



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS

Ministério Público do Estado do Tocantins
Instituído pela Lei 3.047, de 16 de dezembro de 2015, e regulamentado pelo Ato nº 017, de 08 de março de 2016.

ANO II - EDIÇÃO Nº 345 - DISPONIBILIZAÇÃO/PUBLICAÇÃO: Palmas, Quarta-Feira, 16 de agosto de 2017

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 577/2017

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Complementar nº 51 de 02 de janeiro de 2008 e considerando a inclusão da substituição automática da 2ª Promotoria de Justiça de de Cristalândia;

RESOLVE:

Art. 1º FIXAR a Tabela de Substituição Automática dos Membros do Ministério Público do Estado do Tocantins, observadas as regras constantes nesta Portaria.

Art. 2º Substituir-se-ão, em primeira e segunda substituição, os Procuradores de Justiça:

CARGO	1ª SUBSTITUIÇÃO	2ª SUBSTITUIÇÃO
1º Procurador de Justiça	12º Procurador de Justiça	8º Procurador de Justiça
2º Procurador de Justiça	-	-
3º Procurador de Justiça	4º Procurador de Justiça	5º Procurador de Justiça
4º Procurador de Justiça	3º Procurador de Justiça	7º Procurador de Justiça
5º Procurador de Justiça	7º Procurador de Justiça	4º Procurador de Justiça
6º Procurador de Justiça	8º Procurador de Justiça	12º Procurador de Justiça
7º Procurador de Justiça	5º Procurador de Justiça	3º Procurador de Justiça
8º Procurador de Justiça	1º Procurador de Justiça	6º Procurador de Justiça
9º Procurador de Justiça	-	-
10º Procurador de Justiça	11º Procurador de Justiça	1º Procurador de Justiça
11º Procurador de Justiça	6º Procurador de Justiça	10º Procurador de Justiça
12º Procurador de Justiça	10º Procurador de Justiça	11º Procurador de Justiça

Art. 3º Substituir-se-ão, em primeira e segunda substituição, os Promotores de Justiça que estejam respondendo pelos seguintes cargos:

CARGO	1ª SUBSTITUIÇÃO	2ª SUBSTITUIÇÃO
1º Promotor de Justiça de Araguaína	3º Promotor de Justiça de Araguaína	13º Promotor de Justiça de Araguaína
2º Promotor de Justiça de Araguaína	4º Promotor de Justiça de Araguaína	3º Promotor de Justiça de Araguaína
3º Promotor de Justiça de Araguaína	13º Promotor de Justiça de Araguaína	2º Promotor de Justiça de Araguaína
4º Promotor de Justiça de Araguaína	1º Promotor de Justiça de Araguaína	12º Promotor de Justiça de Araguaína
5º Promotor de Justiça de Araguaína	7º Promotor de Justiça de Araguaína	10º Promotor de Justiça de Araguaína
6º Promotor de Justiça de Araguaína	9º Promotor de Justiça de Araguaína	5º Promotor de Justiça de Araguaína
7º Promotor de Justiça de Araguaína	6º Promotor de Justiça de Araguaína	8º Promotor de Justiça de Araguaína
8º Promotor de Justiça de Araguaína	10º Promotor de Justiça de Araguaína	6º Promotor de Justiça de Araguaína
9º Promotor de Justiça de Araguaína	12º Promotor de Justiça de Araguaína	11º Promotor de Justiça de Araguaína
10º Promotor de Justiça de Araguaína	11º Promotor de Justiça de Araguaína	4º Promotor de Justiça de Araguaína
11º Promotor de Justiça de Araguaína	5º Promotor de Justiça de Araguaína	7º Promotor de Justiça de Araguaína
12º Promotor de Justiça de Araguaína	8º Promotor de Justiça de Araguaína	9º Promotor de Justiça de Araguaína
13º Promotor de Justiça de Araguaína	2º Promotor de Justiça de Araguaína	1º Promotor de Justiça de Araguaína
1º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	2º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins
2º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	4º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	1º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins
3º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	1º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	4º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins
4º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	2º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins
1º Promotor de Justiça de Dianópolis	2º Promotor de Justiça de Dianópolis	Promotor de Justiça de Almas
2º Promotor de Justiça de Dianópolis	1º Promotor de Justiça de Dianópolis	Promotor de Justiça de Natividade
1º Promotor de Justiça de Guaraí	2º Promotor de Justiça de Guaraí	3º Promotor de Justiça de Guaraí
2º Promotor de Justiça de Guaraí	3º Promotor de Justiça de Guaraí	1º Promotor de Justiça de Guaraí
3º Promotor de Justiça de Guaraí	1º Promotor de Justiça de Guaraí	2º Promotor de Justiça de Guaraí
1º Promotor de Justiça de Gurupi	4º Promotor de Justiça de Gurupi	3º Promotor de Justiça de Gurupi
2º Promotor de Justiça de Gurupi	3º Promotor de Justiça de Gurupi	4º Promotor de Justiça de Gurupi
3º Promotor de Justiça de Gurupi	1º Promotor de Justiça de Gurupi	2º Promotor de Justiça de Gurupi
4º Promotor de Justiça de Gurupi	2º Promotor de Justiça de Gurupi	1º Promotor de Justiça de Gurupi
5º Promotor de Justiça de Gurupi	9º Promotor de Justiça de Gurupi	8º Promotor de Justiça de Gurupi
6º Promotor de Justiça de Gurupi	7º Promotor de Justiça de Gurupi	5º Promotor de Justiça de Gurupi

7º Promotor de Justiça de Gurupi	8º Promotor de Justiça de Gurupi	6º Promotor de Justiça de Gurupi
8º Promotor de Justiça de Gurupi	6º Promotor de Justiça de Gurupi	9º Promotor de Justiça de Gurupi
9º Promotor de Justiça de Gurupi	5º Promotor de Justiça de Gurupi	7º Promotor de Justiça de Gurupi
1º Promotor de Justiça de Miracema do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Miracema do Tocantins	2º Promotor de Justiça de Miracema do Tocantins
2º Promotor de Justiça de Miracema do Tocantins	1º Promotor de Justiça de Miracema do Tocantins	Promotor de Justiça de Tocantinópolis
3º Promotor de Justiça de Miracema do Tocantins	Promotor de Justiça de Tocantinópolis	1º Promotor de Justiça de Miranorte
1º Promotor de Justiça da Capital	4º Promotor de Justiça da Capital	3º Promotor de Justiça da Capital
2º Promotor de Justiça da Capital	5º Promotor de Justiça da Capital	4º Promotor de Justiça da Capital
3º Promotor de Justiça da Capital	1º Promotor de Justiça da Capital	2º Promotor de Justiça da Capital
4º Promotor de Justiça da Capital	3º Promotor de Justiça da Capital	5º Promotor de Justiça da Capital
5º Promotor de Justiça da Capital	2º Promotor de Justiça da Capital	1º Promotor de Justiça da Capital
7º Promotor de Justiça da Capital	19º Promotor de Justiça da Capital	20º Promotor de Justiça da Capital
8º Promotor de Justiça da Capital	10º Promotor de Justiça da Capital	11º Promotor de Justiça da Capital
9º Promotor de Justiça da Capital	22º Promotor de Justiça da Capital	28º Promotor de Justiça da Capital
10º Promotor de Justiça da Capital	11º Promotor de Justiça da Capital	8º Promotor de Justiça da Capital
11º Promotor de Justiça da Capital	8º Promotor de Justiça da Capital	10º Promotor de Justiça da Capital
13º Promotor de Justiça da Capital	15º Promotor de Justiça da Capital	14º Promotor de Justiça da Capital
14º Promotor de Justiça da Capital	13º Promotor de Justiça da Capital	15º Promotor de Justiça da Capital
15º Promotor de Justiça da Capital	14º Promotor de Justiça da Capital	13º Promotor de Justiça da Capital
16º Promotor de Justiça da Capital	18º Promotor de Justiça da Capital	17º Promotor de Justiça da Capital
17º Promotor de Justiça da Capital	16º Promotor de Justiça da Capital	18º Promotor de Justiça da Capital
18º Promotor de Justiça da Capital	17º Promotor de Justiça da Capital	16º Promotor de Justiça da Capital
19º Promotor de Justiça da Capital	29º Promotor de Justiça da Capital	7º Promotor de Justiça da Capital
20º Promotor de Justiça da Capital	21º Promotor de Justiça da Capital	27º Promotor de Justiça da Capital
21º Promotor de Justiça da Capital	20º Promotor de Justiça da Capital	24º Promotor de Justiça da Capital
22º Promotor de Justiça da Capital	28º Promotor de Justiça da Capital	9º Promotor de Justiça da Capital
23º Promotor de Justiça da Capital	30º Promotor de Justiça da Capital	26º Promotor de Justiça da Capital
24º Promotor de Justiça da Capital	26º Promotor de Justiça da Capital	23º Promotor de Justiça da Capital
25º Promotor de Justiça da Capital	27º Promotor de Justiça da Capital	21º Promotor de Justiça da Capital
26º Promotor de Justiça da Capital	7º Promotor de Justiça da Capital	19º Promotor de Justiça da Capital
27º Promotor de Justiça da Capital	9º Promotor de Justiça da Capital	22º Promotor de Justiça da Capital
28º Promotor de Justiça da Capital	24º Promotor de Justiça da Capital	30º Promotor de Justiça da Capital
29º Promotor de Justiça da Capital	23º Promotor de Justiça da Capital	29º Promotor de Justiça da Capital
30º Promotor de Justiça da Capital	23º Promotor de Justiça da Capital	29º Promotor de Justiça da Capital
1º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	2º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	4º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins
2º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	1º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	5º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins
3º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	4º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	2º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins
4º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	5º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins
5º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	1º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins
1º Promotor de Justiça de Pedro Afonso	2º Promotor de Justiça de Pedro Afonso	1º Promotor de Justiça de Guaraí
2º Promotor de Justiça de Pedro Afonso	1º Promotor de Justiça de Pedro Afonso	2º Promotor de Justiça de Guaraí
1º Promotor de Justiça de Porto Nacional	5º Promotor de Justiça de Porto Nacional	2º Promotor de Justiça de Porto Nacional
2º Promotor de Justiça de Porto Nacional	3º Promotor de Justiça de Porto Nacional	6º Promotor de Justiça de Porto Nacional
3º Promotor de Justiça de Porto Nacional	1º Promotor de Justiça de Porto Nacional	5º Promotor de Justiça de Porto Nacional
4º Promotor de Justiça de Porto Nacional	6º Promotor de Justiça de Porto Nacional	3º Promotor de Justiça de Porto Nacional
5º Promotor de Justiça de Porto Nacional	7º Promotor de Justiça de Porto Nacional	4º Promotor de Justiça de Porto Nacional
6º Promotor de Justiça de Porto Nacional	4º Promotor de Justiça de Porto Nacional	7º Promotor de Justiça de Porto Nacional
7º Promotor de Justiça de Porto Nacional	2º Promotor de Justiça de Porto Nacional	1º Promotor de Justiça de Porto Nacional
1º Promotor de Justiça de Tocantinópolis	2º Promotor de Justiça de Tocantinópolis	3º Promotor de Justiça de Tocantinópolis
2º Promotor de Justiça de Tocantinópolis	3º Promotor de Justiça de Tocantinópolis	1º Promotor de Justiça de Tocantinópolis
3º Promotor de Justiça de Tocantinópolis	1º Promotor de Justiça de Tocantinópolis	2º Promotor de Justiça de Tocantinópolis
1º Promotor de Justiça de Araguatins	2º Promotor de Justiça de Araguatins	Promotor de Justiça de Itaguatinga
2º Promotor de Justiça de Araguatins	1º Promotor de Justiça de Araguatins	Promotor de Justiça de Axixá do Tocantins
Promotor de Justiça de Alvorada	Promotor de Justiça de Figueirópolis	Promotor de Justiça de Formoso do Araguaia
Promotor de Justiça de Araguaçu	Promotor de Justiça de Formoso do Araguaia	Promotor de Justiça de Figueirópolis
Promotor de Justiça de Arraias	Promotor de Justiça de Aurora do Tocantins	Promotor de Justiça de Taguatinga
Promotor de Justiça de Colmeia	3º Promotor de Justiça de Guaraí	1º Promotor de Justiça de Guaraí
1º Promotor de Justiça de Cristalândia	2º Promotor de Justiça de Cristalândia	Promotor de Justiça de Pium
2º Promotor de Justiça de Cristalândia	1º Promotor de Justiça de Cristalândia	Promotor de Justiça de Pium
Promotor de Justiça de Pium	1º Promotor de Justiça de Cristalândia	2º Promotor de Justiça de Cristalândia
Promotor de Justiça de Filadélfia	Promotor de Justiça de Goiatins	4º Promotor de Justiça de Araguaína
Promotor de Justiça de Formoso do Araguaia	Promotor de Justiça de Araguaçu	Promotor de Justiça de Alvorada
Promotor de Justiça de Itaguatinga	Promotor de Justiça de Axixá	2º Promotor de Justiça de Augustinópolis
1º Promotor de Justiça de Miranorte	2º Promotor de Justiça de Miranorte	3º Promotor de Justiça de Miracema
2º Promotor de Justiça de Miranorte	1º Promotor de Justiça de Miranorte	1º Promotor de Justiça de Miracema
Promotor de Justiça de Natividade	Promotor de Justiça de Almas	2º Promotor de Justiça de Porto Nacional
Promotor de Justiça de Palmeirópolis	Promotor de Justiça de Paranã	Promotor de Justiça de Peixe
Promotor de Justiça de Paranã	Promotor de Justiça de Palmeirópolis	Promotor de Justiça de Arraias
Promotor de Justiça de Peixe	2º Promotor de Justiça Criminal de Gurupi	9º Promotor de Justiça de Gurupi
Promotor de Justiça de Taguatinga	2º Promotor de Justiça de Dianópolis	Promotor de Justiça de Aurora do Tocantins
Promotor de Justiça de Almas	Promotor de Justiça de Natividade	1º Promotor de Justiça de Dianópolis
Promotor de Justiça de Ananás	Promotor de Justiça de Xambioá	Promotor de Justiça de Wanderlândia
Promotor de Justiça de Araguacema	4º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins	5º Promotor de Justiça de Páris do Tocantins
Promotor de Justiça de Arapoema	2º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Colinas do Tocantins
1º Promotor de Justiça de Augustinópolis	2º Promotor de Justiça de Augustinópolis	1º Promotor de Justiça de Araguatins
2º Promotor de Justiça de Augustinópolis	1º Promotor de Justiça de Augustinópolis	2º Promotor de Justiça de Araguatins

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Subprocurador-Geral de Justiça

FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA FILHO
Chefe de Gabinete da PGJ

MARIA COTINHA BEZERRA PEREIRA
Promotora Assessora do PGJ

UILITON DA SILVA BORGES
Diretor-Geral

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

JOÃO RODRIGUES FILHO
Corregedor-Geral

JACQUELINE BORGES SILVA TOMAZ
Corregedora-Geral Substituta

OCTAHYDES BALLAN JÚNIOR
Promotor-Corregedor

PEDRO EVANDRO DE VICENTE RUFATO
Promotor-Corregedor

FRANCINE ELAINE L. M. B. BEZERRA
Chefe de Gabinete

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Presidente do Colégio de Procuradores

ELAINE MARCIANO PIRES
Procuradora de Justiça
Secretária do Colégio de Procuradores

LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES
Procuradora de Justiça

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador de Justiça

ALCIR RAINERI FILHO
Procurador de Justiça

VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA
Procuradora de Justiça

JOÃO RODRIGUES FILHO
Procurador de Justiça

JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU
Procurador de Justiça

RICARDO VICENTE DA SILVA
Procurador de Justiça

MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA
Procurador de Justiça

JOSÉ MARIA DA SILVA JÚNIOR
Procurador de Justiça

JACQUELINE BORGES SILVA TOMAZ
Procuradora de Justiça

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Presidente do Conselho

JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU
Membro - Secretário do Conselho

JOÃO RODRIGUES FILHO
Membro - Corregedor-Geral do MPE

ALCIR RAINERI FILHO
Membro

MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA
Membro

202 NORTE, AV. LO 4, CONJ. 1, Lotes 5 e 6
Plano Diretor Norte - CEP 77.006-218 / Palmas-TO
Telefone: (63) 3216-7600

Promotor de Justiça de Aurora do Tocantins	Promotor de Justiça de Taguatinga	Promotor de Justiça de Arraias
Promotor de Justiça de Axixá do Tocantins	Promotor de Justiça de Itaguatins	1º Promotor de Justiça de Augustinópolis
Promotor de Justiça de Figueirópolis	Promotor de Justiça de Alvorada	Promotor de Justiça de Araguaçu
Promotor de Justiça de Goiatins	Promotor de Justiça de Filadélfia	Promotor de Justiça de Itacajá
Promotor de Justiça de Itacajá	2º Promotor de Justiça de Pedro Afonso	Promotor de Justiça de Goiatins
Promotor de Justiça de Novo Acordo	Promotor de Justiça de Ponte Alta do Tocantins	3º Promotor de Justiça de Porto Nacional
Promotor de Justiça de Prum	1º Promotor de Justiça de Cristalândia	2º Promotor de Justiça de Cristalândia
Promotor de Justiça de Ponte Alta do Tocantins	Promotor de Justiça de Novo Acordo	1º Promotor de Justiça de Porto Nacional
Promotor de Justiça de Tocantínia	2º Promotor de Justiça de Miracema	2º Promotor de Justiça de Miranorte
Promotor de Justiça de Xambioá	Promotor de Justiça de Ananás	Promotor de Justiça de Wanderlândia
Promotor de Justiça de Wanderlândia	9º Promotor de Justiça de Araguaína	8º Promotor de Justiça de Araguaína

Art. 4º Ausentes o primeiro e o segundo substitutos, responderão, em terceira, quarta, quinta e sexta substituição automática, na seguinte ordem, o primeiro substituto da 1ª substituição, o segundo substituto da 1ª substituição, o primeiro substituto da 2ª substituição e o segundo substituto do 2ª substituição.

Art. 5º REVOGAM-SE as disposições em contrário, em especial a Portaria no 514/2017.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 10 de agosto de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 580/2017

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar no 51, de 02 de janeiro de 2008, e pela Lei nº 2.580, de 03 de maio de 2012, com respectivas alterações, que tratam da estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o servidor FÁUSTONE BANDEIRA MORAIS BERNARDES, Analista Técnico-Administrativo, matrícula nº 413.030.298, para provimento da Função de Confiança FC 3 – Assistente dos Órgãos Auxiliares, a partir de 09 de agosto de 2017.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 14 de agosto de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº 2017/0701/00033

ASSUNTO: Ressarcimento de despesas

INTERESSADO: SIDNEY FIORI JÚNIOR

PROTOCOLO: 07010173912201786

DESPACHO Nº 398/2017 – Nos termos do art. 17, inciso V, alínea “j”, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, ATO nº 064, de 10 de junho de 2014, e considerando o deslocamento efetuado pelo Promotor de Justiça SIDNEY FIORI JÚNIOR, itinerário Araguaína–TO/Santa Fé do Araguaia–TO/ Araguaína/TO, no dia 08 de agosto de 2017, para realizar inspeção no Centro de Internação Provisória de Santa Fé do Araguaia, conforme Memória de Cálculo nº 080/2017 e documentos correlatos anexos, DEFIRO o pedido de reembolso de despesa com combustível em favor do referido Promotor de Justiça, relativo ao abastecimento de veículo, no valor total de R\$ 93,46 (noventa e três reais e quarenta e seis centavos), correndo a despesa por conta da dotação orçamentária na ação de Defesa do Interesse Público nos processos judiciais (CÓDIGO 2253).

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 14 de agosto de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA

Procurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº 2017/0701/00033

ASSUNTO: Ressarcimento de despesas

INTERESSADO: DANIEL JOSÉ DE OLIVEIRA ALMEIDA

PROTOCOLO: 07010173711201789

DESPACHO Nº 399/2017 – Nos termos do art. 17, inciso V, alínea “j”, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, ATO nº 064, de 10 de junho de 2014, e considerando o deslocamento efetuado pelo Promotor de Justiça DANIEL JOSÉ DE OLIVEIRA ALMEIDA, no itinerário entre Colinas do Tocantins/ Arapoema/Colinas do Tocantins, no dia 08 de agosto de 2017, para participar de audiências, conforme Memória de Cálculo nº 079/2017 e demais documentos correlatos anexos, DEFIRO o pedido de reembolso de despesa com combustível em favor do referido Promotor de Justiça, relativo ao abastecimento de veículo, no valor total de R\$ 62,68 (sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos), correndo a despesa por conta da dotação orçamentária na ação de Defesa do Interesse Público nos processos judiciais (CÓDIGO 2253).

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 14 de agosto de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA

Procurador-Geral de Justiça

PROCESSO: 2015.0701.000260

ASSUNTO: Prorrogação do prazo do Contrato nº 044/2015 - Locação de Imóvel para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Goiatins – TO – Segundo Termo Aditivo.

DESPACHO Nº 400/2017 – Na forma do artigo 17, inciso IX, alínea “c”, item 7, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e em consonância com o Parecer Administrativo nº 132/2017, às fls. 246/249, emitido pela Assessoria Especial Jurídica deste Órgão, AUTORIZO a prorrogação do prazo estipulado no Contrato nº 044/2015, firmado em 28 de agosto de 2015, entre a PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS e JANE STUART NASCIMENTO LEAL, referente à locação de Imóvel para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Goiatins – TO, por mais 12 (doze) meses, a partir de 28 de agosto de 2017, deferindo a lavratura definitiva do Segundo Termo Aditivo ao referido Contrato, e determinando o encaminhamento dos presentes autos à Diretoria-Geral para as devidas providências.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas-TO, 15 de agosto de 2017.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR

Subprocurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº: 2009.0701.000412

ASSUNTO: Prorrogação do prazo do Contrato nº 033/2009 - Locação de Imóvel para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Itaguatins – TO – Oitavo Termo Aditivo.

DESPACHO Nº 401/2017 – Na forma do artigo 17, inciso IX, alínea “c”, item 7, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e em consonância com o Parecer Administrativo nº 134/2017, às fls. 977/980, emitido pela Assessoria Especial Jurídica deste Órgão, AUTORIZO a prorrogação do prazo estipulado no Contrato nº 033/2009, firmado em 01 de setembro de 2009, entre a PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS e LUZILENE ARAÚJO DE ANDRADE OLIVEIRA, referente à locação de Imóvel para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Itaguatins – TO, por mais 12 (doze) meses, a partir de 1º de setembro de 2017, deferindo a lavratura definitiva do Oitavo Termo Aditivo ao referido Contrato, e determinando o encaminhamento dos presentes autos à Diretoria-Geral para as devidas providências.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas-TO, 15 de agosto de 2017.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR

Subprocurador-Geral de Justiça

PROCESSO: 2017.0701.00249

ASSUNTO: Alteração da Ata de Registro de Preços nº 002/2017, referente à aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene/limpeza e materiais para copa/cozinha – 1º Termo Aditivo.
INTERESSADAS: PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS E O & M MULTIVISÃO COMERCIAL EIRELLI.

DESPACHO Nº 402/2017 – Na forma do artigo 17, inciso IX, alínea “c”, item 7, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e considerando as manifestações favoráveis proferidas no Parecer Administrativo nº 112/2017, às fls. 39/43, oriundo da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e no Parecer Administrativo nº 135/2017, às fls. 50/52, emitido pela Assessoria Especial Jurídica, ambas desta Instituição, AUTORIZO a alteração da Ata de Registro de Preços nº 002/2017, referente à aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene/limpeza e materiais para copa/cozinha, celebrada entre a PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS e a empresa O & M MULTIVISÃO COMERCIAL EIRELLI, visando a troca da marca do objeto registrado no item 01 – linha 2, a partir da assinatura do termo aditivo. Permanecem inalteradas as demais cláusulas da ata originária e DEFIRO a lavratura definitiva do Primeiro Termo Aditivo à citada Ata.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas – TO, 15 de agosto de 2017.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Subprocurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº: 2008.0701.000689

ASSUNTO: Prorrogação do prazo do Contrato nº 021/2008 - Locação de Imóvel para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Colméia - TO – Nono Termo Aditivo.

DESPACHO Nº 403/2017 – Na forma do artigo 17, inciso IX, alínea “c”, item 7, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e em consonância com o Parecer Administrativo nº 133/2017, às fls. 1079/1081, emitido pela Assessoria Especial Jurídica deste Órgão, AUTORIZO a prorrogação do prazo estipulado no Contrato nº 021/2008, firmado em 18 de setembro de 2008, entre a PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS e CLÁUDIO JOSÉ DA SILVA representado por CARLOS JOSÉ DA SILVA, referente à locação de Imóvel para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Colméia - TO, por mais 12 (doze) meses, a partir de 1º de outubro de 2017, deferindo a lavratura definitiva do Nono Termo Aditivo ao referido Contrato, e determinando o encaminhamento dos presentes autos à Diretoria-Geral para as devidas providências.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas-TO, 15 de agosto de 2017.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Subprocurador-Geral de Justiça

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Resolução nº 007/2017/CPJ

Dispõe sobre a classificação, tratamento e gestão da informação sigilosa e pessoal contida na documentação, em qualquer suporte, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e, conforme deliberação tomada na sua 114ª Sessão Ordinária, ocorrida em 07/08/2017;

Considerando a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

Considerando que referida lei, Capítulo IV, dispõe sobre a restrição de acesso à informação de caráter sigiloso ou natureza pessoal, bem como sobre a classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo;

Considerando a Resolução nº 89 do CNMP, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011 no âmbito do Ministério Público brasileiro; e

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos de gestão da informação de caráter sigiloso e pessoal no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins;

RESOLVE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Deverão ser fornecidas informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, salvo as hipóteses legais de sigilo, segredo de justiça e as de natureza pessoal.

Art. 2º. A definição das informações divide-se em:

I – informações ostensivas: sem restrição de acesso;

II – informações sigilosas: são aquelas temporariamente submetidas a restrição de acesso público em razão da imprescindibilidade para a segurança da sociedade e Estado, bem ainda aquelas abrangidas pelas hipóteses legais de sigilo; e

III – informações pessoais: são aquelas sobre pessoa natural identificada ou identificável relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

§ 1º. O acesso externo às informações ostensivas deverá ser feito mediante a identificação do interessado e o registro da data do acesso.

§ 2º. O acesso às informações sigilosas e pessoais é restrito e condicionado à necessidade e ao direito.

Art. 3º. Deverá ser adotado o princípio da compartimentação no desenvolvimento das atividades de segurança da informação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

Parágrafo único. O princípio da compartimentação implica a observância de que cada um, independente do grau hierárquico, somente deverá conhecer o que for necessário ao desenvolvimento da própria atividade.

Art. 4º. Na classificação, ao analisar a hipótese de impor sigilo, a autoridade classificadora deverá considerar se a restrição ao acesso da informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

I – colocar em risco a defesa e a soberania nacionais ou integridade do Território Nacional;

II – prejudicar ou vulnerar negociações, relações internacionais ou informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e/ou organismos internacionais;

III – oferecer risco à vida, segurança ou saúde da população, estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;

IV – comprometer planos ou operações estratégicas das Forças Armadas, projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

V – pôr em risco a segurança da Instituição, membros, servidores; bem como seus familiares, dentre as quais:

a) plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis do MPTO;

b) detalhamento da arquitetura de tecnologias da informação e comunicação; e

c) códigos-fonte de sistemas informatizados, ressalvados hipóteses de cessão voluntária, observado o interesse da Administração.

VI – comprometer investigações ou fiscalizações em andamento para prevenir ou reprimir infrações;

VII – comprometer atividades de segurança institucional, dentre as quais:

a) arquivos de imagem e som proveniente de circuito fechado de televisão e outros;

b) equipamentos utilizados pelo MPTO; e

c) arquivos e documentos produzidos pelo Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NIS;

VIII – expor conteúdo de investigação ou decisão, relativa a juízos éticos e disciplinares em desfavor dos Integrantes deste MPTO.

Art. 5º. O MPTO manterá, independentemente de classificação, de tipo de suporte, acesso restrito em relação às informações e aos documentos sob seu controle e posse relacionados a:

I – processos judiciais sob sigilo de justiça e procedimentos relativos a qualquer espécie de ação de natureza investigativa; e

II – documentos e informações técnicas decorrentes de investigações, perícias e fiscalizações, e outros documentos relativos a ações na área de competência do MPTO, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos.

Art. 6º. O acesso à informação disciplinado nesta norma não se aplica às hipóteses de sigilo de justiça e/ou sigilo previstas em legislação especial.

Art. 7º. As autoridades do MPTO adotarão as providências para que os servidores observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas, por meio de política de aperfeiçoamento funcional desenvolvidas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CESAF.

Art. 8º. A pessoa física ou entidade privada que por vínculo com o MPTO, executar o tratamento de informações sigilosas adotará medidas para que seus subordinados observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011, desta resolução e das normas regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO II DO SIGILO E DA SEGURANÇA SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO O GRAU DE SIGILO

Art. 9º. As informações produzidas pelo MPTO, observado o seu teor, poderão ser classificadas como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º. São passíveis de classificação como ultrassecreta as informações cujo acesso possa colocar em risco a defesa e soberania nacionais ou a integridade do Território Nacional e de suas instituições;

§ 2º. São passíveis de classificação como secretas as informações referentes a programas, projetos, planos ou operações de interesse do MPTO, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança dos autores e envolvidos ou ser prejudicial aos interesses do Estado.

§ 3º. São passíveis de classificação como reservadas as informações cujo conhecimento por pessoas não autorizadas possa frustrar os objetivos e dificultar o trâmite e o desenvolvimento de ações do MPTO, ou ser prejudicial à repressão de infrações e aos interesses de entidades ou de indivíduos.

Art. 10. A classificação do sigilo da informação no âmbito do MPTO é de competência:

I – no grau de ultrassecreto, pelo Procurador Geral de Justiça;

II – no grau de secreto, pelos membros; e

III – no grau de reservado, pelas autoridades referidas nos incisos anteriores, além do Chefe de Gabinete e Diretor-Geral.

§ 1º. A autoridade que classificar a informação deverá encaminhar a respectiva decisão à Comissão Permanente de Documentos Sigilosos para fins do art. 49, desta resolução, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 2º. No prazo de 30 (trinta) dias úteis, as informações classificadas no grau ultrassecreto de sigilo serão submetidas, de ofício, ao Colégio de Procuradores de Justiça que decidirá a respeito da classificação.

Art. 11. A decisão de classificar a informação, independente do grau de sigilo estabelecido, deverá ser formalizada no Termo de Classificação da Informação – TCI – Anexo I.

§ 1º. As razões da decisão referida no caput serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

§ 2º. Na classificação das informações será utilizado,

sempre que possível, o critério menos restritivo.

§ 3º. O Procurador-Geral de Justiça, Membros, Chefe de Gabinete e Diretor-Geral poderão delegar competência para classificação em grau reservado a ocupantes de cargos de chefia de departamento ou cargo equivalente, vedada a subdelegação.

Art. 12. Os prazos de duração da classificação a que se refere esta resolução vigoram a partir da data de produção da informação e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Alternativamente aos prazos previstos nos incisos I, II e III, a ocorrência de determinado evento poderá ser estabelecido como termo final da restrição de acesso, desde que aconteça antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

Art. 13. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado.

Parágrafo único. É assegurado o acesso às partes não classificadas e/ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.

SEÇÃO II

DA DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO

Art. 14. As informações poderão ser desclassificadas ou reavaliadas pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento no disposto no caput, deverá ser observado:

I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação;

II – o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no § 2º, inc. II do art. 49;

III – a permanência das razões da classificação; e

IV – a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 15. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 16. A classificação, a desclassificação ou a reclassificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no TCI, conforme art. 11.

Art. 17. O pedido de desclassificação ou reavaliação poderá ser apresentado independente prévia solicitação de acesso à informação e deverá ser endereçado à autoridade classificadora que decidirá em 30 (trinta) dias úteis.

Art. 18. Negado o pedido de desclassificação ou reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da negativa, ao Procurador-Geral de Justiça que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 19. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar nas capas dos processos, se houver, ou em outro campo apropriado.

Art. 20. O Procurador-Geral de Justiça fará publicar, anualmente, no portal da transparência do MPTO:

I – rol dos documentos que tenham sido desclassificados nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; e

III – relatório estatístico contendo a quantidade de solicitações de acessos à informações recebidas, deferidas e indeferidas, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Parágrafo único. O MPTO deverá manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública no Serviço de Informação ao Cidadão.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

SEÇÃO I

DO CONTROLE DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Art. 21. É dever dos membros e servidores controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas, assegurando a proteção.

§ 1º. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos membros em exercício e aos servidores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados na forma desta resolução, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º. O acesso às informações classificadas como sigilosas cria a obrigação para aqueles que a obtiveram de resguardar o sigilo.

§ 3º. Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos que não tenham sido classificados.

§ 4º. Os documentos sigilosos não poderão ser copiados ou reproduzidos, por qualquer meio, sem prévia permissão da autoridade que lhes tenha atribuído o grau de sigilo, salvo quando a reprodução for necessária à preservação da informação.

Art. 22. O acesso às informações sigilosas será feito mediante autorização da autoridade responsável pela guarda da informação, observadas as seguintes medidas de controle:

I – identificação do interessado no momento da consulta às informações;

II – identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, por ocasião da difusão;

III – lavratura de Termo de Custódia – Anexo II e registro em protocolo específico no recebimento da guarda das informações;

IV – lavratura anual de Termo de Inventário – Anexo III, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e

V – lavratura de Termo de Transferência de Guarda de Documentos Sigilosos – Anexo IV, sempre que se proceder à transferência de custódia ou guarda da informação.

SEÇÃO II**DA CONCESSÃO DO CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA**

Art. 23. O Procurador-Geral de Justiça designará equipe multidisciplinar visando aplicar uma avaliação psicológica com o propósito de analisar as características e habilidades pessoais que indiquem que o candidato tem condições de adaptabilidade a função de classificador das informações sigilosas.

Art. 24. Os setores da Instituição deverão elaborar o Relatório de Sensibilidade de Função, caso exista em sua área manuseio de informações e arquivos sigilosos.

§ 1º. O Relatório de Sensibilidade de Função deverá relacionar as atribuições das funções, de acordo com a peculiaridade da atividade, a fim de estabelecer o perfil necessário do servidor para desempenho da função.

§ 2º. Para determinar a sensibilidade das funções, será levantado e avaliado os seguintes dados:

- I – Relação das tarefas pertinentes à função;
- II – Necessidade e nível de acesso a arquivos e assuntos sigilosos;
- III – Sensibilidade do setor em que a função é exercida;
- IV – Necessidade de contatos funcionais internos e/ou externos;
- V – Capacidade de decisão e iniciativa exigida do servidor;
- VI – Atributos pessoais mínimos desejáveis; e
- VII – Necessidade de acesso a sistemas de informações externas.

§ 3º. O relatório de que trata este artigo deverá ser compartilhado pelo Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional e pelo Departamento de Gestão de Pessoas que orientarão a lotação de pessoal nestas funções. Após prévia anuência do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25. Os servidores serão habilitados, mediante credenciamento, para acesso a assuntos sigilosos, observando um processo educativo sobre medidas e procedimentos de segurança para o desempenho da atividade e a realização de acompanhamento funcional sistemático.

Art. 26. A concessão de credenciais de segurança compreende a emissão de certificados que habilitam o servidor a ter acesso a assunto sigiloso até o grau de sigilo compatível com o cargo e/ou função a desempenhar e a serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 27. Os certificados de habilitação serão concedidos pelo Procurador Geral de Justiça, ou por delegação a outra autoridade do MPTO, com assessoramento do Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional, cujo fundamento pautar-se-á na necessidade de conhecer, inerente ao exercício funcional, assim como na análise da sensibilidade do cargo e/ou função.

§ 1º. As credenciais de segurança concedidas devem ser alteradas quando da transferência do servidor para uma nova função ou quando da reavaliação da sensibilidade da função.

§ 2º. As credenciais de segurança devem ser entendidas como todos os dispositivos físicos ou eletrônicos que permitam acesso a locais ou serviços próprios da estrutura organizacional do MPTO.

SEÇÃO III**DOS PROCEDIMENTOS DE AUTUAÇÃO**

Art. 28. Os documentos com informações sigilosas encaminhados para autuação, além de cumprir as diretrizes estabelecidas para os documentos ostensivos, deverão estar classificados no sistema de gestão da informação do MPTO.

Art. 29. Para registro, os documentos classificados em grau de sigilo deverão fornecer elementos identificadores que não os coloquem em risco, nem prejudiquem sua posterior localização, assim como o acesso a eles.

Art. 30. A classificação de sigilo atribuída por outro órgão ou entidade competente deverá ser preservada.

SEÇÃO IV**DA TRAMITAÇÃO INTERNA E DA EXPEDIÇÃO**

Art. 31. A tramitação interna e a expedição da informação sigilosa obedecerão às seguintes diretrizes:

- I – serão acondicionados em invólucros duplos para remessa;
- II – no invólucro externo não constará indicação do grau de sigilo ou teor do documento, mas, apenas, o nome, função e endereço do destinatário;
- III – no invólucro interno serão apostos pela unidade remetente o destinatário e o grau de sigilo do documento, identificando quando o invólucro externo for removido;
- IV – sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será escrita a palavra “pessoal” no invólucro interno; e
- V – os invólucros serão fechados, lacrados e expedidos mediante registro das informações indispensáveis, como remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento no sistema de gestão da informação do MPTO.

Parágrafo único. No caso dos documentos digitais, serão adotados, em substituição aos incisos I a V, os procedimentos e os meios eletrônicos adequados, dotados das características de segurança essenciais ao cumprimento dos demais dispositivos deste normativo.

Art. 32. A documentação classificada por outro órgão tramitará internamente e retornará ao órgão de origem com o mesmo grau de sigilo, adotando-se as diretrizes estabelecidas nesta resolução.

SEÇÃO V**DO RECEBIMENTO E GUARDA DE DOCUMENTAÇÃO SIGILOSA**

Art. 33. Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta terão resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 1º. Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser separados em tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 2º. Os invólucros a que se referem o § 1º serão lacrados e rubricados:

I – pelos Procuradores de Justiça, membros dos Órgãos colegiados, nos assuntos sigilosos e, no caso de reunião reservada destes, pelos demais presentes; e

II – por quem os haja classificado, nos demais casos.

§ 3º. Lacrados e rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao arquivo do respectivo órgão colegiado.

§ 4º. A área organizacional do MPTO que receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, consultará a autoridade competente sobre esse prazo.

Art. 34. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos, cabe verificar a integridade e registrar, se for o caso, os indícios de violação, adulteração ou de qualquer irregularidade na documentação recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e destinatário, o qual comunicará imediatamente o remetente.

§ 1º. O invólucro interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

§ 2º. O invólucro interno com a marca “pessoal” somente poderá ser aberto pelo próprio destinatário.

Art. 35. No caso dos documentos digitais, serão adotados, em substituição aos §§ 1º e 2º, os procedimentos e os meios eletrônicos adequados, dotados das características de segurança essenciais ao cumprimento dos demais dispositivos desta resolução.

Art. 36. A movimentação e recebimento on-line de documentação sigilosa fica restrita aos usuários credenciados.

Art. 37. Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais.

Art. 38. Todo aquele que tiver conhecimento de informações sigilosas fica obrigado a resguardar seu sigilo, sob pena de responsabilização, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 12.527/2011.

SEÇÃO VI DO ARQUIVAMENTO

Art. 39. Os documentos sigilosos que forem objeto de desclassificação serão transferidos ao Arquivo Geral, conforme as orientações vigentes, após cumprirem o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 40. A documentação classificada como sigilosa poderá ser arquivada no arquivo intermediário do MPTO, conforme as normas em vigor e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, - CPADS, art. 49.

Parágrafo único. No caso dos documentos digitais, serão adotados os procedimentos e os meios eletrônicos adequados, dotados das características de segurança essenciais ao cumprimento desta resolução.

SEÇÃO VII DA ELIMINAÇÃO

Art. 41. Os documentos classificados como sigilosos não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Art. 42. A destinação do documento desclassificado deverá obedecer à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 43. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem sob a guarda do MPTO:

I – terão seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data da produção, aos agentes públicos legalmente autorizados e as pessoas a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da própria pessoa.

§ 1º. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei Federal nº 10.406 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278 de 10 de maio de 1996.

§ 2º. Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

Art. 44. O consentimento referido no inciso II do art. 43 não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz e para utilização única e exclusivamente para o tratamento de sua saúde;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; e

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 45. A restrição de acesso à informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidade em que o titular das informações estiver envolvido.

Art. 46. Os documentos decorrentes de atividade pericial em saúde serão considerados como informações pessoais, bem como os decorrentes de atividade de assessoria em saúde a órgãos institucionais que contenham informações relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoas.

Art. 47. Os prontuários médicos produzidos e arquivados no Serviço de Saúde, apesar de conterem informações pessoais, são conjuntos de documentos de perícia, tendo função administrativa e, como tal, têm seu acesso franqueado no seu todo ou em parte no cumprimento da razão pericial, aplicando-se ao seu manuseio todos os regulamentos da presente resolução e poderão ser acessados em situações em que as informações ali constantes sejam relevantes para outras perícias no âmbito do serviço.

Art. 48. Os documentos com informações pessoais, sob custódia do Memorial Institucional do MPTO, terão o seu acesso com consentimento definido no Termo de Cessão de Direitos Autorais – Anexo V e Termo de Doação ao Acervo do Memorial Institucional – Anexo VI, sendo acessados somente por necessidade de serviço os que contenham vedações.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 49. Fica instituída a Comissão Permanente de Documentos Sigilosos a quem competirá, no âmbito do MPTO:

I – decidir sobre o tratamento e classificação de informações e arquivos sigilosos;

II – requisitar da autoridade que classificar informação, com grau de sigilo, esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral;

III – rever a classificação da informação quanto o grau de sigilo, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada;

IV – opinar sobre a informação produzida no âmbito do MPTO, para classificação em qualquer grau de sigilo;

V – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado; e

VI – propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos de guarda permanente, observando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º. O prazo referido no inciso IV é limitado a uma única renovação.

§ 2º. A revisão de ofício a que se refere o inciso II deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 14, quando se tratar de documentos secretos e ultrassecretos.

§ 3º. A não deliberação sobre a revisão pela Comissão nos prazos previstos no § 2º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 4º. O Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão mencionada no caput deste artigo, observando o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta resolução.

Art. 50. As informações classificadas com grau de sigilo, em período anterior a esta resolução, deverão ser reavaliadas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência do mesmo.

§ 1º. A restrição de acesso às informações, em razão da reavaliação prevista no caput deste artigo, deverá observar os prazos e condições previstos nesta resolução.

§ 2º. A reavaliação prevista no caput deste artigo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão, observados os termos desta resolução.

§ 3º. As informações classificadas com grau de sigilo não reavaliadas no prazo previsto no caput deste artigo serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 51. As pessoas com acesso a informações e arquivos sigilosos deverão sujeitar-se as disposições do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo – Anexo IV, sujeitando as penalidades de âmbito administrativo e penal, além da Lei de Improbidade Administrativa, no caso de descumprimento desta resolução.

Art. 52. Os casos omissos serão tratados pelo Procurador Geral de Justiça.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 54. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Palmas, 8 de agosto de 2017.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO I

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI	
GRAU DE SIGILO:	
UNIDADE:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
ASSUNTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DO ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	Nome: Cargo:
DESCLASSIFICAÇÃO EM ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO EM ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO EM ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO EM ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável pela DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável pela RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável pela DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável pela PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO II

TERMO DE CUSTÓDIA
Nome Completo (sem abreviatura):
RG: _____ CPF: _____
Declaro, que é de minha inteira responsabilidade o acesso à cópia do documento nº _____ e certifico que a utilização do referido documento

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

tem como finalidade e
destinação _____

_____.

Observações: 1) A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.
2) Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO III

TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS
Nº ____/____

Inventário do(s) documento(s) sigiloso(s) controlado(s) pelo(a) _____ (Unidade Responsável).

Título Convencional (Ex: Ofício, Memorando, etc)	Nº do Exemplar (Controle da Unidade)

_____, _____ de _____ de _____

(nome completo, matrícula e função do responsável)

Testemunhas:

(nome completo, matrícula e função do detentor)

(nome completo, matrícula e função do detentor)



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO IV

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS Nº ____/____

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, reuniram-se _____ no _____ (a) _____ o Sr. (a) _____, na qualidade de substituído, e o Sr. (a) _____, na qualidade de substituto, para conferir os documentos sigilosos produzidos e recebidos pelo (a) Sr. (a) _____ sob custódia do primeiro e constante do Termo de Inventário nº ____/____, anexo ao presente Termo, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do Termo de Inventário, elas foram julgadas _____ (conforme ou com as seguintes alterações) e, para constar, lavro o presente Termo de Transferência em 3 (três) vias, datadas e assinadas pelo substituído e pelo substituto.

_____, _____ de _____ de _____

(nome completo, matrícula e função do substituído)

(nome completo, matrícula e função do substituto)



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO V

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente instrumento jurídico particular, eu _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº _____, domiciliado (a) e residente _____, na condição legal de autor (a)/detentor (a) dos direitos autorais sobre a(s) obra(s)/criação(ões) intitulada(s) _____, decido pelo presente Termo de Cessão de Direitos Autorais, ceder ao **Memorial Institucional do Ministério Público do Estado do Tocantins**, os direitos autorais e patrimoniais referente à obra(s)/ criação(ões) supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), para a finalidade de utilização em exposições, eventos, folhetos, comunicação ao público, distribuição, reprodução, dentre outras ações que julgar necessárias.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO VI

TERMO DE DOAÇÃO AO ACERVO DO MEMORIAL INSTITUCIONAL

Eu, _____
 _____, nacionalidade _____, estado
 civil _____,
 profissão _____, inscrito (a) no CPF sob
 n.º _____ e no RG sob n.º _____,
 telefone _____ e endereço
 eletrônico _____, TRANSFIRO
 incondicionalmente ao Ministério Público do Estado do Tocantins, representado
 pelo Memorial Institucional do MPTO, por livre e espontânea vontade e sem
 quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus
 direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como
 a plena propriedade das publicações por mim doadas, aceita nas condições em que
 se encontram.

Após a avaliação técnica e cultural do material, o Memorial Institucional
 do MPTO ficará autorizado a incorporar o material ao seu acervo, utilizá-lo e
 divulgá-lo para fins culturais e educativos. Após ter lido este Termo de Doação e
 tendo compreendido seus itens confirmo a doação.

_____, de _____ de _____.

Assinatura (Doador)

Assinatura e Carimbo (Coordenadoria de Gestão Documental e Memória)



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, _____,
 brasileiro (a), CPF nº _____, RG nº _____ e endereço
 _____,

(servidor ou prestador de serviço), declaro ter
 ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob
 restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade
 ou do Estado e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei Federal nº
 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Resolução nº 007/2017/CPJ, e a:

a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de
 acesso que me forem fornecidos pelo _____ e preservar o
 seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou
 sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade
 das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(1) informações classificadas ou sob restrição de acesso; e

(2) informações relativas aos materiais de acesso restrito

do _____, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que _____ (recebi ou tive acesso) ao (à) _____
 (documento ou material entregue ou exibido ao signatário), e por estar de acordo com o
 presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, de _____ de _____

(nome completo, matrícula e função)

Testemunhas: _____

Resolução nº 008/2017/CPJ

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e, conforme deliberação tomada na sua 114ª Sessão Ordinária, ocorrida em 07/08/2017;

Considerando que cabe à Administração Pública realizar a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

Considerando que é dever do Poder Público a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação, conforme previsto no artigo 1º da Lei Federal nº 8.159/1991;

Considerando que a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, compete à Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme previsto no artigo 18 do Decreto Federal nº 4.073/2002;

Considerando que o estabelecimento da Política de Gestão Documental contribui para a eficiência da Instituição, a organização dos arquivos e o gerenciamento de suas informações; e

Considerando a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME.

RESOLVE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO).

Art. 2º. São instrumentos arquivísticos de gestão documental no MPTO:

I – Código de Classificação de Documentos por Assunto;

II – Tabela de Temporalidade de Documentos; e

III – Manual de Procedimentos Arquivísticos.

Parágrafo único. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e submetidos à homologação do Procurador-Geral de Justiça que providenciará a publicação oficial.

Art. 3º. Para efeito desse ato, são utilizados os seguintes conceitos e definições:

I – Gestão Documental: é o planejamento, orientação e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

controle das atividades relacionadas à produção, movimentação, segurança, uso, avaliação, seleção e organização dos documentos;

II – Documento: é a unidade de registro de informações produzidas ou recebidas, em qualquer suporte, em decorrência do exercício de atividades específicas que produza efeitos na comprovação de um fato ou a que se possa atribuir conteúdo informacional;

III – Suporte: material sobre o qual são registradas as informações documentais, tais como: papel, filme, meio magnético, virtual, dentre outros;

IV – Arquivo: é o conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

V – Arquivo Corrente: é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e fim, bem como se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência com que são consultados;

VI – Arquivo Intermediário: é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, ainda vigentes para efeitos administrativos e legais, de uso pouco frequente, que aguardam destinação final;

VII – Arquivo Permanente: é o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor probatório, histórico, informativo e de investigação;

VIII – Arquivo Setorial: é o arquivo de uma área organizacional do MPTO, o qual são compostos por documentos correntes;

IX – Arquivo Geral: é a área organizacional responsável pela normatização dos procedimentos de arquivo do MPTO;

X – Transferência: é o procedimento de envio de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XI – Recolhimento: é o procedimento de envio de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XII – Código de Classificação de Documentos por Assunto: é a sequência numérica utilizada para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo MPTO;

XIII – Tabela de Temporalidade de Documentos: é a tabela que estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos correntes, intermediário e permanente ou para sua eliminação;

XIV – Área Organizacional: unidade ou departamento do MPTO;

XV – Manual de Procedimentos Arquivísticos: compilação de orientações padronizadas, técnicas e com embasamento legal para organizar a documentação e informação produzidas pelo MPTO.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE ARQUIVO

Art. 4º. Ficam organizadas sob a forma de sistema as atividades de gestão de documentos, sendo denominado Sistema de Arquivos - SIARQ-MPTO.

Art. 5º. O SIARQ-MPTO tem por finalidade:

I – garantir às áreas organizacionais do MPTO, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado o sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – coordenar e alinhar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas no âmbito Institucional;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos;

IV – racionalizar a produção da documentação, reduzindo os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística; e

V – preservar o patrimônio documental arquivístico.

Parágrafo único. O SIARQ-MPTO contará com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos no âmbito do MPTO, em especial, às atividades de protocolo e disseminação de informações da área meio e fim.

Art. 6º. Integram o SIARQ-MPTO:

I – Arquivo Geral;

II – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e

III – Memorial Institucional.

CAPÍTULO III DO ARQUIVO GERAL

Art. 7º. Compete ao Arquivo Geral, além das atribuições definidas no Regimento Interno deste Ministério Público:

I – atuar como arquivo intermediário da Instituição, portanto, receberá documentos originários do arquivo corrente, de pouco uso, que esperam os prazos de guarda e a destinação final;

II – receber a documentação do arquivo corrente por meio de Guia de Transferência de Documentos – GTD – Anexo I;

III – acompanhar as normativas da Política de Gestão Documental Nacional deste Ministério Público e adequar a realidade;

IV – atuar como núcleo do Sistema SIARQ-MPTO, orientando e acompanhando a implementação, a coordenação e o controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos;

V – prestar assistência técnica aos arquivos setoriais das áreas organizacionais para garantir seu adequado funcionamento, visando à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza;

VI – promover, em parceria com a Assessoria de Comunicação ou demais Órgãos, a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento da gestão de documentos nas áreas organizacionais;

VII – promover a integração de ações para adotar novas tecnologias de comunicação e informação, racionalizando procedimentos e modernização de processos;

VIII – elaborar planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SIARQ-

MPTO, bem como acompanhar a sua execução;

IX – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos recolhidos;

X – divulgar normas quanto ao tratamento dos documentos digitais, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, pelo Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME e consoante o e-ARQ Brasil;

XI – executar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos referente a massa documental acumulada do MPTO; e

XII – produzir listagem para a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e submeter à avaliação da CPAD.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 9º. Integra a CPAD como membros permanentes, pelo período de 2 (dois) anos, permitida a recondução:

- I – Promotor ou Procurador de Justiça que a presidirá;
- II – Encarregado da área de Arquivo Geral;
- III – Servidor com formação na área Jurídica; e
- IV – Profissional com formação em Arquivologia.

Art. 10. Os membros deverão comparecer a todas as reuniões da Comissão, com o objetivo de participar das deliberações, relativas aos assuntos pertinentes às áreas meio e fim do MPTO.

Art. 11. A Comissão terá, como membros temporários, para fins de assessoramento, os quais deverão comparecer às reuniões para prestar apoio técnico-científico, quando da eliminação e discussão sobre fluxo documental:

I – servidor designado pelo Chefe do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação – DMTI; e

II – Chefe do setor que se procederá a eliminação, ou servidor por ele designado.

Art. 12. Compete à CPAD:

I – implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público, visando à gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo;

II – estabelecer rotinas e procedimentos referentes ao controle da produção, avaliação, destinação, armazenamento e acesso de documentos produzidos e acumulados no âmbito do MPTO, baseados nas diretrizes do PLANAME;

III – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem, em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CESAF,

dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IV – fomentar no âmbito do MPTO a integração e a padronização de procedimentos que desenvolvam atividades de gestão documental;

V – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos, para o compartilhamento de ações;

VI – propor ao COPLANAME alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, previstos no art. 4º, II da Resolução nº 154/2017 do CNMP;

VII – zelar pelo cumprimento da Política Nacional de Gestão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras no âmbito do MPTO; e

VIII – avaliar as listagens para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, produzida pelo Arquivo Geral.

SEÇÃO II

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 13. A eliminação de documentos somente ocorrerá após concluída a produção de listagem pelo Arquivo Geral, devidamente avaliada pela CPAD, e será efetivada quando cumpridos os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – atividades-meio e fim.

Art. 14. A eliminação de documentos de arquivo deverá ser precedida da Listagem de Eliminação de Documentos – LED – Anexo II, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED – Anexo III e do Termo de Eliminação de Documentos – TED – Anexo IV.

Art. 15. A LED tem por objetivo listar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Art. 16. O ECED tem por finalidade dar publicidade, no Diário Eletrônico Oficial do MPTO, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos.

Art. 17. O TED tem por escopo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 18. A eliminação dos documentos será efetuada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não será revertida, sendo realizada com a supervisão de servidor designado.

Parágrafo único. A escolha do procedimento para descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

CAPÍTULO V

DO MEMORIAL INSTITUCIONAL

Art. 19. O Memorial Institucional do MPTO é a unidade que tem por finalidade a preservação e a divulgação da história da Instituição.

Art. 20. Todos os registros de reconhecido valor histórico, independente do suporte, compreendendo processos, fotografias, fitas de vídeos, filmagens, documentos e objetos definidos como de guarda permanente serão recolhidos ao Memorial Institucional e constituirão seu acervo.

Parágrafo único. O registro de documentos que serão recolhidos ao Memorial Institucional deverá ser efetuado por meio do preenchimento da Guia de Recolhimento de Documentos – GRD – Anexo V.

Art. 21. Compete ao Memorial Institucional:

I – estudar, pesquisar, preservar e divulgar a trajetória da Instituição, com o resgate dos documentos de valor histórico e objetos museológicos, com vistas à organização em forma de texto, linha do tempo, exposição física ou virtual;

II – adotar medidas preventivas e precautórias para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória Institucional;

III – realizar o tratamento técnico sobre o acervo museológico, como catalogação das peças e documentos que o compõem;

IV – implantar programa de história oral;

V – organizar e promover eventos de ordem acadêmica, tais como: seminários, conferências, exposições, cursos e treinamentos e/ou estágios voltados à informação e documentação;

VI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do MPTO; e

VII – promover acesso ao acervo histórico a qualquer cidadão para fins de pesquisa, estudo e visitas in loco, sendo, porém, franqueadas a consulta mediante solicitação e obtenção de cópia reprográfica, ressarcidas as despesas decorrentes pelo interessado.

Art. 22. O Memorial Institucional deverá trabalhar em conjunto com outros setores da Instituição, especialmente arquivo geral, biblioteca, unidades de capacitação e comunicação social, dentre outros.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Ministério Público do Estado do Tocantins, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da CPAD do MPTO.

Art. 24. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil, administrativa e disciplinar, aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado como de interesse institucional, público e social.

Art. 25. Compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão documental das áreas meio e fim, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. Os casos omissos serão tratados pelo Procurador Geral de Justiça.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 124/2014, referente a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 28. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Palmas/TO, 8 de agosto de 2017.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO I

Guia de Transferência de Documentos – GTD Nº _____ / _____	
Unidade de Origem:	Unidade de Destino:
Responsável:	Ramal:
Data:	Quantidade total de caixas:

Discriminação					
Caixa nº	Gênero	Nº Documento/ Procedimento	Código e Assunto	Datas Limite	Observações
Responsável pela transferência:			Responsável pelo recebimento:		

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GTD

- **Finalidade:** registrar a transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Emissão:** será emitida pelo responsável da área organizacional que deseja transferir documentos.

Preenchimento dos campos:

- ✓ **Número:** número sequencial da guia e ano vigente.
- ✓ **Unidade de Origem:** sigla da unidade produtora dos documentos.
- ✓ **Responsável:** nome do responsável pela transferência.
- ✓ **Ramal:** número do ramal para contato com a unidade.
- ✓ **Data:** dia/mês/ano em que a transferência será efetivada.
- ✓ **Quantidade total de caixas:** número total de caixas a serem transferidas.
- ✓ **Caixa:** número da caixa que será descrita.
- ✓ **Gênero:** natureza da documentação.
- ✓ **Nº do Documento/Procedimento:** número de protocolo do documento ou procedimento.
- ✓ **Código e assunto:** código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.
- ✓ **Datas Limite:** data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- ✓ **Observações:** informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos de documentos.
- ✓ **Responsável pela transferência:** assinatura, matrícula e carimbo do responsável pela transferência.
- ✓ **Responsável pelo recebimento:** assinatura, matrícula e carimbo do responsável pelo recebimento.



Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO II

Listagem de Eliminação de Documentos – LED Nº _____ / _____ Unidade: _____ Sigla: _____ Folha nº 1 de 1					
CÓDIGO (referente a classificação)	ASSUNTO (descrição do código)	DATAS LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			Quantidade	Especificação	

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE FORMOSO DO ARAGUAIA

EXTRATO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO

O Ministério Público do Estado do Tocantins torna pública a instauração do presente Inquérito Civil Público, a fim de que qualquer interessado, durante a sua tramitação, apresente documentos ou subsídios diretamente ao Promotor de Justiça oficiante, visando a melhor apuração do fato investigado.

INVESTIGANTE: Promotoria de Justiça de Formoso do Araguaia/TO

FUNDAMENTOS: art. 129, inciso III, da CF/88; art. 26, inciso I, da Lei n.º 8.625/93; art. 8º, § 1º, da Lei n.º 7.347/85; art. 61, inciso I, da Lei Complementar Estadual n.º 51/08; no art. 4º da Resolução n.º 03/2008/CSMPTO.

ORIGEM: Notícia de Fato n.º 2017.0001244, em que se aponta a existência de possíveis irregularidades na distribuição de casas de Programa de Habitação Popular no município de Formoso do Araguaia/TO, em que haveria preterição de pessoas que realmente necessitam, com benefícios a pessoas que possuem poder aquisitivo incompatível com o programa

FATO EM APURAÇÃO: apurar possíveis irregularidades na distribuição de casas de Programa de Habitação Popular no município de Formoso do Araguaia/TO, em que haveria preterição de pessoas que realmente necessitam, com benefício a pessoas que possuem poder aquisitivo incompatível com o programa.

INVESTIGADOS: Wagner Coelho de Oliveira (Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia/TO – gestão 2013/2016).

LOCAL E DATA DA INSTAURAÇÃO: Formoso do Araguaia/TO, 15 de agosto de 2017.

Promotoria de Justiça de Formoso do Araguaia-TO
Av. Manuel Brandão, 369, Formoso do Araguaia - TO, CEP 77470-000

PROMOTORIA DE JUSTIÇA TOCANTÍNIA

EXTRATO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO

O Ministério Público do Estado do Tocantins torna pública a instauração do presente Inquérito Civil, a fim de que qualquer interessado, durante a sua tramitação, apresente documentos ou subsídios diretamente ao Promotor de Justiça oficiante, visando a melhor apuração do (s) fato (s) investigado (s).

FUNDAMENTOS: Lei n.º 8.429/92

ORIGEM: Promotoria de Justiça de Tocantínia - TO.

FATO(S) EM APURAÇÃO: Descumprimento dos artigos 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

INVESTIGADO (S): Wilmar Soares Pugas e Suelene Lustosa Matos.

LOCAL E DATA DE INSTAURAÇÃO: Tocantínia, 14 de agosto de 2017.

EXTRATO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO

O Ministério Público do Estado do Tocantins torna pública a instauração do presente Inquérito Civil, a fim de que qualquer interessado, durante a sua tramitação, apresente documentos ou subsídios diretamente ao Promotor de Justiça oficiante, visando a melhor apuração do (s) fato (s) investigado (s).

FUNDAMENTOS: Lei n.º 8.429/92

ORIGEM: Promotoria de Justiça de Tocantínia - TO.

FATO(S) EM APURAÇÃO: Descumprimento dos artigos 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

INVESTIGADO (S): Município de Tocantínia/TO.

LOCAL E DATA DE INSTAURAÇÃO: Tocantínia, 14 de agosto de 2017.

Avenida Goiás, n.º 1303, Setor Central, Tocantínia-TO
Fone: 3367-1250

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE WANDERLÂNDIA

EXTRATO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO

O Ministério Público do Estado do Tocantins torna pública a instauração do presente inquérito civil, a fim de que qualquer interessado, durante a sua tramitação, apresente documentos ou subsídios diretamente ao Promotor de Justiça oficiante, visando a melhor apuração do(s) fato(s) investigado(s).

PORTARIA Nº: 75/2017 – converte PP 09/2012 em ICP 09/2012

INVESTIGANTE: Promotoria de Justiça de Wanderlândia/TO

FUNDAMENTOS: Artigos 129, III, da Constituição Federal; 26, I, da Lei n.º 8.625/93; Artigo 8º, § 1º, da Lei n.º 7.347/85 e 61, I, da Lei Complementar Estadual n.º 051/08.

ORIGEM: Procedimento Preparatório n.º 09/2012

FATO(S) EM APURAÇÃO: Apurar suposta irregularidade praticada pela então Oficiala do Cartório de Registro de Imóveis do município de Darcinópolis-TO, Edviges Barbosa da Silva e pelo Oficial substituto, Tarcísio Roberto Pereira da Cruz Silva, consistente na emissão ou inscrição fraudulenta de escritura pública outorgada em favor de José Roberto da Silva Ribeiro e Maria das Graças Souza.

LOCAL E DATA DA INSTAURAÇÃO: Wanderlândia/TO, 07/08/2017.

Rua Maria Alves Barbosa, n.º 70, Centro, Wanderlândia-TO – CEP 77.860-000
Fone/Fax: (63) 3453-1470

Documento assinado digitalmente conforme MP n.º 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil