V, da Lei Federal nº 6.546, de 04 de julho de 1978, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no respectivo órgão fiscalizador ou conselho de classe, caso exista exigência legal.</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
<p>Descrição Sumária das Tarefas</p>	<p>Executar atividades de nível médio, de natureza técnico-operacional, relativas a recepção, organização, tramitação, controle, conservação e disponibilização de documentos e informações, prestando suporte à gestão documental da Instituição e à execução das rotinas dos arquivos correntes e intermediários.</p>
<p>Descrição Exemplificativa</p>	<p>1 – receber, registrar, classificar, distribuir, arquivar e controlar documentos físicos e digitais no âmbito da Instituição; 2 – executar rotinas de organização, arranjo, descrição, movimentação e recuperação de documentos e informações; 3 – prestar informações relativas ao acervo arquivístico, conforme normas de acesso e tramitação documental; 4 – auxiliar nas atividades de avaliação, seleção e eliminação de documentos, conforme diretrizes arquivísticas estabelecidas; 5 – preparar documentos para digitalização, microfilmagem ou outros processos de reprodução e conservação; 6 – operar equipamentos e sistemas informatizados relacionados à gestão de documentos e arquivos; 7 – zelar pela conservação, segurança, integridade e acondicionamento adequado dos</p>



TÉCNICO(A) EM ARQUIVO	
	documentos e materiais sob sua guarda; 8 – manter atualizados os registros, etiquetas, protocolos e bases de dados necessários ao controle do acervo; 9 – auxiliar no planejamento e na execução de rotinas e procedimentos de gestão documental em todas as unidades administrativas do Ministério Público; 10 – colaborar na implantação e aprimoramento de normas, rotinas e boas práticas de arquivamento institucional; 11 – realizar tarefas administrativas de apoio à tramitação documental e à gestão da unidade ou órgão de arquivo; 12 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
Habilitação Profissional	<p>Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, com curso técnico em Segurança do Trabalho, nos termos da legislação vigente, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro no respectivo órgão fiscalizador ou conselho de classe, caso exista exigência legal.</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	Executar atividades de nível médio, de natureza técnico-operacional, relativas à promoção da segurança e da higiene do trabalho, atuando na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, na análise e avaliação de riscos nos ambientes laborais, na orientação técnica aos integrantes e na implementação de programas e ações de caráter educativo, corretivo e preventivo, conforme as normas legais e institucionais vigentes.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público; 2 – informar à chefia imediata, mediante parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como cientificá-la sobre as medidas de eliminação e neutralização; 3 – informar os integrantes sobre os riscos das atividades desempenhadas, bem como sobre as medidas de eliminação e neutralização; 4 – analisar métodos e processos de trabalho, identificar fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho e agentes ambientais agressivos, propondo sua eliminação ou controle; 5 – executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando os resultados e adequando estratégias utilizadas, de forma a integrar o processo preventivista à planificação institucional; 6 – executar programas de prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos integrantes, acompanhando, avaliando e propondo sua constante atualização; 7 – propor a realização de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e outros recursos didáticos e pedagógicos para divulgação de normas de segurança e higiene do trabalho e assuntos correlatos; 8 – executar normas de segurança aplicáveis a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive nos contratos com terceiros; 9 – encaminhar às áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, análises e materiais de apoio técnico e educacional para conhecimento e desenvolvimento dos integrantes; 10 – indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e materiais didáticos, avaliando seu desempenho e conformidade com a legislação vigente; 11 – cooperar com as atividades relativas ao meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação de resíduos, incentivando e conscientizando os integrantes quanto à sua importância; 12 – orientar empresas contratadas quanto aos

TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO

	<p>procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação e nos contratos de prestação de serviços; 13 – executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas e observando os dispositivos legais e institucionais pertinentes; 14 – levantar e estudar dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular sua frequência e gravidade e propor ajustes às ações preventivas; 15 – articular-se e colaborar com setores de recursos humanos, fornecendo levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar medidas de prevenção; 16 – informar os integrantes e a Diretoria-Geral sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, seus riscos específicos e as medidas ou alternativas de eliminação ou neutralização; 17 – avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para subsidiar o planejamento e a organização do trabalho seguro; 18 – propor articulação e colaboração com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho; 19 – participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos para intercâmbio e aperfeiçoamento profissional; 20 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.</p>
--	---

TÉCNICO(A) EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Habilitação Profissional	<p>Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática avançada.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	<p>Executar atividades de nível médio, de natureza técnico-operacional, relacionadas à área de tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento e a manutenção de programas de computador, codificação e testes de rotinas, apoio na elaboração de documentação técnica, suporte a usuários e a analistas em tecnologia da informação, bem como a participação em projetos, treinamentos e ações institucionais voltadas à informatização e modernização dos processos de trabalho.</p>

TÉCNICO(A) EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Descrição Exemplificativa	<p>1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público no âmbito da tecnologia da informação; 2 – desenvolver e manter programas e sistemas computacionais, com base em especificações fornecidas por analistas em tecnologia da informação ou conforme orientação da chefia; 3 – realizar a codificação, testes, depuração e validação de rotinas e aplicações em linguagem de programação; 4 – participar da elaboração e atualização de manuais, diagramas e documentação técnica dos sistemas desenvolvidos; 5 – prestar suporte técnico a usuários internos, orientando quanto ao uso correto dos sistemas e equipamentos; 6 – colaborar na instalação, configuração e atualização de <i>softwares</i> institucionais; 7 – auxiliar os analistas em tecnologia da informação na definição de funcionalidades, requisitos e fluxos dos sistemas em desenvolvimento; 8 – participar de ações de capacitação, treinamentos e suporte técnico-operacional a usuários; 9 – elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos simples, quando solicitado por órgãos de execução do Ministério Público ou Centros de Apoio, no limite de sua competência técnica; 10 – atuar, quando designado, no apoio técnico à realização de vistorias e perícias na área de tecnologia da informação, sob supervisão de profissional legalmente habilitado, respeitados os limites de sua formação e atribuições; 11 – zelar pela conservação, guarda e utilização adequada dos equipamentos, ferramentas e recursos tecnológicos; 12 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.</p>

ANEXO XVII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO EM EXTINÇÃO

(Quadro em extinção, cujos cargos, quando vagos, serão transformados em Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio, nos termos do art. 29 desta Lei, ou extintos por vacância, conforme a Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Habilitação Profissional	<p>Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática.</p> <p>Ser aprovado em concurso público.</p>
Descrição Sumária das Tarefas	<p>Prestar apoio administrativo amplo à Administração Superior do Ministério Público, colaborando no planejamento, execução e avaliação de projetos institucionais, gerindo rotinas, dados, recursos materiais e tecnológicos das áreas administrativas, além de executar outras atribuições determinadas pela chefia.</p>
Descrição Exemplificativa	<p>1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público; 2 – executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça (protocolo, arquivo, orçamento, finanças, pessoal, material, patrimônio, informática, órgãos colegiados, controladoria), aplicando princípios de organização e métodos; 3 – coletar, classificar e registrar dados da atuação do Ministério Público nas áreas meio e fim; 4 – zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, de acordo com o controle de estoque e tombamento; 5 – operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; 6 –</p>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
	gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; 7 – executar outras atividades afins; 8 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ASSISTENTE RECEPCIONISTA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Atuar na recepção e no apoio administrativo à Administração Superior do Ministério Público, recepcionando visitantes, prestando atendimento ao público, gerindo processos, documentos e recursos da Procuradoria-Geral de Justiça, além de executar demais atribuições determinadas pela chefia.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público; 2 – executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça, recepcionando, acompanhando e encaminhando pessoas em visita, assegurando atendimento eficaz àqueles que procuram os órgãos de administração do Ministério Público; 3 – auxiliar no atendimento ao público; 4 – receber, atuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais relacionados à unidade ou órgão, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; 5 – organizar, preencher e manter atualizados os registros obrigatórios da unidade ou órgão em sistemas informatizados de gestão documental e processual; 6 – controlar a emissão e o recebimento de expedientes; 7 – organizar o arquivo da unidade ou órgão; 8 – redigir ou digitar documentos diversos; 9 – gerir a comunicação eletrônica da unidade ou órgão, incluindo e-mails, mensagens instantâneas e outras plataformas digitais; 10 – auxiliar na realização de diligências e audiências; 11 – organizar agenda e contatos de interesse da unidade ou órgão, com os devidos registros; 12 – zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, mantendo controle de estoque e tombamento; 13 – operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; 14 – gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; 15 – executar outras atividades afins; 16 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

SECRETÁRIO(A) ASSISTENTE	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar apoio administrativo amplo à Administração Superior do Ministério Público, colaborando no planejamento, execução e monitoramento de projetos institucionais, gerindo rotinas burocráticas, atendimento ao público, tramitação de processos, documentação, patrimônio, equipamentos e comunicações oficiais, bem como executando quaisquer outras atribuições determinadas pela chefia.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos,



SECRETÁRIO(A) ASSISTENTE

programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público; 2 – executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça, assegurando atendimento eficaz aos que procuram os órgãos de administração do Ministério Público; 3 – auxiliar no atendimento ao público; 4 – receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais relacionados à unidade ou órgão, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; 5 – organizar, preencher e manter os livros obrigatórios da unidade ou órgão; 6 – controlar a emissão e o recebimento de expedientes; 7 – organizar o arquivo da unidade ou órgão; 8 – redigir ou digitar documentos diversos; 9 – gerir a comunicação eletrônica e correspondência da unidade ou órgão; 10 – auxiliar na realização de diligências e audiências; 11 – organizar agenda e contatos de interesse da unidade ou órgão, com os devidos registros; 12 – zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, mantendo controle de estoque e tombamento; 13 – operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; 14 – gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; 15 – executar outras atividades afins; 16 – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional ou a critério da chefia imediata ou da Administração Superior.

ANEXO XVIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL EM EXTINÇÃO

(Quadro em extinção, cujos cargos, quando vagos, serão transformados nos termos do art. 28 desta Lei ou extintos por vacância, conforme a Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)

ARTÍFICE DE ELETRICIDADE (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)

Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com conhecimento técnico em instalações elétricas prediais de baixa complexidade. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar serviços de instalação, manutenção e reparo em sistemas e equipamentos elétricos, zelando pelo funcionamento das unidades administrativas.
Descrição Exemplificativa	1 – instalar e substituir tomadas, interruptores, lâmpadas e pequenos quadros elétricos; 2 – realizar reparos simples em fiação e circuitos; 3 – apoiar técnicos e engenheiros em serviços de maior complexidade; 4 – inspecionar periodicamente instalações para identificar falhas; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

ARTÍFICE DE MARCENARIA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)

Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com conhecimento técnico em trabalhos de marcenaria. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar serviços de confecção, montagem, reparo e conservação de móveis e estruturas de madeira.
Descrição Exemplificativa	1 – confeccionar prateleiras, armários, mesas e estruturas de madeira; 2 – realizar ajustes e reparos em mobiliário danificado; 3 – executar pequenos serviços de acabamento; 4 – zelar pela conservação das ferramentas de marcenaria; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.



ARTÍFICE DE MECÂNICA DE VEÍCULOS	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com conhecimento técnico em mecânica de veículos leves. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categorias B e D, válida. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar serviços básicos de manutenção preventiva e corretiva em veículos da instituição.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar na revisão de motores, freios, suspensão e sistemas elétricos; 2 – efetuar substituição de peças simples; 3 – inspecionar veículos antes de viagens; 4 – apoiar oficinas credenciadas no acompanhamento de reparos; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar atividades de apoio administrativo, sob supervisão da chefia imediata, envolvendo a organização, registro, tramitação e guarda de documentos, o atendimento a usuários internos e externos, o controle e distribuição de materiais, bem como a operação de equipamentos de uso administrativo, visando assegurar a regularidade e eficiência das rotinas da unidade de lotação.
Descrição Exemplificativa	1 – receber, conferir, registrar, autuar e encaminhar processos, expedientes e documentos, mantendo atualizados os respectivos controles; 2 – organizar, classificar, arquivar e desarquivar documentos e processos, observando normas de protocolo e gestão documental; 3 – atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo solicitações e encaminhando-as à autoridade ou setor competente; 4 – operar equipamentos de uso administrativo e de reprodução de documentos, zelando por seu adequado funcionamento; 5 – controlar a entrada, a saída e o estoque de materiais de consumo, providenciando requisições, recebimento e distribuição; 6 – auxiliar na elaboração, digitação e conferência de documentos, ofícios, planilhas, formulários e relatórios administrativos; 7 – manter atualizados cadastros, registros e sistemas informatizados de apoio às atividades administrativas; 8 – zelar pela conservação e guarda de materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; 9 – apoiar a realização de eventos e atividades administrativas, providenciando a organização do espaço físico e os insumos necessários; 10 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE COPA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar atividades de apoio em copa, preparo e distribuição de bebidas e



AUXILIAR DE COPA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
	lanches, mantendo a organização do ambiente.
Descrição Exemplificativa	1 – preparar e servir café, chá, água e lanches; 2 – organizar utensílios de copa e cozinha; 3 – zelar pela higiene dos equipamentos; 4 – apoiar na organização de eventos e reuniões; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SEGURANÇA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Auxiliar na vigilância patrimonial e no controle de acesso de pessoas às dependências institucionais.
Descrição Exemplificativa	1 – controlar entrada e saída de pessoas e veículos; 2 – fiscalizar movimentação em áreas internas; 3 – acionar a chefia imediata em casos de ocorrência; 4 – apoiar atividades de segurança preventiva; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR MOTORISTA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categorias B e D, válida. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Dirigir veículos oficiais do Ministério Público, realizando transporte de membros, servidores, materiais, equipamentos e documentos, bem como prestar apoio em atividades administrativas e diligências externas, zelando pela conservação do veículo e pelo cumprimento das ordens da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – dirigir veículos oficiais do Ministério Público; 2 – transportar servidores e membros do Ministério Público, bem como materiais e equipamentos, auxiliando na carga e descarga destes; 3 – entregar e buscar correspondências, processos e outros expedientes; 4 – auxiliar nas tarefas do oficial do Ministério Público quando ordenado pelo membro do Ministério Público ou pela chefia imediata; 5 – zelar pela boa conservação do veículo utilizado, comunicando imediatamente qualquer problema detectado; 6 – preencher relatórios acerca de suas atividades; 7 – acompanhar o membro do Ministério Público em diligências externas; 8 – desempenhar outras atividades afins; 9 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR PORTEIRO (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Controlar a entrada e saída de pessoas e bens nas dependências da instituição, prestando informações.

AUXILIAR PORTEIRO (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Descrição Exemplificativa	1 – registrar visitantes e prestadores de serviço; 2 – controlar acesso a áreas restritas; 3 – orientar usuários e visitantes; 4 – comunicar irregularidades à chefia imediata; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR TELEFONISTA (Vide Lei nº 19.267, de 28 de abril de 2016)	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Operar equipamentos de telefonia, recepcionando chamadas e encaminhando comunicações.
Descrição Exemplificativa	1 – atender e transferir ligações telefônicas; 2 – registrar recados e encaminhá-los; 3 – manter atualizada a lista de ramais; 4 – auxiliar na manutenção de equipamentos telefônicos; 5 – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

OFICIAL(A) DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, válida. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar atividades de apoio operacional e administrativo nas Promotorias de Justiça, incluindo a entrega e recebimento de documentos, realização de diligências, intimações e notificações, condução de veículos oficiais, atendimento ao público, guarda de materiais e substituição eventual do secretário(a) auxiliar, conforme determinação da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público; 2 – realizar diligências externas e internas, notificações, convocações e entrega ou recebimento de expedientes no âmbito da Promotoria de Justiça; 3 – conduzir o(a) Promotor(a) de Justiça em seus deslocamentos e viagens, em conformidade com as normas regulamentares; 4 – zelar pela conservação, limpeza e funcionamento do veículo oficial da Promotoria de Justiça; 5 – lavrar certidões, relatórios e informações sobre as atividades realizadas; 6 – auxiliar no atendimento ao público na Promotoria de Justiça, conforme orientação da chefia; 7 – ajudar nas tarefas desempenhadas pelo(a) secretário(a)-auxiliar e substituí-lo(a) temporariamente, quando determinado; 8 – receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e equipamentos da Promotoria de Justiça; 9 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

SECRETÁRIO(A) AUXILIAR	
Habilitação Profissional	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

SECRETÁRIO(A) AUXILIAR	
	Conhecimentos de legislação afeta ao Ministério Público e informática. Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Tarefas	Executar atividades de apoio administrativo e de secretaria nas Promotorias de Justiça e demais unidades do Ministério Público, incluindo atendimento ao público, controle de processos, redação de documentos, organização de arquivos e registros oficiais, auxílio em diligências e audiências, bem como apoio direto às membras e aos membros da Instituição no desempenho de suas funções.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público e dos órgãos de execução; 2 – auxiliar no atendimento ao público, prestando informações básicas conforme orientação da chefia; 3 – receber, registrar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais da unidade, cumprindo e registrando despachos; 4 – manter atualizados os registros obrigatórios da unidade ou órgão, por meio de sistemas informatizados; 5 – receber, expedir, acompanhar e controlar a movimentação de comunicações oficiais, processos, documentos e materiais; 6 – organizar e manter o arquivo físico e digital da unidade ou órgão; 7 – redigir ou digitar ofícios, certidões, atas, relatórios, memorandos e outros documentos administrativos; 8 – auxiliar na realização de diligências e audiências, conforme designação; 9 – organizar agenda, compromissos e contatos institucionais da unidade, mantendo os devidos registros; 10 – zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais da unidade, mantendo controle de estoque e tombamento; 11 – operar equipamentos de informática e outros instrumentos necessários ao desempenho de suas tarefas; 12 – substituir temporariamente o(a) Oficial(a) do Ministério Público, quando determinado pela chefia; 13 – colaborar na organização das rotinas administrativas e burocráticas da unidade; 14 – compilar e organizar dados para elaboração de relatórios das atividades da unidade; 15 – secretariar os(as) Promotores(as) de Justiça nas atividades funcionais, conforme orientação; 16 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ANEXO XIX
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área de conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar assessoria técnico-administrativa ao órgão de lotação, apoiando a chefia na coordenação de processos internos; planejar, organizar e controlar o fluxo de documentos e informações, garantindo sua tramitação tempestiva e segura; elaborar, avaliar e revisar expedientes, relatórios, pareceres técnicos e indicadores de desempenho; propor melhorias de processos de trabalho, inclusive elaboração de fluxogramas e instruções de serviço; manter sistemas de registro, arquivo e gestão do conhecimento; e executar outras atividades correlatas, conforme orientações da chefia ou diretrizes institucionais.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar na elaboração de planos, programas, projetos e relatórios técnico-administrativos; 2 – controlar o fluxo de documentos e processos físicos ou eletrônicos, adotando providências para cumprimento de prazos; 3 – redigir e revisar minutas de ofícios, despachos, notas técnicas, memorandos e demais expedientes; 4 – organizar agendas, reuniões e eventos institucionais, elaborando pautas e atas; 5 – planejar, classificar e



ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO

arquivar documentos, inclusive em sistemas de gestão documental; 6 – coletar, tratar e consolidar dados estatísticos para apoio à tomada de decisão; 7 – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais e solicitar manutenções ou reposições; 8 – atender servidoras, servidores, membras, membros, residentes, estagiárias, estagiários e público externo, prestando informações e orientações; 9 – articular-se com outras unidades do Ministério Público e com órgãos externos para tratar de assuntos administrativos; 10 – propor melhorias de processos de trabalho, elaborando fluxogramas e instruções de serviço; 11 – emitir pareceres e informações em matérias administrativas de sua competência; 12 – acompanhar a legislação e atos normativos pertinentes às atividades administrativas, sugerindo adequações; 13 – participar de grupos de trabalho, comissões ou projetos especiais, compartilhando conhecimentos e boas práticas; 14 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) DA CORREGEDORIA-GERAL

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária das Tarefas

Assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral na chefia e organização da Corregedoria-Geral do Ministério Público, prestando auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades do órgão.

Descrição Exemplificativa

1 – elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Corregedoria-Geral; 2 – realizar análise, estudos, exames e pesquisas de natureza jurídica relacionadas a procedimentos correccionais, administrativos e expedientes diversos; 3 – acompanhar o andamento de processos e expedientes, controlando prazos e adotando providências necessárias; 4 – registrar e organizar informações e documentos da Corregedoria-Geral, mantendo sistemas e arquivos atualizados; 5 – assistir ao(à) Corregedor(a)-Geral nos serviços administrativos de sua competência; 6 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em qualquer área de conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e de seus órgãos; elaborar minutas, pareceres e outras manifestações, bem como realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios relativos a processos judiciais e procedimentos administrativos; coordenar as rotinas administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.

Descrição Exemplificativa

1 – elaborar minutas de despachos, pareceres e manifestações técnico-jurídicas; 2 – realizar análise jurídica de processos judiciais e procedimentos administrativos, identificando fundamentos normativos e fáticos; 3 – monitorar a tramitação de processos, procedimentos e expedientes da Procuradoria-Geral de Justiça, atualizando sistemas institucionais e controlando prazos; 4 – organizar e manter banco de dados, arquivos digitais e estatísticas referentes às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça; 5 – elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisão do(a)

ASSESSOR(A) DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
	Procurador(a)-Geral de Justiça; 6 – coordenar, sob orientação da chefia, as atividades administrativas do gabinete, alinhando fluxos de trabalho, distribuição de tarefas e padrões de qualidade; 7 – articular-se com unidades internas e externas para intercâmbio de informações e documentos necessários às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça; 8 – assessorar o(a) Procurador(a)-Geral e os(as) Subprocuradores(as)-Gerais de Justiça em reuniões, audiências e atos oficiais, preparando pautas, atas e documentos de suporte; 9 – orientar servidoras e servidores nas rotinas administrativas e no uso dos sistemas institucionais; 10 – elaborar notas técnicas e memoriais sobre projetos de lei, atos normativos ou temas de grande relevância institucional; 11 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Radialismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar assessoria técnica em comunicação social à Administração Superior, aos órgãos de execução e auxiliares, executando, sob supervisão do Chefe da Assessoria de Comunicação Social, ações de jornalismo, relações públicas, publicidade, <i>marketing</i> e redes sociais; produzir e gerir conteúdos multimídia; apoiar a imagem institucional em todos os canais de comunicação.
Descrição Exemplificativa	1 – executar ações de comunicação institucional, conforme diretrizes fixadas pela Chefia da Assessoria de Comunicação Social; 2 – elaborar, revisar e divulgar conteúdos jornalísticos e multimídia para portais, intranet, publicações e redes sociais; 3 – organizar entrevistas coletivas, atendimentos à imprensa e coberturas de eventos institucionais, em articulação com o Chefe da Assessoria de Comunicação Social; 4 – apoiar campanhas educativas, de utilidade pública, endomarketing e valorização institucional; 5 – manter relacionamento operacional com veículos de comunicação e entidades do setor, conforme orientação superior; 6 – produzir e revisar peças gráficas, audiovisuais e digitais, garantindo qualidade técnica e padronização da identidade visual; 7 – colaborar na atualização e monitoramento de canais digitais e redes sociais, acompanhando métricas de desempenho; 8 – organizar e manter banco de imagens, arquivos de notícias e acervos de interesse institucional; 9 – elaborar relatórios técnicos e sugestões de aprimoramento das atividades de comunicação; 10 – realizar registros fotográficos e audiovisuais de eventos, ações e atividades institucionais, incluindo captação, edição e arquivamento de imagens e vídeos; 11 – exercer outras atividades compatíveis, determinadas pela Chefia da Assessoria de Comunicação Social ou institucional.

ASSESSOR(A) DE PROCURADOR(A) DE JUSTIÇA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar o(a) Procurador(a) de Justiça na chefia e organização da respectiva Procuradoria; elaborar minutas, pareceres e manifestações técnico-jurídicas; realizar análises, estudos e pesquisas relativas a processos judiciais e procedimentos administrativos; coordenar e controlar as atividades administrativas do órgão; e executar outras tarefas

ASSESSOR(A) DE PROCURADOR(A) DE JUSTIÇA	
	correlatas, conforme orientação da chefia.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de pareceres, manifestações, ofícios e decisões, com base na legislação e jurisprudência vigentes; 2 – analisar processos judiciais e procedimentos administrativos, identificando questões relevantes de fato e de direito e propondo soluções; 3 – realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas para subsidiar manifestações do(a) Procurador(a) de Justiça; 4 – redigir relatórios, notas técnicas e informações em matéria jurídica ou administrativa; 5 – acompanhar prazos processuais, providenciando a prática dos atos necessários; 6 – planejar, organizar e controlar o fluxo de trabalho e de documentos da Procuradoria de Justiça; 7 – supervisionar o registro, protocolo, arquivamento e acompanhamento de processos físicos ou eletrônicos; 8 – apoiar o(a) Procurador(a) de Justiça em audiências, sessões de julgamento e reuniões institucionais, providenciando subsídios necessários; 9 – articular-se com outros órgãos do Ministério Público, do Poder Judiciário ou da Administração para instrução de processos e compartilhamento de informações; 10 – coordenar a equipe de apoio da Procuradoria, orientando tarefas e promovendo capacitação; 11 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) DE PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar o(a) Promotor(a) de Justiça na chefia e organização da Promotoria de Justiça; prestar auxílio técnico-jurídico em atividades processuais e extraprocessuais; receber e encaminhar autos e documentos; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e relatórios; acompanhar processos, inquéritos e procedimentos administrativos; apoiar audiências, sessões e diligências; manter registros e relatórios das atividades; e executar outras tarefas correlatas, conforme orientação da chefia.
Descrição Exemplificativa	1 – dar andamento aos processos judiciais, inquéritos e demais expedientes eletrônicos distribuídos ao Ministério Público, procedendo à sua análise; 2 – elaborar minutas de petições, pareceres, ofícios e outras manifestações próprias da atuação finalística do Ministério Público; 3 – realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios em matérias jurídicas e administrativas relativas aos feitos sob a alçada da Promotoria; 4 – acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis e procedimentos administrativos, controlando prazos e prestando informações ao(à) Promotor(a) de Justiça; 5 – auxiliar na preparação e realização de audiências, reuniões e sessões, providenciando subsídios necessários; 6 – comunicar ao(à) Promotor(a) de Justiça fatos que configurem irregularidades passíveis de atuação do Ministério Público; 7 – acompanhar publicações jurídicas e manter atualizado o repertório de legislação e jurisprudência de interesse da Promotoria; 8 – realizar diligências internas e externas determinadas pelo(a) Promotor(a) de Justiça; 9 – conduzir o veículo oficial da Promotoria de Justiça, conforme Ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, na hipótese de impedimento de servidora e servidor designado; 10 – manter registro e controle das atividades desenvolvidas, elaborando relatórios gerenciais; 11 – assistir ao(à) Promotor(a) de Justiça nos serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; 12 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.



ASSESSOR(A) JURÍDICO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar a chefia imediata na organização e condução das atividades do órgão; elaborar minutas, pareceres e demais manifestações técnico-jurídicas; realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios sobre processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes do órgão; acompanhar o andamento desses feitos, controlando prazos e registros; manter sistema de controle das atividades desenvolvidas; apoiar a chefia em serviços administrativos e executar outras tarefas correlatas, conforme orientação institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de peças processuais, pareceres, ofícios e outras manifestações jurídicas do órgão; 2 – realizar análises, estudos, exames e pesquisas sobre processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes internos; 3 – acompanhar e atualizar o andamento de processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes, controlando prazos e providências; 4 – elaborar relatórios, notas técnicas e resumos informativos para subsidiar decisões da chefia; 5 – organizar e manter sistemas de registro, arquivo e gestão de documentos jurídicos e administrativos; 6 – assistir a chefia imediata em reuniões, audiências e demais atos, providenciando subsídios necessários; 7 – apoiar a chefia nos serviços administrativos e na coordenação das atividades da equipe; 8 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) JURÍDICO DA OUVIDORIA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar o Ouvidor-Geral na chefia e organização da Ouvidoria do Ministério Público; elaborar minutas, pareceres e manifestações técnico-jurídicas; acompanhar procedimentos administrativos decorrentes de representações, denúncias, reclamações e demais manifestações recebidas; registrar, controlar e relatar as atividades desenvolvidas; apoiar o Ouvidor-Geral em serviços administrativos; e executar outras tarefas correlatas, conforme orientação da chefia.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de pareceres, manifestações, ofícios e relatórios técnico-jurídicos; 2 – realizar análises, estudos, exames, pesquisas e relatórios sobre procedimentos administrativos de competência da Ouvidoria; 3 – acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos e expedientes referentes a representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões recebidos; 4 – registrar, classificar e controlar as manifestações e as atividades desenvolvidas, mantendo sistemas e arquivos atualizados; 5 – elaborar e apresentar relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades da Ouvidoria; 6 – assistir o Ouvidor-Geral nos serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; 7 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) JURÍDICO DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

ASSESSOR(A) JURÍDICO DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL	
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar o(a) Coordenador(a) do Centro de Apoio Operacional na chefia e organização das atividades do órgão; elaborar minutas, pareceres e manifestações técnico-jurídicas; realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios sobre processos judiciais, procedimentos administrativos e extrajudiciais de sua alçada; acompanhar o andamento desses feitos, controlando prazos e registros; manter sistema de controle das atividades desenvolvidas; apoiar a coordenação em serviços administrativos e executar outras tarefas correlatas, conforme orientação institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de pareceres, ofícios, notas técnicas e demais manifestações dos Centros de Apoio Operacional; 2 – realizar análises, estudos, exames, pesquisas e relatórios jurídicos sobre processos judiciais, procedimentos administrativos e extrajudiciais; 3 – acompanhar o andamento de processos judiciais, procedimentos administrativos e extrajudiciais, controlando prazos e providências; 4 – organizar e manter registros, sistemas e arquivos das atividades do Centro, elaborando relatórios de desempenho; 5 – assistir o(a) Coordenador(a) do Centro de Apoio Operacional em reuniões, audiências, coordenação de equipes e demais serviços administrativos, providenciando subsídios necessários; 6 – articular-se com promotorias, procuradorias e órgãos externos para coleta de informações e compartilhamento de boas práticas; 7 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR(A) JURÍDICO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar a membra e o membro do Conselho Superior do Ministério Público na organização das atividades do órgão; elaborar minutas, pareceres e manifestações técnico-jurídicas; realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios sobre procedimentos administrativos, extrajudiciais e expedientes de sua alçada; acompanhar o andamento desses feitos, controlando prazos e registros; manter sistema de controle das atividades desenvolvidas; apoiar o Conselheiro em serviços administrativos e executar outras tarefas correlatas, conforme orientação institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de pareceres, resoluções, recomendações, ofícios e outras manifestações jurídicas do Conselho Superior; 2 – realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios sobre procedimentos administrativos, extrajudiciais e demais expedientes em tramitação no Conselho; 3 – acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos, extrajudiciais e expedientes afetos aos Conselheiros, controlando prazos e providências; 4 – registrar, organizar e manter sistemas de controle dos processos e das atividades do Conselho, elaborando relatórios gerenciais; 5 – assistir o Conselheiro em sessões, reuniões e serviços administrativos, providenciando subsídios necessários; 6 – articular-se com unidades do Ministério Público e órgãos externos para instrução de expedientes e intercâmbio de informações; 7 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área de conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e de seus órgãos; elaborar minutas, pareceres e outras manifestações institucionais, bem como realizar

ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
	análises, estudos, pesquisas e relatórios relativos a processos judiciais e procedimentos administrativos; acompanhar e controlar a tramitação dos feitos judiciais e administrativos; assistir o(a) Procurador(a)-Geral de Justiça e os(as) Subprocuradores(as)-Gerais de Justiça nos serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de despachos, pareceres, ofícios e outras manifestações institucionais; 2 – realizar análise jurídica de processos judiciais, procedimentos administrativos, recursos e expedientes, identificando fundamentos normativos e fáticos; 3 – monitorar a tramitação de feitos judiciais e administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça e de seus órgãos, atualizando sistemas institucionais e controlando prazos; 4 – organizar e manter bancos de dados, arquivos digitais e estatísticas referentes às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça; 5 – elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisão da chefia; 6 – assistir o(a) Procurador(a)-Geral de Justiça e os(as) Subprocuradores(as)-Gerais de Justiça em reuniões, audiências e atos oficiais, preparando pautas, atas e documentos de suporte; 7 – articular-se com unidades internas e externas para obtenção de informações e documentos necessários às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça; 8 – realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas para fundamentar manifestações institucionais; 9 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSISTENTE DA CORREGEDORIA-GERAL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área de conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Corregedoria-Geral do Ministério Público.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Corregedoria-Geral; 2 – realizar análises, estudos, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica relativos aos processos e procedimentos da alçada da Corregedoria-Geral; 3 – manter o registro e o controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios e informações; 4 – acompanhar o andamento dos processos e procedimentos da Corregedoria-Geral; 5 – assistir o(a) Corregedor(a)-Geral em reuniões, audiências, atos oficiais e outros serviços administrativos necessários; 6 – registrar e organizar informações e documentos da Corregedoria-Geral, mantendo sistemas e arquivos atualizados; 7 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSISTENTE DE GABINETE DE PROCURADOR(A) DE JUSTIÇA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria de Justiça; elaborar minutas, pareceres e manifestações jurídico-administrativas; realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios sobre processos judiciais e procedimentos administrativos; acompanhar o andamento desses feitos, controlando prazos e registros; manter sistema de controle das atividades desenvolvidas; assistir o(a) Procurador(a) de Justiça em serviços administrativos e executar outras tarefas correlatas, conforme orientação institucional.

ASSISTENTE DE GABINETE DE PROCURADOR(A) DE JUSTIÇA	
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de pareceres, petições, ofícios e outras manifestações jurídicas relativas aos processos judiciais e procedimentos administrativos; 2 – realizar análises, estudos, pesquisas e relatórios para subsidiar manifestações do(a) Procurador(a) de Justiça; 3 – acompanhar o andamento de processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes, controlando prazos e adotando providências necessárias; 4 – organizar e manter registros, sistemas e arquivos dos processos e expedientes da Procuradoria, elaborando relatórios de controle; 5 – assistir o(a) Procurador(a) de Justiça em audiências, sessões de julgamento, reuniões e demais atos, providenciando subsídios necessários; 6 – elaborar resumos informativos e notas técnicas de decisões judiciais, legislação e jurisprudência pertinentes, mantendo atualizado o repertório da Procuradoria; 7 – apoiar a gestão administrativa do gabinete, comunicando-se com servidoras e servidores e unidades de apoio e providenciando recursos logísticos; 8 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSISTENTE MINISTERIAL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar apoio técnico, administrativo e, conforme a formação profissional do ocupante, apoio técnico especializado às atividades institucionais do Ministério Público, em unidades administrativas, técnicas e de execução; elaborar minutas, relatórios e documentos; realizar pesquisas, análises e controles relacionados a processos, procedimentos e projetos; organizar e atualizar informações em sistemas eletrônicos; auxiliar na execução de programas e ações institucionais; e desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de ofícios, relatórios, despachos, pareceres e outros expedientes administrativos; 2 – realizar pesquisas, análises e levantamentos de dados para subsidiar decisões e instruções processuais ou administrativas; 3 – organizar, registrar e controlar documentos e informações em sistemas informatizados e bancos de dados institucionais; 4 – acompanhar processos administrativos, contratos e convênios, auxiliando na tramitação e conferência de documentos; 5 – auxiliar na execução e acompanhamento de planos, programas, projetos e metas institucionais; 6 – coletar e compilar dados estatísticos e elaborar relatórios gerenciais; 7 – participar de reuniões, eventos e atividades administrativas, elaborando atas, pautas e registros; 8 – apoiar a gestão de materiais, serviços, contratos e recursos humanos, conforme a área de atuação; 9 – prestar atendimento e fornecer informações a servidoras e servidores, membras, membros e público externo, observadas as normas institucionais; 10 – colaborar na manutenção e atualização de conteúdos informacionais, cadastros e sistemas internos; 11 – prestar apoio técnico especializado aos órgãos e unidades do Ministério Público, de acordo com a área de formação e o campo de conhecimento do ocupante do cargo, mediante elaboração de minutas, pareceres, estudos, análises, relatórios e outros trabalhos técnicos pertinentes; 12 – exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as determinações da chefia imediata ou institucional.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA VEICULAR
--

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA VEICULAR	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Instituição, controlando prazos, qualidade, custos e assegurando a disponibilidade da frota para atendimento das demandas institucionais.
Descrição Exemplificativa	1 – acompanhar o diagnóstico e a execução dos serviços mecânicos em veículos da Instituição, prestados internamente ou por oficinas credenciadas; 2 – verificar a conformidade dos orçamentos, ordens de serviço e notas fiscais relativos à manutenção automotiva, atestando-os quando necessário; 3 – fiscalizar a correta substituição de peças, acessórios e itens obrigatórios dos veículos, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de segurança; 4 – manter registros atualizados das manutenções realizadas, prazos de garantia, quilometragem e cronogramas de revisões; 5 – auxiliar no controle da frota quanto à conservação, desempenho, custos e consumo de combustível; 6 – comunicar irregularidades e propor medidas de melhoria dos serviços de manutenção; 7 – supervisionar pequenos reparos emergenciais e deslocar-se para acompanhar atendimentos externos; 8 – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata ou pela Administração Superior.

ASSISTENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades do Conselheiro, compreendendo a elaboração de minutas e manifestações, a análise e acompanhamento de autos extrajudiciais e administrativos, a elaboração de estudos, relatórios e pesquisas de natureza técnica ou jurídica, bem como a execução de serviços administrativos necessários ao desempenho das funções do órgão colegiado.
Descrição Exemplificativa	1 – elaborar minutas de despachos, votos, decisões, pareceres, informações e demais manifestações jurídicas ou administrativas do Conselheiro; 2 – realizar análises, estudos, exames, pesquisas e relatórios técnicos ou jurídicos destinados a subsidiar o julgamento de processos e expedientes do Conselho Superior do Ministério Público; 3 – examinar autos extrajudiciais e administrativos, apontando questões relevantes, aspectos formais e controvérsias jurídicas a serem apreciadas pelo Conselheiro; 4 – acompanhar a tramitação de autos e expedientes no âmbito do Conselho Superior, controlando prazos, efetuando registros e promovendo as anotações necessárias; 5 – organizar pautas, atas, memoriais e demais documentos de apoio às sessões do Conselho Superior, providenciando os elementos indispensáveis à deliberação colegiada; 6 – assistir o Conselheiro na preparação de votos e manifestações, coletando e sistematizando precedentes, jurisprudência e normativa aplicável; 7 – manter atualizados os registros e controles das atividades desenvolvidas pelo Conselheiro, elaborando relatórios periódicos; 8 – apoiar os serviços administrativos afetos ao gabinete do Conselheiro, compreendendo agenda, contatos, comunicações oficiais, arquivamento e gestão documental; 9 – interagir com unidades administrativas e órgãos de execução do Ministério Público para a obtenção de subsídios técnicos e informações necessárias à instrução dos processos; 10 – redigir, digitar e revisar documentos de interesse do Conselheiro, zelando pela correção técnica, formal e gramatical; 11 – manter atualizado o repertório de normas, resoluções e decisões do

ASSISTENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Conselho Superior, organizando banco de dados e promovendo a difusão interna; 12 – executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em qualquer área de conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária das Tarefas

Chefiar, planejar, coordenar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, assessorando a Administração Superior e os demais órgãos da Instituição em matérias de comunicação institucional.

Descrição Exemplificativa

1 – coordenar a implementação das políticas de comunicação social do Ministério Público, abrangendo jornalismo, assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade, *marketing* e redes sociais; 2 – elaborar projetos, programas e ações de comunicação institucional, alinhados ao planejamento estratégico da Instituição; 3 – supervisionar e integrar as atividades dos núcleos de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e *Marketing* e Redes Sociais; 4 – assessorar a Administração Superior, os órgãos de execução e auxiliares em matérias de comunicação social; 5 – promover, de ofício ou por determinação superior, entrevistas com autoridades do Ministério Público; 6 – fomentar o intercâmbio entre membras e membros do Ministério Público e dirigentes ou profissionais de veículos de comunicação e entidades representativas do setor; 7 – coordenar a gestão do portal institucional, da *intranet* e das mídias sociais, assegurando atualização e padronização da comunicação; 8 – supervisionar a produção de programas audiovisuais, a editoração de documentos institucionais e os projetos de identidade visual; 9 – apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação Social; 10 – sugerir medidas de racionalização, simplificação e ampliação do alcance das ações de comunicação social; 11 – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Administração Superior.

CHEFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO ÀS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária das Tarefas

Coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas relacionadas ao atendimento das demandas das Promotorias e Procuradorias de Justiça e demais unidades da Instituição, em articulação com as Superintendências e em apoio à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e à Diretoria-Geral.

Descrição Exemplificativa

1 – auxiliar na análise da conveniência, oportunidade e viabilidade das demandas e promover a instrução processual, especialmente quanto aos pedidos de aquisição de bens, contratação de serviços, ressarcimentos, afastamentos e ordenações de despesa; 2 – elaborar e revisar minutas de despachos, decisões e outros documentos administrativos; 3 – acompanhar e apoiar, junto às Superintendências, a execução de demandas urgentes, excepcionais ou com tramitação crítica; 4 – coordenar a instrução processual dos procedimentos relacionados à apuração de responsabilidade por bens não localizados; 5 – manter interface permanente com a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos



CHEFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO ÀS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Administrativos e com a Diretoria-Geral, comunicando dificuldades operacionais e sugerindo melhorias; 6 – exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza, o nível de responsabilidade e complexidade do cargo, por determinação superior.

CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária das Tarefas

Gerir e coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Ministério Público do Estado de Goiás, assegurando seu funcionamento eficiente, integrado e em conformidade com as normas aplicáveis. Garantir a execução das ações de controle e auditoria interna, bem como de orientação técnico-normativa, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, prestando apoio aos órgãos de controle externo no cumprimento de sua missão constitucional.

Descrição Exemplificativa

1 – gerir as atividades de auditoria interna, controle e orientação às unidades administrativas, assegurando a efetividade do Sistema de Controle Interno; 2 – acompanhar a execução orçamentária e financeira do Ministério Público e a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF); 3 – planejar, coordenar e monitorar a execução do Plano Anual de Auditorias Internas e demais ações de controle; 4 – promover a implementação de procedimentos de controle e disseminar boas práticas de governança, *compliance* e gestão de riscos; 5 – promover ações de transparência institucional e de engajamento social em torno das práticas de integridade e prestação de contas; 6 – consolidar o processo de prestação de contas anual do Ministério Público e emitir manifestação técnica sobre as contas, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; 7 – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo; 8 – prestar orientação técnica às unidades ministeriais e administrativas sobre normas e procedimentos de controle interno; 9 – elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos necessários ao exercício das funções de controle; 10 – executar outras atividades compatíveis com suas atribuições, determinadas pela chefia imediata ou institucional.

CHEFE DE CERIMONIAL

Habilitação Profissional

Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária das Tarefas

Coordenar, planejar e monitorar as atividades do Cerimonial do Ministério Público, zelando pela observância das normas de protocolo e precedência; organizar e apoiar a realização de eventos institucionais internos e externos; recepcionar autoridades e acompanhar o(a) Procurador(a)-Geral de Justiça em solenidades; e exercer outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.

Descrição Exemplificativa

1 – planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades de cerimonial, protocolo e precedência previstas em normas internas; 2 – manter comunicação com cerimoniais de outros poderes, órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios e visitas técnicas quando houver participação de representantes do Ministério Público em eventos externos; 3 – divulgar a agenda de eventos internos e externos do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça aos órgãos da Administração



	Superior, de Execução e Auxiliares; 4 – acompanhar o(a) Procurador(a)-Geral de Justiça (ou seu(sua) representante) em solenidades, atos oficiais e visitas institucionais, organizando recepção, pronunciamento e retorno; 5 – recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras em visitas ao Ministério Público ou em eventos por ele organizados; 6 – organizar e acompanhar posses, inaugurações, outorgas de condecorações, audiências públicas, assinaturas de documentos, aberturas de cursos, congressos, seminários, palestras e demais eventos institucionais; 7 – elaborar roteiros de solenidades, definir a composição das mesas de honra e de trabalho, providenciar reserva de assentos e identificação de autoridades e convidados; 8 – zelar pela correta exibição de símbolos, ambientação dos espaços e cumprimento das regras de cerimonial, bem como solicitar apoio logístico, segurança, sonorização e outros serviços necessários; 9 – emitir pareceres sobre questões de cerimonial e protocolo, bem como orientar e apoiar órgãos internos na organização de eventos; 10 – elaborar relatórios periódicos das atividades do Cerimonial e desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Procuradoria-Geral de Justiça ou pela Chefia de Gabinete.
--	--

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar as atividades da unidade de lotação; auxiliar no planejamento, organização, supervisão e controle das rotinas administrativas e de pessoal; assegurar o protocolo, a distribuição e o devido andamento de documentos e expedientes; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades administrativas da unidade; 2 – supervisionar o recebimento, protocolo e distribuição eletrônica de documentos e expedientes, assegurando o devido encaminhamento; 3 – mapear, analisar e padronizar fluxos de trabalho, modernizar procedimentos administrativos e operacionais, assegurando a eficiência e a resolutividade da unidade; 4 – fomentar a cultura de melhoria contínua, ouvindo <i>feedbacks</i> das equipes e propondo inovações no desempenho das rotinas administrativas; 5 – orientar servidoras e servidores nas rotinas administrativas e no uso dos sistemas institucionais; 6 – promover o alinhamento estratégico da unidade, comunicando objetivos institucionais e incentivando a cooperação entre as equipes, assegurando clima organizacional positivo; 7 – liderar a implementação de melhorias alinhadas aos princípios da administração pública; 8 – acompanhar contratos, requerimentos e consumo de materiais e serviços, reportando necessidades à chefia superior; 9 – gerenciar, por meio de indicadores de desempenho, o cumprimento de prazos, compromissos, projetos, contratos e processos administrativos, identificando oportunidades de otimização de recursos e assegurando a eficiência e a melhoria contínua da unidade, mantendo a chefia informada; 10 – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA-GERAL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar as atividades da Corregedoria-Geral do Ministério Público; auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral no planejamento, organização, supervisão e controle das rotinas administrativas e de pessoal; assegurar o protocolo, a distribuição e o adequado andamento de documentos e

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA-GERAL	
	expedientes disciplinares; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades administrativas da Corregedoria-Geral do Ministério Público; 2 – supervisionar o recebimento, protocolo e distribuição eletrônica de representações, reclamações e expedientes disciplinares, garantindo o fluxo processual adequado; 3 – elaborar relatórios gerenciais sobre prazos, indicadores de desempenho e cumprimento das determinações do(a) Corregedor(a)-Geral; 4 – propor a padronização e simplificação de procedimentos administrativos e disciplinares, disseminando boas práticas de gestão; 5 – orientar servidoras e servidores nas rotinas administrativas e no uso dos sistemas institucionais de controle disciplinar; 6 – acompanhar requerimentos de apoio técnico, contratos e consumo de materiais e serviços da Corregedoria-Geral, informando necessidades à chefia superior; 7 – controlar prazos e obrigações administrativas dos procedimentos disciplinares, mantendo o(a) Corregedor(a)-Geral informado; 8 – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás, auxiliando o(a) Procurador(a)-Geral de Justiça no planejamento, organização, supervisão e controle dessas atividades e de pessoal; receber documentos e expedientes distribuídos ao(à) Procurador(a)-Geral de Justiça e dar-lhes o devido andamento; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e monitorar a execução das rotinas administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça; 2 – elaborar planos de trabalho, cronogramas e fluxos de processos, distribuindo tarefas e aferindo resultados; 3 – supervisionar a protocolização, o trâmite e o arquivamento de documentos, expedientes e procedimentos; 4 – coordenar o atendimento a membras, membros, servidoras, servidores, órgãos externos e ao público em geral, garantindo tempestividade e qualidade nas respostas; 5 – consolidar dados e elaborar relatórios estatísticos e de desempenho, propondo medidas de racionalização de recursos; 6 – articular-se com unidades internas e externas para viabilizar a troca de informações e a solução de demandas institucionais; 7 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR(A)-GERAL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Gerir todas as atividades da Diretoria-Geral e das Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça; desempenhar, em conjunto com o(a) Subprocurador(a)-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e por delegação, as atribuições fixadas em normas internas; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e monitorar a implementação das políticas, planos e projetos da Diretoria-Geral; 2 – supervisionar e integrar as atividades das superintendências administrativas, garantindo alinhamento estratégico e cumprimento de metas; 3 – elaborar relatórios gerenciais e indicadores

DIRETOR(A)-GERAL	
	de desempenho institucional, prestando contas à Administração Superior; 4 – assessorar o(a) Subprocurador(a)-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos na formulação e execução de diretrizes administrativas; 5 – propor e atualizar normas internas, manuais e procedimentos que uniformizem e otimizem os processos administrativos do Ministério Público; 6 – zelar pela eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contratual sob responsabilidade da Diretoria-Geral; 7 – representar a Diretoria-Geral em reuniões, eventos e grupos de trabalho, promovendo articulação com órgãos internos e entidades externas; 8 – coordenar projetos de inovação e modernização administrativa, fomentando boas práticas de governança; 9 – garantir a tramitação adequada de expedientes administrativos, definindo fluxos, padrões de qualidade e prazos; 10 – exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

GERENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Gerir, em âmbito estratégico e operacional, as atividades de segurança institucional, inteligência, contrainteligência e apoio à investigação, em consonância com as diretrizes da Administração Superior e Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência; planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços prestados pela Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência, visando à proteção de pessoas, instalações, informações e atividades do Ministério Público do Estado de Goiás; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de segurança institucional, inteligência e contrainteligência no âmbito do MPGO; 2 – propor e implementar diretrizes, protocolos, rotinas e planos de segurança física, lógica, patrimonial e da informação; 3 – realizar análises de risco, estudos de vulnerabilidades e relatórios de inteligência, com proposição de medidas preventivas e corretivas; 4 – supervisionar e manter sistemas de controle de acesso, videomonitoramento, alarmes e demais ferramentas tecnológicas de segurança; 5 – coordenar medidas de proteção pessoal a membras, membros, servidoras, servidores e familiares em situação de risco funcional, bem como apoiar operações institucionais; 6 – promover ações de contrainteligência voltadas à prevenção de vazamentos, ameaças internas e incidentes de segurança; 7 – orientar e capacitar membras, membros, servidoras e servidores quanto às normas de segurança institucional, proteção de dados e prevenção de riscos; 8 – planejar e executar cursos, treinamentos e ações de formação continuada para os agentes de segurança institucional; 9 – coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de segurança patrimonial privada no edifício-sede e demais unidades do MPGO; 10 – fomentar a cultura de segurança institucional no âmbito do MPGO; 11 – participar de comissões ou grupos de trabalho voltados à segurança institucional, quando designado; 12 – supervisionar a equipe subordinada, distribuindo tarefas e avaliando resultados; 13 – manter atualizado o registro de ocorrências, indicadores e estatísticas da área de segurança institucional; 14 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

GERENTE EXECUTIVO DE OPERAÇÕES	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Gerir as atividades do Núcleo de Operações do Centro de Segurança

GERENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
	Institucional e Inteligência ou do órgão que o substitua; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e monitorar as operações de segurança institucional conduzidas pelo Núcleo de Operações; 2 – supervisionar e distribuir as equipes operacionais, definindo metas, rotas e protocolos de ação; 3 – gerenciar recursos logísticos, viaturas, equipamentos e armamentos empregados nas operações; 4 – elaborar planos táticos e contingenciais para proteção de autoridades, instalações e missões sensíveis; 5 – articular-se com órgãos de segurança pública, defesa civil e unidades de inteligência para ações integradas; 6 – avaliar riscos e vulnerabilidades antes, durante e após cada operação, propondo medidas mitigadoras; 7 – monitorar em tempo real as ocorrências e produzir relatórios pós-operação com lições aprendidas; 8 – capacitar e orientar os agentes operacionais em técnicas de intervenção, primeiros socorros e uso progressivo da força; 9 – manter banco de dados de operações, estatísticas e indicadores de desempenho, apresentando resultados à chefia; 10 – exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

MESTRE DE CERIMÔNIA	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Exercer as atividades próprias da Assessoria de Cerimonial definidas em normas internas e correlatas à função; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – conduzir, de acordo com o protocolo oficial, cerimônias, solenidades e demais eventos institucionais do Ministério Público; 2 – elaborar roteiros, ordens do dia e fichas de locução, ajustando-os às normas de cerimonial e ao perfil do evento; 3 – coordenar ensaios, alinhando tempos, transições de palco e posicionamento de autoridades e convidados; 4 – orientar autoridades, convidados e equipes de apoio quanto a precedências, tratamento e sequência de participações; 5 – articular-se com as áreas de comunicação social, segurança institucional e logística para integração dos serviços de evento; 6 – supervisionar sonorização, iluminação, projeção de imagem e demais recursos cênicos durante as solenidades; 7 – manter banco de roteiros, protocolos e registros audiovisuais, organizando o acervo histórico de eventos; 8 – monitorar o cumprimento das normas internas de cerimonial e reportar eventuais não conformidades, propondo ajustes; 9 – apresentar relatórios analíticos pós-evento com indicadores de desempenho, pontos fortes e oportunidades de melhoria; 10 – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

SUPERINTENDENTE	
Habilitação Profissional	Conclusão de curso superior em qualquer área do conhecimento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Tarefas	Gerir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça definidas em normas internas; e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – gerir e monitorar a execução das políticas, planos e projetos estratégicos das superintendências; 2 – coordenar e integrar as atividades das superintendências, garantindo alinhamento aos objetivos institucionais; 3 – planejar e administrar recursos humanos, orçamentários,



SUPERINTENDENTE	
	tecnológicos e patrimoniais no âmbito das superintendências; 4 – estabelecer indicadores de desempenho e avaliar resultados, propondo ajustes de processos; 5 – supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e encaminhá-los à Diretoria-Geral e à Administração Superior; 6 – apoiar os(as) Subprocuradores(as)-Gerais de Justiça e o(a) Diretor(a)-Geral na tomada de decisões estratégicas; 7 – fomentar a articulação das superintendências com demais órgãos internos e externos, promovendo a cooperação institucional; 8 – assegurar o cumprimento das normas internas, legislações e regulamentos aplicáveis às atividades das superintendências; 9 – promover a racionalização, simplificação e inovação dos processos de trabalho sob sua responsabilidade; 10 – exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

ANEXO XX
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSISTENTE DA CONTROLADORIA INTERNA	
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar apoio técnico e administrativo às atividades de controle interno, colaborando na análise de processos, elaboração de manifestações e ações de fiscalização, auditoria e orientação, conforme diretrizes institucionais; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar na fiscalização da legalidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição; 2 – colaborar na elaboração de minutas de pareceres, relatórios, balancetes, laudos técnicos e demais documentos de controle interno; 3 – apoiar a verificação do cumprimento das metas institucionais e da execução orçamentária e financeira; 4 – examinar licitações, contratos, convênios, folha de pagamento e demais atos administrativos, apontando eventuais irregularidades; 5 – participar de auditorias contábil, administrativa e operacional, inclusive sobre folha, empenhos e obrigações patrimoniais; 6 – verificar e certificar contas relativas à aplicação, guarda e uso de bens e valores públicos; 7 – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação e o controle de custos operacionais; 8 – prestar suporte aos órgãos de controle externo, com a devida coleta e organização de informações; 9 – manter atualizados os registros, arquivos e sistemas vinculados à atividade da Controladoria Interna; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE GESTÃO DO CONHECIMENTO	
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar apoio técnico e administrativo às atividades de gestão do conhecimento, colaborando na organização e disseminação de informações institucionais e na produção de estudos e relatórios estratégicos; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – colaborar na coleta, organização, atualização e sistematização de dados e informações institucionais, em articulação com setores estratégicos; 2 – auxiliar na construção e manutenção de painéis, relatórios e indicadores destinados à gestão institucional, à fiscalização administrativa e ao controle social; 3 – apoiar a análise de dados quantitativos e qualitativos relacionados à atuação finalística e administrativa do Ministério Público; 4 – participar da produção de estudos, diagnósticos, pesquisas e documentos técnicos que subsidiem a formulação de políticas e o processo decisório; 5 – contribuir para a disseminação do conhecimento organizacional por meio da manutenção de repositórios, bases de dados, memoriais e publicações institucionais; 6



ASSISTENTE DE GESTÃO DO CONHECIMENTO	
	– cooperar na sistematização de boas práticas e na promoção da cultura de inovação, integridade e aprendizagem institucional; 7 – atuar no suporte às ações de monitoramento estratégico, planejamento institucional, prestação de contas e avaliação de resultados; 8 – operar sistemas informatizados utilizados no âmbito da gestão do conhecimento; 9 – manter atualizados os registros e arquivos vinculados à função; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL I	
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar tecnicamente nas atividades de segurança institucional e inteligência, com ênfase no planejamento, execução e análise de ações estratégicas; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – assessorar no planejamento e execução da política de segurança institucional, incluindo segurança pessoal, das instalações e da informação; 2 – elaborar e executar estudos e pesquisas voltados ao aprimoramento das atividades de segurança e inteligência; 3 – produzir conhecimento estratégico, analisar dados e propor medidas preventivas e corretivas; 4 – participar da execução de operações de inteligência e contra-inteligência, sob orientação da chefia; 5 – prestar suporte técnico e operacional em diligências e ações institucionais sensíveis; 6 – elaborar relatórios técnicos e documentos sigilosos decorrentes de atividades de segurança institucional; 7 – acompanhar o funcionamento de sistemas de videomonitoramento, controle de acesso e segurança eletrônica; 8 – colaborar com treinamentos e ações de capacitação interna voltadas à segurança institucional; 9 – articular-se, quando designado, com órgãos de segurança pública e congêneres; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL II	
Descrição Sumária das Tarefas	Apoiar a execução das atividades operacionais de segurança institucional, prestando suporte básico a ações de prevenção e proteção; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – auxiliar na execução de rotinas de segurança patrimonial, institucional e de controle de acesso; 2 – prestar apoio operacional em diligências e eventos institucionais, sob supervisão; 3 – operar sistemas de videomonitoramento e equipamentos de controle, conforme instruções recebidas; 4 – realizar inspeções e rondas, reportando ocorrências e situações atípicas à chefia imediata; 5 – auxiliar na guarda e transporte de documentos e materiais sensíveis; 6 – manter registros atualizados de controle de entrada e saída, visitas e movimentações internas; 7 – colaborar com a coleta e organização de dados de interesse da segurança institucional; 8 – acompanhar a movimentação de autoridades e visitantes, conforme designação; 9 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE POLICIAL MILITAR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Descrição Sumária das Tarefas	Prestar apoio técnico e operacional às atividades da Assistência Policial Militar junto ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, em articulação com a Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência, visando à segurança institucional, ao assessoramento e à integração com

ASSISTENTE POLICIAL MILITAR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
	órgãos de segurança pública; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – exercer a representação policial militar junto ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça; 2 – prestar assessoramento de natureza militar e de segurança pública ao(à) Procurador(a)-Geral de Justiça; 3 – promover o intercâmbio institucional entre o MPMGO e os órgãos de segurança pública do Estado de Goiás; 4 – zelar pela incolumidade física de membras, membros, servidoras, servidores e visitantes nas dependências da sede institucional, observando normas e orientações da Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência; 5 – gerenciar, sob supervisão, a segurança física das instalações da Procuradoria-Geral de Justiça, inclusive no que se refere à central de videomonitoramento eletrônico; 6 – auxiliar a Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência na fiscalização e no cumprimento das medidas de segurança institucional no edifício-sede do MPMGO; 7 – propor ações e medidas voltadas ao aprimoramento da segurança institucional no âmbito da sede da Procuradoria-Geral de Justiça; 8 – realizar policiamento ostensivo nas imediações da sede institucional, em conformidade com as normas operacionais da Polícia Militar de Goiás; 9 – coordenar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial privada nas instalações do MPMGO, conforme diretrizes da Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CHEFE DE DEPARTAMENTO	
Descrição Sumária das Tarefas	Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades do departamento, assegurando integração com as políticas institucionais, eficiência na gestão de recursos e alcance dos objetivos organizacionais.
Descrição Exemplificativa	1 – definir metas, prioridades e indicadores de desempenho do departamento, em consonância com as diretrizes institucionais; 2 – coordenar e monitorar a execução das atividades das divisões e seções subordinadas; 3 – propor e implementar melhorias em processos, sistemas e utilização de recursos humanos, materiais e tecnológicos; 4 – elaborar e analisar relatórios estratégicos, estatísticas e documentos técnicos; 5 – manter interlocução com órgãos da Administração Superior e representar o departamento em reuniões e comitês; 6 – gerenciar riscos e implementar controles internos na área de atuação; 7 – avaliar o desempenho das unidades subordinadas e promover capacitação e desenvolvimento da equipe; 8 – assegurar o cumprimento das normas administrativas, de gestão documental, de segurança da informação e de <i>compliance</i> institucional; 9 – supervisionar a correta tramitação de processos e documentos sob responsabilidade do departamento; 10 – exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CHEFE DE DIVISÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Planejar, coordenar e controlar, em nível tático, as atividades da divisão, assegurando a execução eficiente das rotinas e a observância das normas institucionais.
Descrição Exemplificativa	1 – desdobrar metas e diretrizes departamentais em planos e ações da divisão; 2 – distribuir e supervisionar tarefas entre as servidoras e os servidores, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento de prazos; 3 – elaborar relatórios operacionais, estatísticas e demais documentos de apoio à gestão; 4 – propor melhorias de processos e rotinas, promovendo padronização e eficiência; 5 – orientar a equipe quanto a procedimentos e



CHEFE DE DIVISÃO	
	normas, dirimindo dúvidas e consolidando práticas uniformes; 6 – controlar a tramitação de processos e documentos sob responsabilidade da divisão; 7 – zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e sistemas da unidade; 8 – identificar necessidades de capacitação da equipe e apoiar o desenvolvimento de servidoras e servidores; 9 – comunicar intercorrências ou demandas extraordinárias à chefia imediata; 10 – exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CHEFE DE NÚCLEO	
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar, em nível técnico-operacional, as atividades do núcleo, assegurando a execução regular das rotinas, a integração da equipe e a correta tramitação de processos, em conformidade com as diretrizes institucionais e da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – coordenar e acompanhar a execução das atividades do núcleo, assegurando conformidade com normas e prazos; 2 – organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe, promovendo integração e eficiência; 3 – orientar servidoras e servidores quanto a procedimentos, rotinas e uso adequado de sistemas e recursos; 4 – supervisionar a tramitação de processos e documentos sob responsabilidade do núcleo, garantindo registro e controle; 5 – propor ajustes e melhorias nas rotinas de trabalho, visando maior eficiência e padronização; 6 – colaborar na elaboração de relatórios, demonstrativos e registros técnicos da unidade; 7 – manter a chefia imediata informada sobre resultados, dificuldades operacionais e necessidades de apoio; 8 – zelar pela correta utilização e conservação de materiais, equipamentos e sistemas sob responsabilidade do núcleo; 9 – apoiar a formação e capacitação de servidoras e servidores lotados na unidade; 10 – exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CHEFE DE SEÇÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Organizar e supervisionar, em nível operacional, a execução das rotinas da seção, assegurando qualidade, cumprimento de prazos e observância das normas institucionais.
Descrição Exemplificativa	1 – organizar e distribuir diariamente as tarefas da seção; 2 – orientar as servidoras e os servidores quanto a procedimentos operacionais, normas institucionais e padrões de qualidade; 3 – fiscalizar a execução das atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos; 4 – controlar a tramitação de documentos e processos, assegurando registros adequados nos sistemas; 5 – elaborar e manter atualizados controles, registros e demonstrativos da unidade; 6 – propor melhorias nas rotinas, visando maior eficiência e padronização; 7 – zelar pela guarda, conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e documentos da seção; 8 – apoiar a formação e ambientação de novas servidoras e servidores; 9 – comunicar falhas operacionais ou necessidades de suporte à chefia imediata; 10 – exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CHEFE DE SECRETARIA I	
Descrição Sumária das Tarefas	Auxiliar na organização e execução de rotinas administrativas da secretaria, prestando suporte básico à tramitação de documentos e atendimento da unidade; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.



CHEFE DE SECRETARIA I	
Descrição Exemplificativa	1 – realizar atividades simples de apoio à rotina da unidade, conforme instruções da chefia imediata; 2 – controlar o recebimento e o envio de documentos institucionais e comunicações oficiais; 3 – manter atualizados os registros e controles administrativos básicos da unidade; 4 – operar sistemas e equipamentos utilizados na secretaria, sob orientação superior; 5 – atender ao público interno e externo, prestando informações de rotina; 6 – manter organizada a documentação da unidade, respeitando normas de arquivo e sigilo; 7 – elaborar e revisar minutas de ofícios, despachos, requisições e comunicações internas; 8 – comunicar eventuais falhas ou pendências à chefia imediata; 9 – zelar pelo uso adequado de materiais e equipamentos da secretaria; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CHEFE DE SECRETARIA II	
Descrição Sumária das Tarefas	Executar e supervisionar rotinas administrativas da secretaria, organizando documentos, acompanhando prazos e prestando suporte ao funcionamento da unidade; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – controlar a tramitação de documentos institucionais e comunicações oficiais, assegurando registros atualizados e encaminhamentos adequados; 2 – supervisionar a execução das tarefas administrativas sob responsabilidade da secretaria; 3 – prestar apoio técnico à chefia imediata na organização de agendas, prazos e demandas da unidade; 4 – orientar as servidoras e os servidores sobre procedimentos e rotinas administrativas; 5 – atender e orientar o público com urbanidade e precisão; 6 – manter atualizados os controles de movimentação de documentos e expedientes; 7 – elaborar e revisar minutas de ofícios, despachos, requisições e comunicações internas; 8 – controlar o uso de materiais e equipamentos sob responsabilidade da secretaria; 9 – colaborar na organização de arquivos e sistemas de informação da unidade; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CHEFE DE SECRETARIA III	
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar as atividades administrativas da secretaria, organizando rotinas, orientando a equipe e assegurando o funcionamento eficiente da unidade; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas da secretaria; 2 – distribuir tarefas e acompanhar o desempenho das servidoras e dos servidores lotados na unidade; 3 – garantir o cumprimento de prazos, normas e procedimentos institucionais; 4 – controlar o trâmite de documentos institucionais e comunicações oficiais da unidade; 5 – redigir e revisar documentos administrativos de maior complexidade; 6 – manter atualizados os sistemas de controle e os registros funcionais e processuais da secretaria; 7 – atender membras, membros, servidoras, servidores e público externo, prestando informações técnicas ou administrativas; 8 – propor melhorias operacionais e zelar pela padronização das rotinas; 9 – apoiar a chefia imediata na elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos institucionais; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



CHEFE DE SECRETARIA IV	
Descrição Sumária das Tarefas	Gerir, em âmbito estratégico e funcional, a secretaria de unidade de alta complexidade, coordenando equipe, otimizando rotinas administrativas e garantindo suporte qualificado à atividade institucional; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades da secretaria, com foco em desempenho institucional; 2 – liderar a equipe de servidoras e servidores da unidade, promovendo a distribuição de tarefas e a gestão de resultados; 3 – controlar processos de trabalho com grau elevado de responsabilidade, confidencialidade e impacto institucional; 4 – garantir a regularidade e a fluidez das rotinas administrativas, processuais e de comunicações oficiais da unidade; 5 – apoiar a chefia imediata na formulação de diagnósticos, fluxos e soluções operacionais; 6 – supervisionar a elaboração de documentos, relatórios e manifestações administrativas de caráter estratégico; 7 – propor e implementar melhorias nos procedimentos internos da secretaria; 8 – interagir com setores internos e externos, promovendo a integração das rotinas administrativas; 9 – atuar com autonomia na resolução de demandas operacionais e na orientação técnica da equipe; 10 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA-PERICIAL	
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da unidade pericial, assegurando a qualidade, regularidade e confidencialidade dos serviços prestados; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades técnicas e operacionais da unidade pericial; 2 – proceder à análise preliminar das demandas encaminhadas, avaliando sua viabilidade e conformidade com as normas institucionais, bem como solicitar informações e documentos complementares quando necessários; 3 – distribuir tarefas e orientar os profissionais da equipe, assegurando a qualidade, a uniformidade e a ética dos trabalhos desenvolvidos; 4 – supervisionar a elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos destinados a subsidiar a atuação institucional; 5 – garantir o cumprimento dos prazos processuais e administrativos vinculados à atividade pericial, autorizando ajustes justificados quando necessários; 6 – gerenciar os recursos humanos, logísticos e materiais da unidade, promovendo eficiência, economicidade e otimização dos serviços prestados; 7 – realizar a avaliação de desempenho das servidoras e dos servidores e acompanhar o estágio probatório, promovendo <i>feedbacks</i> e indicando necessidades de capacitação; 8 – manter atualizados os registros e controles internos, assegurando o adequado uso dos sistemas de informação e a geração de indicadores de gestão; 9 – assegurar o sigilo, a integridade e a transparência das informações técnicas produzidas pela unidade; 10 – propor melhorias nos fluxos de trabalho, procedimentos técnicos e práticas de gestão, incentivando a inovação e a melhoria contínua; 11 – articular-se com membras e membros e unidades ministeriais para esclarecimento de dúvidas técnicas e alinhamento estratégico da atuação pericial; 12 – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

CHEFE DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
Descrição Sumária das Tarefas	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça, assegurando o adequado suporte técnico e institucional ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, incluindo a gestão de sua agenda, comunicações oficiais e logística; executar outras atividades

CHEFE DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
	correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – coordenar e supervisionar a execução das rotinas administrativas da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça; 2 – distribuir e acompanhar as tarefas da equipe, garantindo a fluidez, a uniformidade e o cumprimento das atividades institucionais; 3 – controlar a tramitação de expedientes, processos e documentos vinculados ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça; 4 – organizar a agenda institucional, compromissos e comunicações oficiais do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, promovendo o fluxo adequado de informações e atividades; 5 – elaborar ou revisar minutas de ofícios, despachos, comunicações internas e outros documentos oficiais da secretaria; 6 – manter atualizados os sistemas de controle administrativo e registros da unidade; 7 – prestar atendimento qualificado a membras, membros, servidoras, servidores, autoridades e representantes de instituições externas; 8 – supervisionar o uso de materiais, equipamentos e sistemas sob responsabilidade da unidade; 9 – propor melhorias nos fluxos administrativos e no atendimento às demandas do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça; 10 – gerenciar as atividades administrativas de recepção, transporte, reservas de hotéis e passagens aéreas do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça; 11 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

INSPETOR(A) DA CORREGEDORIA-GERAL	
Descrição Sumária das Tarefas	Assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral e os Promotores(as) de Justiça Corregedores(as), jurídica ou administrativamente, inspecionando o cumprimento de suas determinações, emitindo relatórios, informações e minuta de peças jurídicas e administrativas, bem como fiscalizando a atuação das servidoras e dos servidores do Ministério Público.
Descrição Exemplificativa	1 – inspecionar o cumprimento das determinações do(a) Corregedor(a)-Geral e os serviços administrativos das Promotorias de Justiça; 2 – fiscalizar a atuação das servidoras e dos servidores do Ministério Público; 3 – relatar ao(à) Corregedor(a)-Geral as ocorrências verificadas em inspeções, correições e diligências, e nos procedimentos conduzidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público, por meio da Corregedoria Nacional do Ministério Público, podendo sugerir, dentro de suas atribuições, as medidas e providências que visem corrigir as inconsistências apresentadas; 4 – ministrar orientações às servidoras e aos servidores do Ministério Público, conforme normas legais e aquelas estabelecidas pela Corregedoria-Geral; 5 – assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral e os Promotores(as) Corregedores(as), jurídica ou administrativamente, elaborando relatórios e minutas de peças jurídicas, realizando pesquisas, prestando informações e atuando em matérias disciplinares e sigilosas de membras, membros, servidoras e servidores; 6 – realizar diligências extraordinárias determinadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou pelos(as) Promotores(as) Corregedores(as); 7 – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das atividades da Corregedoria-Geral; 8 – criar e implementar sistemas eletrônicos e de índices voltados ao fornecimento de dados estatísticos aos trabalhos desenvolvidos por todas as áreas da Corregedoria-Geral; 9 – auxiliar as Promotorias de Justiça na regularização de serviços administrativos; 10 – auxiliar e prestar apoio na realização dos procedimentos correccionais, na validação e inspeção da regularidade dos serviços por ocasião de movimentação na carreira, dentre outras diligências; 11 – realizar o suporte aos(às) Promotores(as) de Justiça Corregedores(as) no acompanhamento dos Procedimentos de Controle e Fiscalização – PCF instaurados pelo(a) Corregedor(a)-Geral na forma definida em regramento próprio; 12 – manter registro atualizado das atividades desenvolvidas e das unidades inspecionadas; 13 – desempenhar outras atividades compatíveis que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pelo Corregedor(a)-Geral do Ministério Público.



MEMBRO(A) DE COMISSÃO PROCESSANTE	
Descrição Sumária das Tarefas	Atuar, no âmbito do processo administrativo disciplinar, na apuração de infrações funcionais atribuídas a servidoras e servidores, zelando pela legalidade, contraditório, ampla defesa e regularidade procedimental; executar outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente e do ato de designação.
Descrição Exemplificativa	1 – participar da instrução, análise e julgamento de processos administrativos disciplinares, conforme designação; 2 – conduzir diligências, oitivas, acareações e demais atos instrutórios previstos em lei ou ato normativo; 3 – presidir audiências de instrução, quando designado, e deliberar em conjunto com os demais membros e membros sobre questões procedimentais; 4 – assegurar o cumprimento das garantias do contraditório e da ampla defesa ao servidor investigado; 5 – colaborar na elaboração de atas, termos de declaração, despachos e peças necessárias ao desenvolvimento do PAD; 6 – redigir, em conjunto com os demais integrantes, o relatório final, com fundamentação quanto à existência ou não de responsabilidade administrativa; 7 – zelar pela observância dos prazos legais, pela ordem processual e pela regularidade formal do procedimento; 8 – manter sigilo funcional sobre os fatos e documentos relacionados ao processo; 9 – solicitar documentos, informações e apoio técnico necessários à elucidação dos fatos apurados; 10 – exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme legislação e normas institucionais.

MEMBRO(A) DE COMISSÃO ADMINISTRATIVA OU DE GESTÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Participar de comissões administrativas ou técnicas instituídas para fins específicos de deliberação, análise, fiscalização ou acompanhamento de matérias institucionais, prestando apoio técnico, operacional ou decisório; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – participar de reuniões, estudos, análises e deliberações da comissão para a qual for designado; 2 – colaborar na instrução de procedimentos administrativos vinculados ao objeto da comissão; 3 – fiscalizar a gestão de bens patrimoniais, pessoas, dados, projetos, programas ou ações institucionais, elaborando relatórios sobre as irregularidades ou inconsistências encontradas; 4 – assessorar a presidência da comissão no planejamento e na execução das atividades de competência do colegiado; 5 – elaborar minutas de atas, pareceres, relatórios, despachos ou documentos relacionados aos trabalhos da comissão; 6 – examinar documentos, propostas, dados técnicos ou normativos pertinentes às atribuições da comissão; 7 – sugerir medidas e apresentar voto fundamentado sobre matérias sob análise do colegiado; 8 – acompanhar a execução de ações ou medidas decorrentes das deliberações da comissão; 9 – atuar com isenção, sigilo e responsabilidade funcional nas matérias tratadas; 10 – exercer outras atividades compatíveis com sua designação e com a natureza da comissão.

MEMBRO(A) DE COMISSÃO ESPECIAL DE PROMOÇÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Atuar, no âmbito da Comissão Especial de Promoção, nos procedimentos de avaliação de desempenho, progressão e promoção de servidoras e servidores efetivos do Ministério Público do Estado de Goiás, zelando pela legalidade, regularidade e transparência dos atos; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – participar das reuniões da Comissão Especial de Promoção, ordinárias ou extraordinárias, presenciais ou virtuais, deliberando sobre os temas em pauta; 2 – elaborar e subscrever parecer conclusivo nos processos



MEMBRO(A) DE COMISSÃO ESPECIAL DE PROMOÇÃO	
	de progressão funcional na carreira; 3 – sugerir aperfeiçoamentos dos critérios de avaliação e medidas voltadas à valorização das servidoras e dos servidores; 4 – observar, no que couber, as normas legais e regimentais relativas a impedimentos, suspeições e prazos procedimentais; 5 – zelar pela transparência, imparcialidade e regularidade dos procedimentos submetidos à comissão; 6 – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua condição de membro da comissão, nos termos da legislação vigente.

MOTORISTA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	
Descrição Sumária das Tarefas	Conduzir autoridades da Administração Superior e realizar transporte institucional, zelando pela segurança, pontualidade e boa conservação dos veículos oficiais de representação do Ministério Público; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – conduzir veículos oficiais de representação do Ministério Público em traslados de autoridades da Administração Superior, cumprindo rotas e horários previamente estabelecidos; 2 – zelar pela segurança dos passageiros transportados, respeitando as normas de trânsito e os protocolos institucionais; 3 – realizar verificações básicas de manutenção, abastecimento e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; 4 – manter registro atualizado de viagens, deslocamentos, quilometragem e ocorrências relevantes; 5 – comunicar imediatamente qualquer intercorrência à chefia imediata e colaborar na solução de eventuais imprevistos.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Presidir os trabalhos da Comissão de Licitação, coordenando, conduzindo e controlando os procedimentos licitatórios no âmbito do Ministério Público do Estado de Goiás, nos termos da legislação vigente e atos normativos internos; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
Descrição Exemplificativa	1 – coordenar e dirigir os atos da comissão de licitação, promovendo a correta condução dos procedimentos nas modalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021; 2 – planejar, orientar e supervisionar as etapas das licitações de bens, serviços e alienações, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares; 3 – deliberar sobre a admissibilidade de propostas, habilitação de licitantes e demais decisões no curso do certame, com fundamentação formal; 4 – assinar, juntamente com os demais membros, atas, pareceres, editais, decisões e demais peças produzidas pela comissão; 5 – zelar pela publicidade, motivação e legalidade dos atos praticados, adotando medidas para a prevenção de falhas procedimentais e conflitos de interesse; 6 – promover o encaminhamento das minutas à Assessoria Jurídica, bem como acompanhar os atos de publicação, homologação e adjudicação; 7 – instaurar ou propor, quando cabível, processos de suspensão de licitantes nos termos da legislação aplicável e dos instrumentos convocatórios; 8 – fiscalizar o correto registro e alimentação dos sistemas oficiais de acompanhamento de licitações e contratos, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); 9 – solicitar estudos técnicos preliminares e manifestação sobre impacto orçamentário antes da deflagração do certame; 10 – exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme necessidade do serviço ou determinação da chefia institucional.

PRESIDENTE DE COMISSÃO ADMINISTRATIVA OU DE GESTÃO	
Descrição Sumária das Tarefas	Presidir e coordenar as atividades da comissão administrativa ou de gestão a que estiver vinculado, planejando, fiscalizando e promovendo ações de avaliação e controle sobre bens, dados, pessoas, projetos ou procedimentos institucionais; executar outras atividades correlatas, conforme o ato de designação.
Descrição Exemplificativa	1 – planejar, coordenar e fiscalizar a avaliação de bens patrimoniais, de gestão de pessoas, de dados, projetos, programas e ações institucionais, emitindo os respectivos relatórios; 2 – elaborar pareceres, informações, levantamentos, orçamentos e documentos técnicos relacionados às atividades da comissão, inclusive em procedimentos licitatórios, quando for o caso; 3 – verificar a existência física, o estado de conservação e os responsáveis pelos bens e materiais da Instituição; 4 – manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e de patrimônio, promovendo os ajustes necessários; 5 – apurar indícios de extravio, dano ou outras irregularidades, promovendo os registros e encaminhamentos pertinentes; 6 – subsidiar processos de tomada de contas, especialmente quanto à apuração de saldos e controle de bens ao final de cada exercício; 7 – deliberar sobre as matérias submetidas à comissão e orientar as demais membras e membros quanto à sua tramitação; 8 – zelar pela adequada condução dos trabalhos da comissão e pelo cumprimento dos prazos e atos administrativos correlatos; 9 – representar a comissão perante outras unidades institucionais, quando necessário; 10 – exercer outras atribuições compatíveis com sua função, nos termos da legislação e do ato de designação.

ANEXO XXI
 QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Operacional	Categoria Funcional	Quantitativo
Técnico(a) Ministerial – Área de Apoio	Técnico(a) Ministerial	15

QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Assessor(a) de Promotor(a) de Justiça	CC-4	5
Assistente Ministerial	CC-1	30
Assistente de Manutenção de Frota Veicular	CC-1	2

QUADRO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Chefe de Secretaria III	FC-4	9

Função	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Membro(a) da Comissão Especial de Promoção	FC-5	2

ANEXO XXII
 QUADRO EM EXTINÇÃO MEDIANTE VACÂNCIA

Grupo Operacional	Categoria Funcional	Quantitativo
Analista Ministerial	Analista Legislativo	1

Protocolo 593272



LEI Nº 24.025, DE 9 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre o reconhecimento do bem que especifica como patrimônio cultural imaterial goiano.

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

Art. 1º O Santuário Basílica do Divino Pai Eterno, situado no Município de Trindade/GO, fica reconhecido como patrimônio cultural imaterial goiano.

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

Goiânia, 9 de janeiro de 2026; 138º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

LUIZ SAMPAIO
Deputado Estadual

Protocolo 593294

DECRETO DE 8 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao Processo nº 202618037000221,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar VITOR LEONARDO ROCHA, CPF nº ***.294.191-**, do cargo em comissão de Líder de Área ou Projeto - LAP, da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 8 de janeiro de 2026; 138º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 593157

Secretaria de Estado da Casa Civil

PORTARIA Nº 31, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202500007107229, resolve:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, KARINE BRAGA VIANA, CPF nº ***.235.701-**, do cargo de Escrivão de Polícia da 3ª Classe, Nível I, do Quadro de Pessoal Efetivo da Delegacia-Geral da Polícia Civil, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 6 de janeiro de 2026.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593273

PORTARIA Nº 32, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300010038558, resolve:

Art. 1º Fica retificado o Decreto de 15 de setembro de 1993, publicado na página 7 do Diário Oficial nº 16.786, do dia 21 do mesmo mês e ano, na parte em que se nomeou ARILETE MUCA DE SOUZA, CPF nº ***.058.562-**, para exercer o então cargo de Médica, PS-1, da antiga Secretaria de Estado de Saúde e Meio Ambiente, apenas quanto ao seu nome, a fim de considerá-lo ARILETE MUCA DE SOUZA ANDRADE.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593289

PORTARIA Nº 34, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 45-A, inciso I, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, no Despacho nº 2.047/2021/GAB/PGE, e em atenção ao Processo nº 202400040000917, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão das servidoras da Secretaria de Estado da Educação à Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás, relacionadas no Anexo Único desta Portaria, para continuarem na Função de Confiança de Chefe de Secretaria I, FC-1, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE SERVIDORAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO CEDIDAS À PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS

Nº	NOME	CPF Nº	CARGO EFETIVO
1º	Isabel Cristina Campos Mendonça	***.830.781-**	Professor IV
2º	Regina Célia Gomes da Silva Carmo	***.718.891.**	Professor IV
3º	Silvana Custódio Pinheiro Melo	***.906.961-**	Professor IV

Protocolo 593290

PORTARIA Nº 35, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202500007106933, resolve:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, TAYNAH DO NASCIMENTO LIMA, CPF nº ***.295.844-**, do cargo de Agente de Polícia da 3ª Classe, do Quadro de Pessoal Efetivo da Delegacia-Geral da Polícia Civil, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 14 de janeiro de 2026.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593291



PORTARIA Nº 36, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202500007107692, resolve:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, RODRIGO DOS SANTOS FIGUEIREDO, CPF nº ***.963.166-**, do cargo de Agente de Polícia da 3ª Classe, do Quadro de Pessoal Efetivo da Delegacia-Geral da Polícia Civil, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 14 de janeiro de 2026.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593292

PORTARIA Nº 37, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 45-A, inciso I da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202500013002331, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão da servidora MARLY ALVES DA ROCHA, CPF nº ***.859.801-**, Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, para continuar no cargo em comissão de Assistente Técnico da Diretoria de Correição e Serviço de Apoio da Corregedoria-Geral da Justiça, DAE-5, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593293

PORTARIA Nº 38, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 71, inciso I, 72, inciso I, e 73 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202500013002331, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão dos servidores da Secretaria de Estado da Educação ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, para continuarem no cargo em comissão ou na função de confiança, especificados no Anexo Único desta Portaria, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO CEDIDOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Nº	NOME	CPF Nº	CARGO EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA
1º	Abirone da Silva Aranha Júnior	***.344.561-**	Agente Administrativo Educacional de Apoio	Assistente de Secretária - DAE-1
2º	Angelita de Oliveira Silva Alves	***.946.291-**	Agente Administrativo Educacional de Apoio	Assistente Judiciário I - FEC-2

Protocolo 593295

PORTARIA Nº 39, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 45-A, inciso I da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, no art. 236 da Lei Complementar nº 130, de 11 de julho de 2017, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202510892012710, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão do servidor LUCIANO FERREIRA SILVA, CPF nº ***.854.681-**, Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação à Defensoria Pública do Estado de Goiás, para continuar no cargo em comissão de Chefe de Departamento, símbolo CC-3, com todos os direitos e as vantagens de seu cargo, e com ônus para o cessionário, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593296

PORTARIA Nº 40, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 45-A, inciso I da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202600006002181, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão da servidora KLEBIANA ALVES DE OLIVEIRA RODRIGUES, CPF nº ***.715.821-**, Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação ao Município de Aragoiânia/GO, para continuar no cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593297

PORTARIA Nº 41, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 45-A, inciso I da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202500006146289, resolve:



Art. 1º Fica cedida a servidora THAÍS APARECIDA DE JESUS MONTURIL, CPF nº ***.861.421-**, Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação ao Município de Goianira/GO, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, até 31 de dezembro de 2026, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593298

PORTARIA Nº 42, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "a" do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 45-A, inciso I da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202600006002118, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão da servidora JAQUELINE APARECIDA DOS SANTOS CRISTÓVÃO, CPF nº ***.430.661-**, Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação ao Município de Luziânia/GO, para continuar exercendo o cargo em comissão de Assessor Especial 03 (AE3), com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593299

PORTARIA Nº 43, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao Processo nº 202500020019946, resolve:

Art. 1º Fica retificado o número de ordem 7º do art. 1º do Decreto de 30 de dezembro de 2025 (Protocolo nº 592883), publicado nas páginas primeira e 2º do Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.695, do dia 9 de janeiro de 2026, somente na parte que reconduziu KÉSIA RODRIGUES DOS SANTOS, CPF nº ***.143.441-**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Unidade Universitária de Anápolis, DAID-8, da Universidade Estadual de Goiás - UEG, apenas quanto ao CPF, que passa a ser considerado "****.983.571-***", mantidos os demais termos.

Art. 2º Fica retificado o número de ordem 10º do art. 1º do Decreto de 30 de dezembro de 2025 (Protocolo nº 592883), publicado nas páginas primeira e 2º do Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.695, do dia 9 de janeiro de 2026, somente na parte que reconduziu PATRÍCIA CARVALHO RIOS PINA, CPF nº ***.797.321-**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Unidade Universitária de Pirenópolis, DAID-8, da Universidade Estadual de Goiás - UEG, apenas quanto ao nome, que passa a ser considerado "PATRÍCIA CARVALHO RIOS", mantidos os demais termos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593300

PORTARIA Nº 46, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso XI do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e em atenção ao Processo nº 202400013002710, resolve:

Art. 1º Fica acolhido o retorno do 2º Sargento PM EURÍPEDES APOEMA DE GODOI, CPF nº ***.100.701-**, à Polícia Militar, até então cedido ao Município de Águas Lindas de Goiás/GO, por meio da Portaria CASA CIVIL nº 121, de 20 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2026, para regularização funcional.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 593301

**Secretaria de Estado da Segurança Pública
- SSP**

Diretoria-Geral de Polícia Penal

PORTARIA Nº 5, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece critérios, requisitos e procedimentos para a apuração do grau de merecimento, para fins de promoção funcional, no âmbito da Diretoria-Geral de Polícia Penal (DGPP).

O DIRETOR-GERAL DE POLÍCIA PENAL, nomeado pelo Governador do Estado de Goiás, por intermédio do Decreto de 16 de dezembro de 2021, publicado na página 9 do Suplemento do Diário Oficial/GO nº 23.698, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 9.517, de 23 de setembro de 2019,

CONSIDERANDO o art. 2º, I, da Lei Estadual nº 19.962, de 03 de janeiro de 2018, que criou a Diretoria-Geral de Polícia Penal (DGPP), conferindo-lhe autonomia administrativa, orçamentária e financeira; e

CONSIDERANDO que compete ao Diretor-Geral de Polícia Penal "*expedir portarias e outros atos administrativos sobre a administração e a organização interna da DGPP*", conforme art. 34, inciso XXII, do Decreto nº 10.785, de 24 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO o Parecer DGPP/ADSET nº 240/2025, da Procuradoria Setorial da DGPP, exarado nos autos do Processo SEI nº 202516448070773, no qual se opinou "*favoravelmente à possibilidade de previsão, no edital de promoção, da aplicação por analogia dos parâmetros do § 2º do art. 3º da Lei nº 17.090/10 para resolver empates persistentes após a aplicação dos critérios do § 3º do mesmo artigo*";

CONSIDERANDO o pedido formulado pelo Sindicato dos Servidores do Sistema de Execução Penal do Estado de Goiás - SINSEP/GO, por meio do Ofício nº 67/2025 - SINSEP/GO, constante do processo SEI nº 202516448155849, que, em síntese, propõe o aproveitamento da pontuação obtida em processo de qualificação para promoção por merecimento em certame subsequente;

CONSIDERANDO a Portaria nº 221, de 12 de maio de 2025, publicada do Suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.529, de 12 de maio de 2025, página 6 a 8, que estabelece critérios e requisitos para a apuração do grau de merecimento, para fins de promoção funcional, no âmbito da Diretoria-Geral de Polícia Penal (DGPP), **RESOLVE:**



**CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS DO PROCESSO DE
PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**

Art. 1º Estabelecer que poderão concorrer à promoção por merecimento os policiais penais que:

I - não estejam legalmente impedidos;

II - tenham concluído o respectivo processo de qualificação;

III - não constem na lista de classificados para promoção por antiguidade, as quais serão divulgadas nos meses de julho ou dezembro, conforme o art. 3º da Lei nº 7.090, de 2 de julho de 2010.

Art. 2º Fixar que o processo de qualificação para promoção por merecimento, disposto no inciso II do art. 1º deste ato normativo, será composto pelas seguintes etapas, sendo requisito para participação a conclusão do Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional:

I - Inscrição, de caráter habilitatório;

II - Prova Presencial do Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional, de caráter eliminatório e habilitatório;

III - Avaliação dos Documentos Comprobatórios de Capacitação Profissional de caráter habilitatório.

§ 1º Para concorrer à promoção por merecimento o policial penal deverá participar de processo de qualificação voltado à referida evolução funcional, o qual será disciplinado em edital específico, a ser publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Processos de Progressão e Promoção (CPAPPP), constituindo condição indispensável.

§ 2º O processo de qualificação a que se refere o § 1º destina-se à verificação do cumprimento parcial dos requisitos legais exigidos para promoção por merecimento, relativamente às vagas disponíveis na classe imediatamente superior àquela em que o policial penal se encontra, nos termos da Lei nº 17.090, de 2 de julho de 2010, e deste ato normativo.

§ 3º O policial penal poderá participar do processo de qualificação vigente mediante o aproveitamento da pontuação final obtida no processo imediatamente anterior que não tenha resultado em evolução funcional, desde que manifeste opção expressa.

§ 4º O aproveitamento da pontuação de que trata o § 3º somente poderá ocorrer uma única vez e exclusivamente no processo de qualificação imediatamente subsequente ao que a originou. Após a utilização dessa pontuação, para participar de processos de qualificação posteriores, o policial penal deverá submeter-se a nova qualificação, sendo vedado novo aproveitamento da pontuação anteriormente utilizada em qualquer processo futuro.

§ 5º O Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional, requisito para participação do processo de qualificação para promoção por merecimento, ofertado na modalidade de Educação a Distância (EaD), por meio da plataforma da Diretoria Executiva da Escola de Governo do Estado de Goiás, conta com carga horária total de 30 (trinta) horas, cujo conteúdo programático é definido de acordo com a classe à qual o policial penal pretende concorrer, conforme Anexo Único deste ato normativo.

§ 6º O Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional deverá ser concluído nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital de qualificação.

Art. 3º Definir os critérios e requisitos para apuração do grau de merecimento, para fins de promoção, nos termos do art. 3º, § 1º, inciso IV, alínea "b", da Lei nº 17.090, de 2 de julho de 2010, conforme disposições estabelecidas a seguir:

§ 1º O grau de merecimento será aferido pela CPAPPP, no respectivo processo de qualificação, conforme os critérios e requisitos estabelecidos neste ato normativo e na legislação correlata, a serem pontuados gradativamente, de acordo com as regras descritas em edital específico, cuja pontuação total será de 100 (cem) pontos.

§ 2º Comporão a pontuação total para promoção por merecimento os pontos obtidos nas etapas do processo de qualificação indicadas nos incisos II e III do *caput* do art. 2º deste ato normativo, sendo que, em cada uma delas o policial penal poderá alcançar, no máximo, 50 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO II

**DAS ETAPAS DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO PARA
PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**

SEÇÃO I

**DA PRIMEIRA ETAPA
INSCRIÇÃO**

Art. 4º A primeira etapa do processo de qualificação para promoção por merecimento, nos termos do art. 2º, inciso I, deste ato normativo, consiste na inscrição do policial penal no certame e será realizada exclusivamente via internet, por meio de *Google Forms*, cujo *link* será disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.policiaipenal.go.gov.br/>.

§ 1º Para efetivar a inscrição no processo de qualificação, o policial penal que se inscrever para fins de pontuação no processo vigente deverá preencher o formulário próprio e realizar o *upload* do certificado de conclusão do Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional, bem como dos documentos comprobatórios de capacitação e aprimoramento profissional, no período estabelecido em edital.

§ 2º O policial penal que optar pelo aproveitamento da pontuação final obtida no processo de qualificação imediatamente anterior, nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 2º deste ato normativo, realizará inscrição por procedimento distinto, ficando dispensado do preenchimento e do *upload* dos documentos previstos no § 1º, devendo, no ato da inscrição, apenas manifestar opção expressa, irrevogável e irretratável, mediante preenchimento, assinatura e *upload* do termo de opção previsto em edital.

SEÇÃO II

**DA SEGUNDA ETAPA
PROVA PRESENCIAL DO CURSO ESPECÍFICO DE
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

Art. 5º A segunda etapa do processo de qualificação para promoção por merecimento, prevista no art. 2º, inciso II, deste ato normativo, consiste na realização de prova presencial do Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional.

§ 1º O policial penal somente poderá participar da segunda etapa após ser habilitado na primeira etapa do processo de qualificação, nos termos deste ato normativo, sendo a habilitação na primeira etapa a condição de aptidão para a participação na prova presencial.

§ 2º A Prova Presencial avaliará exclusivamente os conteúdos previstos no Anexo Único deste ato normativo, não sendo objeto de avaliação os conteúdos disponibilizados no Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional que não coincidirem com o referido anexo, os quais têm por finalidade exclusiva o aprofundamento complementar dos temas abordados.

§ 3º A Prova Presencial do Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional será composta por 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, das quais apenas uma será considerada correta.

§ 4º As questões da Prova Presencial do Curso Específico de Aperfeiçoamento Profissional serão distribuídas por disciplina, conforme os conteúdos programáticos dispostos no Anexo Único deste ato normativo.

§ 5º Os procedimentos da segunda etapa serão estabelecidos no edital de qualificação.



SEÇÃO III

**DA TERCEIRA ETAPA
 AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE
 CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 6º A terceira etapa do processo de qualificação para promoção por merecimento, prevista no art. 2º, inciso III, deste ato normativo, consiste na Avaliação dos Documentos Comprobatórios de Capacitação Profissional, a ser realizada exclusivamente em relação aos policiais penais não eliminados na segunda etapa.

§ 1º Os Documentos Comprobatórios de Capacitação Profissional relativos a cursos de capacitação e de aprimoramento profissional serão avaliados com base na respectiva carga horária, em horas-aula, para fins de pontuação, observado o limite máximo de 50 (cinquenta) pontos no total, conforme tabela abaixo.

CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO POR CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
de 8 a 20 horas-aula	1,5 (um vírgula cinco) pontos	50 pontos
de 21 a 40 horas-aula	3 (três) pontos	
de 41 a 60 horas-aula	4,5 (quatro vírgula cinco) pontos	
de 61 a 80 horas-aula	6 (seis) pontos	
de 81 a 100 horas-aula	7,5 (sete vírgula cinco) pontos	
de 101 a 120 horas-aula	9 (nove) pontos	
de 121 a 140 horas-aula	10,5 (dez vírgula cinco) pontos	
de 141 a 160 horas-aula	12 (doze) pontos	
de 161 a 180 horas-aula	13,5 (treze vírgula cinco) pontos	
de 181 a 200 horas-aula	15 (quinze) pontos	
acima de 200 horas-aula	16,5 (dezesesseis vírgula cinco) pontos	

§ 2º Para fins de contagem da pontuação, observar-se-ão os seguintes critérios:

I - cada certificado ou documento comprobatório será computado uma única vez no respectivo processo de qualificação, sendo vedado seu cômputo quando já tiver sido utilizado anteriormente para fins de evolução funcional por merecimento; admite-se, contudo, seu cômputo se o documento tiver sido apresentado em certame anterior sem resultar em promoção do interessado;

II - serão aceitos apenas documentos originais ou cópias autenticadas que contenham: identificação da instituição promotora, nome do curso, nome completo do policial penal, datas de início e conclusão, carga horária total (em horas-aula), conteúdo programático e assinatura do responsável pelo curso ou da instituição emissora;

III - certificados ou comprovantes de conclusão de cursos de capacitação e aprimoramento profissional continuado somente serão considerados se atendidos os requisitos de validade e quando emitidos por:

- a) Diretoria-Geral de Polícia Penal, ou denominações anteriores;
- b) Escola de Governo do Estado de Goiás;
- c) Escola Nacional de Administração Pública;
- d) Escola Virtual do Governo Federal (EV.G);
- e) Escola Nacional de Serviços Penais;
- f) Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- g) demais órgãos integrantes do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP), nos termos do art. 9º, § 2º, incisos I ao XIV, da Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018.

§ 3º Para fins de pontuação, serão considerados apenas cursos relacionados à Execução Penal, à Segurança Pública ou à Gestão Pública, desde que realizados durante o efetivo exercício no cargo de policial penal ou em sua denominação anterior e concluídos até o último dia do prazo estabelecido em edital para inscrição no processo de qualificação.

§ 4º Os procedimentos da terceira etapa serão estabelecidos no edital de qualificação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Processos de Progressão e Promoção da Polícia Penal (CPAPPP) convocará os policiais penais por meio de edital e definirá os prazos e procedimentos relativos ao processo de promoção por merecimento e do respectivo processo de qualificação.

§ 1º Perderá o direito de concorrer à promoção por merecimento o policial penal que não concluir o processo de qualificação voltado à respectiva promoção, nos termos de edital próprio.

§ 2º Será excluído do processo de qualificação e/ou do processo de promoção por merecimento, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e/ou administrativa, o policial penal que apresentar qualquer documento com falsidade material ou ideológica, ou omitir informação relevante com a finalidade de obter benefício indevido nos referidos processos.

§3º A Corregedoria Setorial da DGPP apurará os atos praticados pelo policial penal que visem a prejudicar ou tentar prejudicar, bem como perturbar ou tentar perturbar, por qualquer meio ou forma, a disciplina e a boa ordem dos trabalhos realizados pela CPAPPP.

Art. 8º Em caso de empate na classificação por merecimento, aplicar-se-á o disposto no art. 3º, § 3º, da Lei nº 17.090, de 2 de julho de 2010.

Parágrafo único. Persistindo o empate após a aplicação do critério previsto no *caput*, será aberto prazo para que os candidatos empatados apresentem documentação comprobatória dos critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei nº 17.090, de 2 de julho de 2010, nos termos do Parecer DGPP/ADSET-16467 nº 240/2025 - 202516448070773, observada a seguinte ordem:

I - maior tempo no cargo de policial penal do Estado de Goiás;

II - maior tempo de serviço público estadual;

III - maior tempo de serviço público;

IV - maior idade.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 221, de 12 de maio de 2025, e demais disposições em contrário.

JOSIMAR PIRES NICOLAU DO NASCIMENTO
 Policial Penal / Diretor-Geral de Polícia Penal

**ANEXO ÚNICO
 DISTRIBUIÇÃO DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR
 NÚMERO DE QUESTÕES DA PROVA PRESENCIAL DO CURSO
 ESPECÍFICO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

PROMOÇÃO À CLASSE ESPECIAL	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	N. DE QUESTÕES
Gestão de Riscos: Introdução à Gestão de Riscos; Identificação de Riscos; Análise e Avaliação de Riscos	15
Gestão de Riscos para Alta Gestão: Governança Pública - princípios, diretrizes e mecanismos; Resultados da Gestão de Riscos	05
Planejamento Estratégico da Polícia Penal do Estado de Goiás	15
Noções Gerais sobre o Estatuto do Servidor	15
TOTAL	50

PROMOÇÃO À 1ª CLASSE	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	N. DE QUESTÕES
Protocolo de Contingenciamento em Cenários de Crise da Polícia Penal do Estado de Goiás	20
Gestão de Riscos: Introdução à Gestão de Riscos; Identificação de Riscos; Análise e Avaliação de Riscos	15
Noções Gerais sobre o Estatuto do Servidor	15
TOTAL	50

PROMOÇÃO À 2ª CLASSE	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	N. DE QUESTÕES
Procedimento Operacional Padrão - POP / DGAP/2018	20
Protocolo de Contingenciamento em Cenários de Crise da Polícia Penal do Estado de Goiás	15
Noções Gerais sobre o Estatuto do Servidor	15
TOTAL	50

Protocolo 593235

AUTARQUIAS

Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - GOINFRA
EDITAL Nº 09/2025-SEAD/GOINFRA**

O Presidente da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, **torna público** que os candidatos relacionados abaixo, aprovados no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 09/2025 - SEAD/GOINFRA, **foram declarados desistentes**, em razão do não comparecimento para assinatura do contrato, conforme disposto nos itens 17.6, 17.7 e 17.8 do referido Edital, a saber:

17.6 O(a) candidato(a) deverá apresentar-se para assinatura do contrato no dia determinado no edital de convocação.

17.7 O(a) candidato(a) convocado(a) que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será declarado(a) desistente, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente.

17.8 No caso de desistência expressa ou tácita da contratação, prosseguir-se-á o chamamento dos(as) candidatos(as) habilitados(as), observada a ordem classificatória.”

Temporário - Engenheiro Civil - Pleno (Gestão e Fiscalização de Obras Civas) - GOIANIA/GO PCD						
Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
1	181372	WILSON LUIZ DA SILVEIRA FILHO	19.71	60	79.71	Aprovado(a)

Temporário - Engenheiro de Infraestrutura - Pleno (Gestor e Fiscal de Obras Rodoviárias) - GOIANIA/GO AMPLA CONCORRÊNCIA						
Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
7	182648	MATHEUS SILVA OLIVEIRA	34.5	58	92.5	Aprovado(a)
38	183136	EPAMINONDAS DOS SANTOS ROCHA	28	58	86	Aprovado(a)
58	183655	ULISSES FERREIRA	28.5	55	83.5	Aprovado(a)
73	181966	ELRIK MACHADO DA SILVA	29.5	53	82.5	Aprovado(a)

Temporário - Engenheiro de Infraestrutura - Pleno (Projetista de Rodovias) - GOIANIA/GO AMPLA CONCORRÊNCIA						
Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
8	183686	VICTOR HUGO GOMES VIEIRA	31	38	69	Aprovado(a)

PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES
Presidente

Goiania, 08 de janeiro de 2026.

Protocolo 593288

PARAESTATAIS - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

Agência Goiana de Habitação – AGEHAB

**EXTRATO DO COMUNICADO 001/2026
EDITAL 041/2024 - AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a divulgação da **LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E A LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS**, referente ao **EDITAL 041/2024 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de **100 (cem)** unidades habitacionais de interesse social no município de **Cristianópolis - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: www.goias.gov.br/agehab ou através do telefone (62) 3096-5000.

RICARDO FERNANDES BARBOSA
Diretor de Regularização Fundiária e de Desenvolvimento Social
(assinado eletronicamente)

Protocolo 593262



EXTRATO DO COMUNICADO 001/2026

EDITAL 021/2025 - AGEHAB

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a divulgação da **LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS**, referente ao **EDITAL 021/2025 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de **50 (cinquenta)** unidades habitacionais de interesse social no município de **Posse - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: www.goias.gov.br/agehab ou através do telefone (62) 3096-5000.

RICARDO FERNANDES BARBOSA

Diretor de Regularização Fundiária e de Desenvolvimento Social
(assinado eletronicamente)

Protocolo 593264

EXTRATO DO COMUNICADO 001/2026

EDITAL 024/2025 - AGEHAB

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a divulgação da **LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E A LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS**, referente ao **EDITAL 024/2025 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de **50 (cinquenta)** unidades habitacionais de interesse social no município de **Turvelândia - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: www.goias.gov.br/agehab ou através do telefone (62) 3096-5000.

RICARDO FERNANDES BARBOSA

Diretor de Regularização Fundiária e de Desenvolvimento Social
(assinado eletronicamente)

Protocolo 593265

EXTRATO DO COMUNICADO 003/2026

Edital 065/2025 - AGEHAB

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a REABERTURA DAS INSCRIÇÕES E ATUALIZAÇÃO DO ANEXO 1 - CRONOGRAMA vinculado ao EDITAL 065/2025 - AGEHAB que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de unidades habitacionais de interesse social no Município de Santa Tereza de Goiás - GO, destinadas às famílias residentes no referido município e que possuam renda mensal bruta de até 1,5 (um e meio) salário mínimo, além de preencherem os demais requisitos constantes no edital de seleção em questão. O CRONOGRAMA passa a ter novas datas.

A íntegra do Edital bem como de seu Anexo 1 retificados se encontram disponíveis para consulta no sítio eletrônico da AGEHAB <https://www.agehab.go.gov.br/>.

Maiores informações poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.agehab.go.gov.br ou através do telefone (62) 3096-5064/5065/5050.

ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA

Presidente da Agência Goiana de Habitação S.A. - AGEHAB
(assinado eletronicamente)

Protocolo 593267

DIÁRIO OFICIAL

DO ESTADO DE GOIÁS

Transparência e Legitimidade

CONTATOS E ANÚNCIOS

 diariooficial@goias.gov.br

 62 99218-9816

 62 3235-3358

 62 3235-3359

imprensa
OFICIAL

ABC
Agência Brasil
Central

GOV. DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO