



Reunião : 04ª AUTOCONVOCAÇÃO EXTRA REMOTA
Data : 23/07/2020 - 16:49:42 às 16:51:00
Tipo : Nominal
Turno : 1ª Votação
Quorum : Maioria Simples
Total de Presentes : 29 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
1	ÁLVARO GUIMARÃES	DEM	Sim	16:49:49
2	ALYSSON LIMA	SD	Ausente	
3	AMAURI RIBEIRO	PATRIOTA	Sim	16:50:10
4	AMILTON FILHO	SD	Sim	16:50:01
5	ANTÔNIO GOMIDE	PT	Sim	16:49:58
6	BRUNO PEIXOTO	MDB	Sim	16:49:55
7	CAIRO SALIM	PROS	Sim	16:50:12
8	CHARLES BENTO	PRTB	Sim	16:49:58
9	CHICO KGL	DEM	Sim	16:49:52
10	CLÁUDIO MEIRELLES	PTC	Ausente	
11	CORONEL ADAILTON	PROGRESSI	Ausente	
12	DEL. ADRIANA ACCORSI	PT	Não votou	
13	DEL. EDUARDO PRADO	PV	Ausente	
14	DEL. HUMBERTO TEÓFILO	PSL	Sim	16:50:41
15	DIEGO SORGATTO	PSDB	Sim	16:50:07
16	DR. ANTONIO	DEM	Sim	16:50:00
17	GUSTAVO SEBBA	PSDB	Ausente	
18	HELIO DE SOUSA	PSDB	Não votou	
19	HENRIQUE ARANTES	MDB	Ausente	
20	HENRIQUE CÉSAR	PSC	Sim	16:49:55
21	HUMBERTO AIDAR	MDB	Sim	16:49:46
22	ISO MOREIRA	DEM	Sim	16:50:00
23	JEFERSON RODRIGUES	REPUBLICA	Sim	16:49:57
24	JULIO PINA	PRTB	Sim	16:50:11
25	KARLOS CABRAL	PDT	Sim	16:49:54
26	LÉDA BORGES	PSDB	Sim	16:50:01
27	LISSAUER VIEIRA	PSB	Sim	16:49:53
28	LUCAS CALIL	PSD	Sim	16:50:42
29	MAJOR ARAÚJO	PSL	Sim	16:49:56
30	PAULO CEZAR	MDB	Ausente	
31	PAULO TRABALHO	PSL	Ausente	
32	RAFAEL GOUVEIA	PROGRESSI	Ausente	
33	RUBENS MARQUES	PROS	Sim	16:50:26
34	TALLES BARRETO	PSDB	Sim	16:50:19
35	THIAGO ALBERNAZ	SD	Ausente	
36	TIÃO CAROÇO	SEM PARTID	Sim	16:49:53
37	VINICIUS CIRQUEIRA	PROS	Não votou	
38	VIRMONDES CRUVINEL	CIDADANIA	Não votou	
39	WAGNER CAMARGO NETO	PROS	Sim	16:50:21
40	WILDE CAMBÃO	PSD	Ausente	
41	ZÉ CARAPÔ	DC	Ausente	

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	25	0	25
	100,00%	0,00%	

Mesa Diretora da Reunião :

Aprovado em 1ª Discussão e Votação, à 2ª Discussão e Votação.

1º SECRETÁRIO

Matéria : PROCESSO Nº 2020003310 - V. NOMINAL



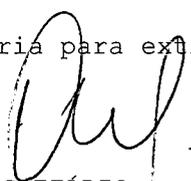
Reunião : 05ª AUTOCONVOCAÇÃO EXTRA REMOTA
Data : 24/07/2020 - 16:39:26 às 16:46:52
Tipo : Nominal
Turno : 2ª Votação
Quorum : Maioria Simples
Total de Presentes : 25 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
1	ÁLVARO GUIMARÃES	DEM	Sim	16:39:36
2	ALYSSON LIMA	SD	Ausente	
3	AMAURI RIBEIRO	PAT	Sim	16:39:46
4	AMILTON FILHO	SD	Sim	16:39:49
5	ANTÔNIO GOMIDE	PT	Ausente	
6	BRUNO PEIXOTO	MDB	Sim	16:39:33
7	CAIRO SALIM	PROS	Sim	16:39:50
8	CHARLES BENTO	PRTB	Sim	16:42:57
9	CHICO KGL	DEM	Sim	16:39:55
10	CLÁUDIO MEIRELLES	PTC	Ausente	
11	CORONEL ADAILTON	PROG	Ausente	
12	DEL.ADRIANA ACCORSI	PT	Ausente	
13	DEL.EDUARDO PRADO	PV	Ausente	
14	DEL.HUMBERTO TEÓFILO	PSL	Ausente	
15	DIEGO SORGATTO	PSDB	Sim	16:39:54
16	DR. ANTONIO	DEM	Sim	16:39:41
17	GUSTAVO SEBBA	PSDB	Não votou	
18	HELIO DE SOUSA	PSDB	Sim	16:39:49
19	HENRIQUE ARANTES	MDB	Não votou	
20	HENRIQUE CÉSAR	PSC	Ausente	
21	HUMBERTO AIDAR	MDB	Sim	16:39:32
22	ISO MOREIRA	DEM	Sim	16:39:53
23	JEFERSON RODRIGUES	REP	Sim	16:41:21
24	JULIO PINA	PRTB	Sim	16:39:48
25	KARLOS CABRAL	PDT	Sim	16:42:07
26	LÉDA BORGES	PSDB	Sim	16:39:48
27	LISSAUER VIEIRA	PSB	Sim	16:40:00
28	LUCAS CALIL	PSD	Sim	16:41:53
29	MAJOR ARAÚJO	PSL	Ausente	
30	PAULO CEZAR	MDB	Ausente	
31	PAULO TRABALHO	PSL	Ausente	
32	RAFAEL GOUVEIA	PROG	Ausente	
33	RUBENS MARQUES	PROS	Sim	16:40:06
34	TALLES BARRETO	PSDB	Ausente	
35	THIAGO ALBERNAZ	SD	Ausente	
36	TIÃO CAROÇO	SEM PARTID	Sim	16:39:41
37	VINICIUS CIRQUEIRA	PROS	Sim	16:41:32
38	VIRMONDES CRUVINEL	CIDA	Sim	16:41:45
39	WAGNER CAMARGO NETO	PROS	Sim	16:40:57
40	WILDE CAMBÃO	PSD	Ausente	
41	ZÉ CARAPÔ	DC	Ausente	

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	23	0	23
	100,00%	0,00%	

Mesa Diretora da Reunião :

Aprovado em 2ª Discussão e Votação, à Secretária para extração de autógrafo.


1º SECRETÁRIO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS
Alameda dos Buritis, n. 231, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP 74.019-900
Telefones: (62) 3221-3023/3221-3151
Site: www.al.go.leg.br

Ofício nº 476-P

Goiânia, 24 de julho de 2020.

A Sua Excelência o Senhor
Governador do Estado de Goiás
RONALDO RAMOS CAIADO

Senhor Governador,

Encaminho a Vossa Excelência, para os devidos fins, o incluso autógrafo de lei complementar nº 01, extraído do Processo Legislativo nº 2020003310, aprovado em sessão realizada nesta data, de autoria da **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS**, que altera a Lei Complementar nº 25, de 06 de julho de 1998, a Lei nº 13.162, de 05 de novembro de 1997, e a Lei nº 14.810, de 1º de julho de 2004, e dá outras providências.

Atenciosamente,


Deputado LISSAUER VIEIRA
- PRESIDENTE -



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 2020.
LEI Nº _____, DE _____ DE 2020.

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

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

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

“Art. 4º
.....
§ 3º
.....
VI - o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado.” (NR)

“Art. 42.
.....
XVI - revogado.”(NR)

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

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

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

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

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

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



§ 3º Revogado.”(NR)

“Art. 76.

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

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

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

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

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

“Art. 78.

IV - colaborar nos serviços administrativos do órgão de sua lotação;
.....” (NR)

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

I - a pedido seu ou de sua chefia imediata;

II - por interesse e conveniência do Ministério Público;

III - automaticamente:

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

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

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

d) caso não seja renovada sua matrícula no curso;

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

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

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



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

“Art. 138.

VII - gozar de boa saúde mental, atestada por médicos oficiais;
.....”(NR)

“Art. 164.
§ 1º

II - a assiduidade e dedicação no exercício do cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

“Art. 2º
Parágrafo único. Compete ao Procurador-Geral de Justiça nomear os membros da comissão de concurso, os membros da banca examinadora, bem como outros auxiliares, aplicando-se, no que couber, as disposições da Seção II do Capítulo V da Lei Complementar nº 25, de 06 de julho de 1998.”(NR)

“Art. 19.
.....
§ 7º Os percentuais da gratificação de incentivo funcional incidirão sobre o vencimento básico do servidor e integrarão a contribuição previdenciária, ficando vedada a concessão quando o título for requisito para a investidura no cargo.
.....”(NR)

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

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

I - inciso XVI do art. 42;

II - § 3º do art. 75.

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

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 24 de julho de 2020.

- 1º SECRETÁRIO em exercício -

Deputado LISSAUER VIEIRA
- PRESIDENTE -

~~2º SECRETÁRIO em exercício~~



ANEXO I
"Anexo I"

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

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

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

Cargo	Quantitativo
Goiânia	104

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

ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	08
ALVORADA DO NORTE	02
ANÁPOLIS	20
APARECIDA DE GOIÂNIA	22
ARAGARÇAS	02
CALDAS NOVAS	06
CATALÃO	06
CERES	03
CIDADE OCIDENTAL	04
CRISTALINA	04
CRIXÁS	01
FORMOSA	08
GOIANÉSIA	04
GOIANIRA	03
GOIÁS	03
GOIATUBA	03
INHUMAS	03
IPAMERI	03
IPORÁ	03
ITABERAÍ	03
ITAPURANGA	02

[Handwritten signature]



ITUMBIARA	08
JARAGUÁ	03
JATAÍ	07
JUSSARA	02
LUZIÂNIA	11
MINAÇU	03
MINEIROS	05
MORRINHOS	03
NIQUELÂNDIA	03
NOVO GAMA	05
PALMEIRAS DE GOIÁS	01
PIRENÓPOLIS	02
PIRES DO RIO	02
PLANALTINA	05
PORANGATU	03
POSSE	02
QUIRINÓPOLIS	04
RIO VERDE	12
SANTA HELENA DE GOIÁS	03
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	04
SÃO LUÍS DE MONTES BELOS	03
SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	02
SENADOR CANEDO	05
TRINDADE	06
URUAÇU	03
VALPARAÍSO DE GOIÁS	07

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

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

[Handwritten signatures and initials]



BARRO ALTO	01
BELA VISTA DE GOIÁS	03
BOM JESUS DE GOIÁS	02
BURITI ALEGRE	01
CACHOEIRA ALTA	01
CACHOEIRA DOURADA	01
CAÇU	01
CAIAPÔNIA	01
CAMPINORTE	01
CAMPOS BELOS	02
CARMO DO RIO VERDE	01
CAVALCANTE	01
COCALZINHO DE GOIÁS	01
CORUMBÁ DE GOIÁS	01
CORUMBAÍBA	01
CROMÍNIA	01
CUMARI	01
EDÉIA	01
ESTRELA DO NORTE	01
FAZENDA NOVA	01
FIRMINÓPOLIS	01
FLORES DE GOIÁS	01
FORMOSO	01
GOIANÁPOLIS	01
GOIANDIRA	01
GUAPÓ	02
HIDROLÂNDIA	01
IACIARA	01
ISRAELÂNDIA	01
ITAGUARU	01
ITAJÁ	01
ITAPACI	01
ITAPIRAPUÃ	01
ITAUÇU	01
IVOLÂNDIA	01
JANDAIA	01
JOVIÂNIA	01

[Handwritten signature]



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

.....(NR)



ANEXO II

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

"Anexo III

Cargos de provimento efetivo de nível básico

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

[Handwritten signatures and initials]



	Veículos			
	Artífice de Marcenaria Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.	Singular	III	01
	Artífice de Eletricidade Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.	Singular	III	01

....." (NR)

ANEXO III

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

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

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



Corregedor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico da Ouvidoria
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5

Descrição Sumária das Tarefas

Ao Assessor Jurídico da Ouvidoria compete assessorar o Ouvidor-Geral do Ministério Público na chefia e organização da Ouvidoria do Ministério Público, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades desta e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Ouvidoria do Ministério Público, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos procedimentos administrativos da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos e expedientes referentes às representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades e serviços desenvolvidos pelo Ministério Público, recebidos na Ouvidoria; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Ouvidor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor de Imprensa
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar assessoria ao Procurador-Geral de Justiça junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades institucionais; planejar e executar as atividades relativas à imprensa no âmbito institucional; coordenar a divulgação das notícias de interesse institucional para os órgãos de comunicação; organizar e assessorar entrevistas coletivas; atender os profissionais da imprensa e encaminhar as solicitações de entrevistas para os promotores e procuradores de justiça; assessorar os membros do Ministério Público nos contatos com os profissionais da imprensa e avaliar a notícia e a forma de divulgação; organizar e manter o banco de imagens e o arquivo de notícias que digam respeito aos interesses do Ministério Público; coordenar as publicações periódicas ou extraordinárias, de caráter não científico, do Ministério Público; estabelecer contato com os veículos de comunicação, visando a inserção de vinhetas institucionais de rádio e videotape na programação; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.



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

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



compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico
Quantitativo	14
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5

Descrição Sumária das Tarefas

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

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

Descrição Sumária das Tarefas

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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico do Conselho Superior do Ministério Público



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

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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Chefe da Assessoria de Comunicação Social
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	



Coordenar as atividades de comunicação, assessoria de imprensa, relações-públicas, publicidade e marketing do Ministério Público; promover, de ofício ou por determinação superior, entrevistas com o Procurador-Geral de Justiça e demais autoridades do Ministério Público; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

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

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

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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Coordenador Administrativo
Quantitativo	12
Pré-requisito:	Formação de nível superior.



Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
Coordenar as atividades do órgão de lotação, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; receber documentos e expedientes distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido andamento; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

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

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

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

[Handwritten signature]



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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Gerente Executivo de Operações
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9

Descrição Sumária das Tarefas

Ao Gerente Executivo de Operações compete gerir as atividades do Núcleo de Operações do Centro de Segurança Institucional e Inteligência ou do órgão que o substitua; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Mestre de Cerimônia
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5

Descrição Sumária das Tarefas

Ao Mestre de Cerimônia compete exercer as atividades próprias da Assessoria de Cerimonial definidas em ato próprio e correlatas à função; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Superintendente
Quantitativo	8
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9

Descrição Sumária das Tarefas

Ao superintendente compete gerir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça definidas em ato próprio; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

[Handwritten signatures]



Diário Oficial

Estado de Goiás



GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 07 DE AGOSTO DE 2020

ANO 183 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.360

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 156, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

*Art. LC.
01*

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

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

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

"Art. 4º

§ 3º

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

"Art. 42.

XVI - revogado." (NR)

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

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

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

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

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

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

§ 3º Revogado." (NR)

"Art. 76.

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

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

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

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

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

"Art. 78.

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

....." (NR)

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

I - a pedido seu ou de sua chefia imediata;

II - por interesse e conveniência do Ministério Público;

III - automaticamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 138.

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

....." (NR)

"Art. 164.

§ 1º

II - a assiduidade e dedicação no exercício do cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 2º

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

"Art. 19.

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

"(NR)

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

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

I - inciso XVI do art. 42;

II - § 3º do art. 75.

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

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I

"Anexo I

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

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

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

Cargo	Quantitativo
Goiânia	104

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

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



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de
Goiás



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

Diretoria

Sofia Bezerra Coelho Da Rocha Lima
Presidente

Clebiana Pimenta Gouvêa Cruz
Diretora de Gestão Integrada

Marco Aurélio Vigário
Diretor de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais

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

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

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

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

....."(NR)

ANEXO II

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

"Anexo III

Cargos de provimento efetivo de nível básico

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



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

ANEXO III

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

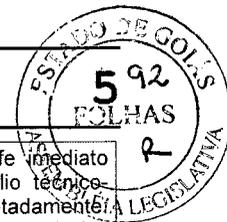
Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Administrativo
Quantitativo	33
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
Prestar Assessoria técnico-administrativa ao órgão de lotação, assessorando na chefia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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor da Corregedoria
Quantitativo	2
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	

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

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

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



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

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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico
Quantitativo	14
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	

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

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico de Centro de Apoio Operacional
Quantitativo	20
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-4
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Ao Assessor Jurídico de Centro de Apoio Operacional compete assessorar o Coordenador do Centro de Apoio Operacional na chefia e organização do Centro de Apoio Operacional, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades deste e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade dos Centros de Apoio Operacional, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais, procedimentos administrativos e procedimentos extrajudiciais da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos, procedimentos extrajudiciais e expedientes do Centro de Apoio Operacional; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Coordenador do Centro de Apoio Operacional nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

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



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

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

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

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

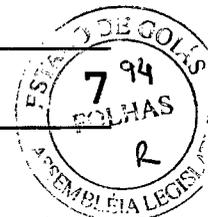
Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Chefe de Cerimonial
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Chefe de Cerimonial compete coordenar e gerir as atividades da Assessoria de Cerimonial,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

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

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

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

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



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

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

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

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

Protocolo 192551

LEI Nº 20.812, DE 17 DE JULHO DE 2020.

Dá denominação ao próprio público que especifica.

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

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

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

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

Deputado LISSAUER VIEIRA
- PRESIDENTE -

Protocolo 192564

DECRETO DE 07 DE AGOSTO DE 2020

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

RESOLVE:

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

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

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

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 192559

DECRETO DE 07 DE AGOSTO DE 2020

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

RESOLVE:

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

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



ESTADO DE GOIÁS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



Goiânia, 24 de *Outo* de 2022.

Encaminhe-se para arquivamento, depois de gravada a sua tramitação no Sistema de protocolo.

RUBENS BUENO SARDINHA DA COSTA

- Diretor Parlamentar -