

ANO II - EDIÇÃO Nº 221 - DISPONIBILIZAÇÃO/PUBLICAÇÃO: Palmas, Quinta-Feira, 09 de fevereiro de 2017.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ATO Nº 011/2017

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,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica e Operacional entre o Ministério Público do Estado do Tocantins, por meio da Procuradoria-Geral de Justiça – MPTO, e a Prefeitura Municipal de Tocantínia, com objetivo de possibilitar e regulamentar a cessão, em caráter provisório, de servidores entre as instituições signatárias, conforme consta nos Autos nº 2017/0701/00067.

CONSIDERANDO a requisição formalizada pelo Prefeito Municipal de Tocantínia, Estado do Tocantins, MANOEL SILVINO GOMES NETO, nos termos do Ofício nº 2, datado de 6 de janeiro de 2017, protocolizado sob o nº 07010149118201711;

RESOLVE:

Art. 1º CEDER a servidora NARA CRISTINA MONTEIRO GOMES, Analista Ministerial ESPECIALIZADO – Especialidade: Administração, matrícula nº 36801, ao Poder Executivo do Município de Tocantínia, Estado do Tocantins, com ônus para o Órgão requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV – Tocantins, parcelas referentes às pessoas físicas e jurídicas, até 31 de dezembro de 2017.

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

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 07 de fevereiro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 070/2017

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER lotação à servidora TAUANNY CRISTYNA SILVA DUTRA, Auxiliar Técnico - DAM 2, Matrícula nº 140916, na sede das Promotorias de Justiça de Tocantinópolis, a partir de 07 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Revogam-se as disposições com contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 07 de fevereiro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 071/2017

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar no 51, de 2 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor CEIR OLIVEIRA NETO, Técnico Ministerial – Assistência Administrativa, matrícula nº 115512, para auxiliar a Promotoria de Justiça de Novo Acordo nos processos eletrônicos e sistema e-Proc, pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir de 09 de fevereiro de 2017.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 07 de fevereiro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 075/2017

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 049/2017, que estabeleceu lotação provisória ao servidor ARNALDO HENRIQUES DA COSTA NETO, Técnico Ministerial Especializado – Manutenção de Computadores, matrícula nº 79507, no Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 08 de fevereiro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

APOSTILA Nº 009/2017

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;

RESOLVE:

APOSTILAR as Portarias nº 067 e 68/2017, publicadas no Diário Oficial Eletrônico nº 219, de 7 de fevereiro de 2017;

ONDE SE LÊ:

“CONSIDERANDO o Requerimento formulado pelo Procurador de Justiça/Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CESAF e do Centro de Apoio Operacional do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente – CAOMA, José Maria da Silva Júnior, protocolizado sob o número 07010151691201795;”

LEIA-SE:

“CONSIDERANDO o Requerimento formulado pelo

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

UILITON DA SILVA BORGES
Diretor-Geral

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

JOÃO RODRIGUES FILHO
Corregedor-Geral

LEILA DA COSTA VILELA MAGALHAES
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

Procurador de Justiça/Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CESAF e do Centro de Apoio Operacional do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente – CAOMA, José Maria da Silva Júnior, protocolizado sob o número 07010151691201795;”

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 6 de fevereiro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2017

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE HIGIENE/LIMPEZA E MATERIAIS PARA COPA/COZINHA, CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2016.0701.00462, PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2016.

A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, com sede na Quadra 202 Norte, Conj. 01, lotes 5/6, Avenida LO-4, Plano Diretor Norte, CEP 77.006-218 em Palmas/TO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 01.786.078/0001-46, neste ato representada pelo Procurador-Geral de Justiça Clenan Renaut de Melo Pereira, nomeado pelo Ato nº 1.317 - NM de 07 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial nº 4.738 de 08 de novembro de 2016, doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR e a empresa O & M Multivisão Comercial EIRELLI – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.638.290/0001-57, com sede 104 Norte, Rua NE-09, Lt. 06 Sl. A 10, CEP 77.006-028, neste ato representada pelo Sr. Márcio Magalhães, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de identidade RG 464.898/SJSP/TO, inscrito no CPF/MF sob o nº 191.583.276-49, residente e domiciliado em Palmas-TO, e, daqui por diante, denominada simplesmente FORNECEDOR REGISTRADO, resolvem na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 7.892/2013, do ATO PGJ nº 014/2013 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta foi examinada pela Assessoria Especial Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE HIGIENE/LIMPEZA E MATERIAIS PARA COPA/COZINHA, visando aquisições futuras, destinados ao atendimento das necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça e Promotorias de Justiça do Interior, conforme especificações e exigências estabelecidas no anexo II do Edital do Pregão Presencial nº 049/2016.

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 049/2016 e seus anexos, Processo Licitatório nº 2016.0701.00462, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

4. DO PREÇO

4.1. Os preços registrados e a indicação dos respectivos Fornecedores detentores da Ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

4.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os Fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.2.1. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços,

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

o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

4.3. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

4.4. O diferencial de preço entre a proposta inicial do Fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo Órgão Gerenciador à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos.

5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O Órgão Gerenciador adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

5.2. DOS PREÇOS REGISTRADOS POR ITENS

ITEM 01							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	80	Un	Garrafa térmica de mesa – 1 litro, corpo plástico, ampola de vidro, sistema de pressão, na cor azul ou preta. MOD. 8700	INVICTA	R\$ 46,90	R\$ 3.752,00	
02	40	Un	Garrafa térmica de mesa – 1,8 litros, corpo em aço inoxidável, ampola de vidro, na cor preta. MOD. 9740	INVICTA	R\$ 125,70	R\$ 5.028,00	
TOTAL						R\$ 8.780,00	

ITEM 02							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	500	Pct	Guardanapo de papel absorvente, de boa qualidade, pacote com 50 folhas – 21,5 x 23cm.	SNOB	R\$ 2,08	R\$ 1.040,00	
TOTAL						R\$ 1.040,00	

ITEM 03							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	20	Un	Dispenser para papel (porta papel toalha) interfolha de 3 dobras, com capacidade para 500 folhas, na cor branca ou bege; material plástico abs de baixa densidade com alta resistência. Sistema de abertura: travas laterais acionados por pressão.	TRILHA	R\$ 40,19	R\$ 803,80	
02	30	Un	Dispenser em acrílico para copo de café (80ml), acompanha kit contendo parafusos e buchas, medindo 48cm (altura) x 11,5cm (largura) x 10,7cm (profundidade), diâmetro da boca de 5cm.	TRILHA	R\$ 35,81	R\$ 1.074,30	
03	50	Un	Dispenser em acrílico para copo de água (200ml), acompanha kit contendo parafusos e buchas, medindo 49cm (altura) x 13cm (largura) x 12cm (profundidade), diâmetro da boca de 7cm.	TRILHA	R\$ 38,21	R\$ 1.910,50	
TOTAL						R\$ 3.788,60	

ITEM 04							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	250	Un	Copo long drink para água 300ml, altura 133 mm e diâmetro 63mm; copo liso sem curvatura, composição em vidro incolor, transparente e liso.	NADIR FIGUEIREIDO	R\$ 3,93	R\$ 982,50	
02	200	Un	Copo long drink para água 310ml, altura 130mm e diâmetro 66mm, copo liso sem curvatura cilíndrica, composição em vidro incolor, transparente e liso.	CISPER	R\$ 3,98	R\$ 796,00	
TOTAL						R\$ 1.778,50	

ITEM 06							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	30	Un	Bandeja aço inox retangular, tamanho 35 x 22cm.	BRINOX	R\$ 61,11	R\$ 1.833,30	
02	30	Un	Bandeja aço inox retangular, tamanho 39 x 26cm.	BRINOX	R\$ 68,22	R\$ 2.046,60	
03	30	Un	Bandeja retangular com alça em Aço Inox, tamanho 40 x 28cm.	BRINOX	R\$ 80,00	R\$ 2.400,00	
TOTAL						R\$ 6.279,90	

ITEM 07							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	60	Un	Jarra de vidro incolor, transparente e liso p/ água 1,5 litros.	NOBLE	R\$ 11,33	R\$ 679,80	
TOTAL						R\$ 679,80	

ITEM 08							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	15	Un	Pote em plástico para por café, (recipiente de café) com capacidade para 1kg; pote com tampa rosqueável e material resistente com pouca flexibilidade.	JAPAN	R\$ 13,70	R\$ 205,50	
02	15	Un	Pote em plástico para por açúcar, (recipiente de açúcar) com capacidade para 2kg; pote com tampa rosqueável e material resistente com pouca flexibilidade.	JAPAN	R\$ 18,30	R\$ 274,50	
TOTAL						R\$ 480,00	

ITEM 09							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	30	Un	Colher de arroz, tamanho médio, sem furos, material em inox, cabo longo em plástico ou madeira. Tamanho ideal para ser usado em recipiente com até 8 litros.	JAPAN	R\$ 20,50	R\$ 615,00	
TOTAL						R\$ 615,00	

ITEM 10							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	36	Un	Odorizador de ar, fragrância toque de maciez, e flores de jasmim, frasco com 400ml, sendo spray de pressão.	AR GRADÁVEL	R\$ 8,65	R\$ 311,40	
TOTAL						R\$ 311,40	

ITEM 11							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	48	Un	Alcool em gel tradicional 500g; álcool etílico hidratado para uso doméstico.	ITAJÁ	R\$ 5,92	R\$ 284,16	
TOTAL						R\$ 284,16	

ITEM 12							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	50	Un	Flanela branca 100% algodão, alta capacidade de absorção, para limpeza, formato 30cm x 40cm.	TEXTIL	R\$ 2,23	R\$ 111,50	
02	25	Un	Pano de prato 100% algodão medindo 40 x 63cm atalhado.	COPA LIMPA	R\$ 3,50	R\$ 87,50	
TOTAL						R\$ 199,00	

ITEM 13							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	40	Un	Cesto plástico para lixo, cor preta, capacidade para 12 litros, medindo 30cm x 30cm x 20,5cm.	ARQUEPLAST	R\$ 21,72	R\$ 868,80	
TOTAL						R\$ 868,80	

ITEM 14							
LINHA	QT	UN	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR REGISTRADO		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	30	Un	Isqueiro Max, acende 3000 vezes, com selo holográfico do INMETRO que garante originalidade, qualidade e segurança.	BIC	R\$ 6,40	R\$ 192,00	
02	15	Un	Acendedor Multiuso, ideal para acender fogões, recarregável com o isqueiro e com dispositivo de segurança.	BIC	R\$ 19,30	R\$ 289,50	
TOTAL						R\$ 481,50	
VALOR TOTAL GERAL						R\$ 25.586,66	

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O Fornecedor Registrado terá o seu registro cancelado quando:

- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- houver razões de interesse público.

6.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

6.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

7. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A presente Ata será divulgada no portal da internet <http://www.mpto.mp.br> e no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

- Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- Emitir pareceres sobre atos relativos à execução da Ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização das entregas, à exigência de condições estabelecidas no Edital e à proposta de aplicação de sanções;
- Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor Registrado;
- A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela completa

e perfeita execução desta Ata de Registro de Preços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

9.1. São obrigações do Fornecedor Registrado:

a) Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídos no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto;

b) A contratada para a execução do objeto estará obrigada a satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

c) Atender prontamente todas as solicitações da Contratante previstas no Edital e seus anexos;

d) Credenciar junto à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins funcionário(s) que atenderá(ão) às Requisições de Fornecimento deste Pregão, disponibilizando os meios de comunicação, tais como, telefones fixos, celulares, e-mails, etc, para contato;

e) Retirar pessoalmente as Requisições de Fornecimento solicitadas referentes ao objeto do presente Pregão na Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, situada na Quadra 202 Norte, Conjunto 01, Av. LO-04, Lotes 5 e 6, CEP 77.006-218, Palmas-TO ou por meio eletrônico que configure a data e horário do recebimento;

f) Garantir a qualidade dos produtos licitados comprometendo-se a substituí-los as suas expensas aqueles que não atendam o padrão de qualidade exigido, apresentem defeitos de fabricação ou danos em decorrência do transporte, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da notificação oficial;

g) Efetuar a entrega dos produtos de acordo com as especificações, prazo de entrega e demais condições estipuladas no Edital, na Nota de Empenho e na Requisição de Fornecimento, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à execução do objeto;

h) Comunicar a esta Procuradoria-Geral de Justiça, imediatamente após o recebimento do pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento;

i) Responsabilizar-se com exclusividade por todas as despesas relativas à entrega do objeto, inclusive quanto à retirada do(s) objeto(s) a ser(em) substituído(s), quando houver;

j) Responsabilizar-se pelo transporte apropriado dos produtos, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação do objeto desta licitação;

k) Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Licitação e na presente Ata de Registro de Preços;

l) Cumprir as demais obrigações, condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

10. DO FORNECIMENTO

10.1. O prazo de fornecimento será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Requisição de Fornecimento, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pelo fornecedor registrado e acatado pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedor estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em

Edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2. A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da Licitante vencedora, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

I. Advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis.

II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento, sobre o valor da contratação em atraso.

III. Multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente da contratação.

IV. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência.

V. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

VI. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

VII. Após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

VIII. A inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral desta Ata, com a aplicação das penalidades cabíveis.

IX. Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela Licitante vencedora, ou adotar outra medida legal para execução do objeto ora contratado.

X. Quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

XI. Na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

XII. As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração.

XIII. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

XIV. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XV. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

XVI. As sanções previstas nesta CLÁUSULA são autônomas e a

aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

XVII. As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Independente de sua transcrição, o Edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no Pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

13. DO FORO

13.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca da Capital do Estado do Tocantins.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 3 (três) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada uma via na Comissão Permanente de Licitação desta Procuradoria-Geral de Justiça.

Palmas - TO, 02 de Fevereiro de 2017.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
Clenan Renaut de Melo Pereira
Procurador-Geral de Justiça

O & M MULTIVISÃO COMERCIAL EIRELLI – EPP
Márcio Magalhães

TESTEMUNHAS:

1- _____ 2- _____
Nome: _____ Nome: _____
C.P.F. nº. _____ C.P.F. nº. _____

DIRETORIA-GERAL

RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO Gestão de Documentos no Ministério Público do Tocantins/ MPTO

1. INTRODUÇÃO

Em meio à considerada Era da Informação, o surgimento de novas tecnologias, a necessidade de rapidez nos processos de tomada de decisão, a transparência, a abertura das informações públicas e a preocupação com a gestão da informação, caracterizam a realidade de trabalho atual latente em todos os poderes e esferas da Administração Pública. Para cumprir os preceitos estabelecidos na Constituição Federal de 1988 e fortalecer a Democracia através do acesso a informação, transparência e gestão de qualidade, a Administração busca adaptar se e superar todas as disfunções da burocracia e os equívocos de gestão documental já cometido pelo Estado para regulamentar, organizar e utilizar a informação como ferramenta estratégica, além de disponibilizar as informações processadas, objetivando atender prontamente a sociedade e à própria Administração.

Para atender todas as demandas condizentes à disponibilidade e organização da informação é necessário considerar as ações e estruturas organizacionais formais, uma vez que é a partir delas que as informações são geradas. A produção em massa de documentos é uma consequência natural e inevitável dos processos de trabalho. Esta "formalidade das ações" é pressuposta a partir do modelo de administração que normatiza as ações das instituições, isto é, da atribuição de competências e critérios para que sejam desempenhadas de maneira padronizada e objetiva.

Desta forma, assume-se que todo processo de trabalho resulta em documentos, já que o método, a formalidade e a norma estão intrínsecos aos modelos de gestão burocráticos amplamente adotados na organização política, técnica, econômica e administrativa

do Brasil. Assim sendo, independente da personalidade do ente em ser de caráter público ou privado, da configuração de seus aspectos jurídicos serem representados por pessoa física ou jurídica, ou ainda que seus aspectos econômicos sejam com fins lucrativos, filantrópicos, ou sem fins lucrativos, é inevitável que estes produzam documentos para seu funcionamento.

Com o advento das tecnologias de informação e comunicação – TIC's, cujo avanço se tornou evidente após o período pós-guerra (a partir de 1945), houve grande celeridade no desempenho dos processos burocráticos e, por consequência, na produção e acúmulo de documentos. Este fenômeno, conhecido como "Boom da Informação", conceituou o período denominado "Era da Informação" (mais fortemente a partir da década de 1960) e introduziu na administração uma série de questionamentos sobre a ausência de controles para a manutenção e compreensão em médio e longo prazo dos acervos documentais.

O abarrotamento dos acervos foi um resultado observado em todas as estruturas que somaram "Métodos Burocráticos" + "TIC's", sendo amplamente criticada em produtos de consumo midiático, como filmes e animações, que passaram a apresentar os escritórios como grandes acumuladores de papel, onde prevaleciam personagens com traços depressivos. Este fato corroborou para agregar uma conotação negativa à burocracia enquanto modelo administrativo, especialmente no que dizia respeito à manutenção e controle de documentos, tida como "culpada" pela recente ineficiência dos processos, especialmente àqueles oriundos dos serviços governamentais.

A partir da perspectiva apresentada acima, o início de um projeto de tratamento documental e implantação de um sistema de gestão de documentos depende intrinsecamente da definição de políticas documentais e adequação da instituição às legislações vigentes.

Diversas experiências no campo da Arquivística têm demonstrado que a simples mudança de suporte apenas transfere a realidade caótica dos problemas do meio físico para o meio eletrônico sem de fato solucionar os entraves no ciclo da informação e sem colocar a gestão documental como prioridade, a exemplo de acabar drasticamente com o papel e migrar para o meio eletrônico, sem prévio tratamento e planejamento. A ausência dos instrumentos e manuais acarretam consequências desastrosas para as instituições a curto, médio e longo prazo.

A Ciência da Informação entende que através da Arquivística é possível concluir que as novas tecnologias só surtem efeito se precedida do desenvolvimento de políticas de gestão documental. Portanto, o nível de sucesso de qualquer solução "prodigiosa" está diretamente relacionado ao nível de comprometimento da instituição com a gestão e com o estabelecimento de políticas de tratamento da informação, utilizando-se da informação como estratégia organizacional.

Para averiguar e diagnosticar possíveis falhas na gestão documental do Ministério Público do Estado do Tocantins foi realizado um levantamento técnico da Instituição e sua massa documental. Permitindo que o MPTO possa identificar claramente os fluxos de trabalho, as unidades acumuladoras de documentos, os volumes de produção, o índice de crescimento anual e os custos inerentes à sua manutenção e tratamento.

Agrega-se a este diagnóstico uma análise baseada no equilíbrio entre riscos e controles internos inexistentes devido à ausência do estabelecimento de políticas de gestão documental, assim, será possível identificar as vantagens gerenciais, a conformidade legal e a viabilidade de aplicação da informação para subsidiar estratégias organizacionais.

2. OBJETIVO

Uma vez identificada à necessidade de tratamento documental e verificado o acúmulo desenfreado de documentos, é imperativo observar a burocracia não a partir de suas disfunções e consequências negativas, mas observá-la como um importante mecanismo de controle formal e prático dos processos de trabalho. Esse modelo administrativo exige um rígido controle dos processos e atividades desenvolvidas na Instituição, e a partir disto, é possível avaliar se os produtos documentais dos processos de trabalho

do Ministério Público do Tocantins são definidos, controláveis e recuperáveis em relação aos recursos disponíveis, a fim de não onerar os serviços que esta Instituição presta.

A partir desta definição, o presente diagnóstico irá avaliar a ocorrência e os eventuais motivos dos prejuízos decorrentes da falta de controle dos trabalhos e acervos documentais a partir do cenário apresentado e sua consequência. São eles:

HIPÓTESE	CONSEQUÊNCIA
Um mesmo processo de trabalho pode ser desempenhado diversas vezes, cada qual cumprindo fluxos distintos e resultando em documentos diferentes.	Processos administrativos sem padronização
A ausência de controle do histórico das atividades já desempenhadas pode provocar iniciativas simultâneas e desconexas de trabalho, onerando recursos e pessoas.	Elevada ocorrência de retrabalho
Lentidão, imprecisão ou impossibilidade de busca e recuperação de informações.	Perda de prazos; multas e processos judiciais desfavoráveis; prejuízo à imagem da Instituição; desmotivação do colaborador pelo não reconhecimento de seus esforços.
Incapacidade de o documento provar as ações que lhe deram origem devido à perda de contexto, muitas vezes motivada pela desorganização ou pela ausência de método e critério na produção dos documentos.	Pouco ou nenhum resguardo administrativo, fiscal, técnico e/ou judicial.
Inexistência de controles de linguagem (natural e documental), resultando em documentos com desalinhamento terminológico e estrutural, fazendo com que informações com o mesmo nível de formalidade e fluxo tenham estruturas, textos e tipologias variadas.	Práticas de comunicação interna ineficientes
Elevados custos operacionais para manutenção e produção de documentos, consumindo das áreas organizacionais: espaço, salubridade, recursos e tempo.	Inexistência de interesse institucional em gerir documentos
Processos sem referência histórica, incapazes de recuperar demandas ou serviços semelhantes que já possam ter ocorrido.	Dificuldade na tomada de decisão
Perda de documentos e informações devido à desordem ou à incapacidade de compreendê-los.	Perda da Memória Institucional
Lentidão na prestação dos serviços e quantidade exaustiva de etapas e informações para a execução das atividades.	Insatisfação do público cliente dos serviços do MPTO

3. METODOLOGIA

A Arquivologia é a ciência que rege, observa e desenvolve as melhores práticas e técnicas para a Gestão de Documentos¹ (que é uma de suas disciplinas), sejam estes físicos ou digitais. De acordo com esta disciplina, os documentos apresentam características herdadas do seu produtor institucional, sendo estas características o melhor critério para sua organização². Assim sendo, os documentos devem refletir as estruturas, processos e competências por traz de sua criação, ressaltando tanto seus aspectos físicos quanto lógicos preservados e controlados de acordo com sua importância organizacional.

A metodologia adotada neste diagnóstico avaliará a conformidade da gestão documental do MPTO de forma maximalista (políticas, normas e contexto histórico) e minimalista (situação dos setores de trabalho, volumetria do acervo, métodos e técnicas adotados), de acordo com os conceitos de Gestão de Documentos da Arquivologia e das diretrizes disposta na Legislação Arquivística Brasileira.

¹Ou Gestão Documental.

²COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. - Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 356.

Para a análise maximalista foram levantados:

- Legislação que regula a gestão de documentos no Brasil;
- Legislação que regula a gestão de documentos no Estado de Tocantins;
- Normas e práticas de gestão documental difundida pelas instituições custodiadoras de documentos.
- Regimento interno, portaria sobre autuação e outras normas relacionadas.

Para a análise minimalista foi aplicado questionário para levantamento de informações, identificação e avaliação dos volumes documentais e das condições de manutenção do acervo. A aplicação do questionário se deu tanto presencialmente em alguns setores da Instituição quanto por meio eletrônico para as demais promotorias.

As informações relativas à volumetria do acervo foram contempladas na aplicação do questionário com medição e registro fotográfico dos principais acervos do MPTO.

4. PERFIL GERAL DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Os documentos herdaram características da instituição que o produz e, estas características são os melhores critérios para a sua organização. Isto se deve ao princípio arquivístico da proveniência. Trata-se de um postulado secular que argumenta o vínculo indivisível entre o produtor e o documento, cuja perpetuação se faz através:

1. Do Respeito aos Fundos: princípio que rege a individualidade do acervo de uma entidade coletiva como um corpo único. Não deve se misturar com outros fundos, isto é, cada fundo de arquivo só deve acumular (produzir/receber) documentos resultantes das ações de uma única entidade.
2. Da Ordem Original: princípio que rege a necessidade dos documentos manterem a ordem em que foram produzidos na consecução dos processos de maneira física ou lógica, porém, sistemática.

Com o Respeito aos Fundos e com a preservação da Ordem Original, o documento de arquivo se torna:

1. Orgânico: reflete o processo que o produziu, as relações que a instituição estabelece para sua consecução e os vínculos criados com outros documentos.
2. Autêntico: apresenta os sinais necessários para cumprir seus efeitos, expressando a capacidade de seus produtores e a legitimidade de seu fluxo.
3. Único: ocupa um único lugar, tempo e espaço na estrutura organizacional e no universo documental ao qual pertence. Ainda que se trate de cópia, por ser produzido para finalidades distintas do original, o documento é único e com valor diferente dos outros.
4. Natural: não é acumulado intencionalmente, mas como consequência das necessidades probatórias, administrativas, fiscais e informativas a ele inerente de maneira contínua, refletindo a vitalidade da entidade produtora.
5. Imparcial: por refletir de forma inevitável as razões pelas quais foi produzido e as circunstâncias de sua criação. Ainda que o documento ou a atividade que o gerou seja uma fraude, o próprio documento é prova disso.

A manutenção de todas estas características torna o documento testemunhal, conforme a tradição milenar do Direito, podendo cumprir seus efeitos e subsidiar as decisões, de forma efetiva e inequívoca, tanto em juízo como na administração.³

Para a manutenção destes princípios, observa-se que a eficiência da Gestão de Documentos é diretamente dependente da compreensão da Gestão Organizacional. Somente a partir desta relação, os melhores critérios para organização, identificação, guarda,

³ Esta argumentação de princípios é bastante tradicional e se construiu ao longo de séculos, o que faz as referências bibliográficas serem extremamente dissolvidas. Para fins formais, cita-se uma referência de autoridade moderna que engloba todas estas definições: DURANTI, Luciana. *Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação*. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, Vol. 07, n. 13, p. 49-64 - 1994.

uso, processamento e destinação ganham forma efetiva.

A identificação de características institucionais que incidem em parâmetros para a organização de documentos pode ser observada através de ferramentas gerenciais de Gestão Organizacional, conforme se segue:

INSTRUMENTOS DE GESTÃO ORGANIZACIONAL		
Organograma		
O MPTO Possui?	Sim	<p>OBS: Não é usado como parâmetro para definir técnicas e métodos de Gestão Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O organograma está atualizado. - A documentação possui sistematização que permita compreender seu produtor institucional. - A localização física do documento pode ser o único vestígio de seu custodiador administrativo.
Portfólio de Processos Mapeados		
O MPTO Possui?	Não	<p>OBS: deve ser usado como parâmetro para definir técnicas e métodos de Gestão Documental e estar sempre atualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O entendimento da ordem de acúmulo de documentos é despadronizado. - A autuação de processos e a formação de dossiês não preveem claramente e de forma padronizada quais documentos devem ser considerados. - A documentação produzida pode variar terminologicamente em diversos momentos e áreas organizacionais, mesmo se produzidos para a mesma finalidade administrativa, dificultando a pesquisa. - Os critérios de ordenação são subjetivos.
Matriz de Atribuições e Competências⁴		
O MPTO Possui?	Não	<p>OBS: Não é usado como parâmetro para definir técnicas e métodos de Gestão Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - As atribuições e competências dos setores e agentes estão desatualizadas. - Ausência de atribuições específica para Gestão Documental. - Impossibilidade de atestar se o produtor documental tem legitimidade para produção de certos tipos documentais. - Impossibilidade de responsabilizar perdas processuais a partir de perdas documentais.

Os instrumentos de gestão Arquivística de documentos têm a qualidade dependente dos instrumentos de gestão organizacional, para que sejam capazes de referenciar de forma objetiva as informações conforme a estrutura e processo de origem. Assim sendo, detalha-se:

INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA		
Plano de Classificação de Documentos⁵		
O MPTO Possui?	Não	<ul style="list-style-type: none"> - Não possui Plano de Classificação de Documentos por Assuntos. - Dificuldade de entender a relação dos documentos com os processos organizacionais. - Impossibilidade de preservar o motivo de produção do documento em médio prazo. - Ausência de critérios objetivos para ordenação física e digital dos documentos. - Impossibilidade de referenciar os documentos aos seus processos constitutivos, quando não andam fisicamente juntos, onerando a autuação e a formação de dossiês.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos⁶		
O MPTO Possui?	Não	<ul style="list-style-type: none"> - Não possui Tabela de Temporalidade de Documentos. - Ausência de controle dos locais e motivos de guarda dos documentos de acordo com o potencial de uso. - Acúmulo de documentos desnecessários, onerando o ambiente de trabalho.

⁴ DECRETO Nº 5.063, DE 3 DE MAIO DE 2004.

⁵ Instrumento de gestão documental pelo qual se representa as relações que o documento tem com seu produtor, permitindo a contextualização com base no processo do qual se origina e criando critérios efetivos de organização.

⁶ Instrumento de gestão documental pelo qual se determina os prazos em que os documentos são necessários de acordo com a possibilidade de uso. Fornece insumos que baseiam, onde, quando e por quanto tempo cada tipo de documento deve ser guardado e, também, quando devem ser eliminados ou recolhidos à guarda permanente.

		- Custos sem retorno referentes à manutenção de massas documentais acumuladas.
Manual de Acesso à Informação⁷		
O MPTO Possui?	Não	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de falhas de acesso que incidem em riscos de imagem, de impugnação de ações administrativas e favorece processos judiciais contrários. - Impossibilidade de definir procedimentos técnicos para o processamento documental de acordo com os níveis de acesso. - Inconformidade com a Lei de Acesso à Informação⁸
Protocolo		
O MPTO Possui?	Sim	<ul style="list-style-type: none"> - O protocolo apenas recebe documentos, não possui e não executa as suas atribuições como unidade de entrada, análise, trâmite e controle de expedição de documentos. - Não possui manual de protocolo e redação próprios.

Observa-se com a apresentação dos dados acima a necessidade urgente de criação de normativos e reestruturação organizacional para que seja possível sanar problemas de comunicação, fluxo de trabalho e melhor utilização dos recursos, dessa forma o MPTO passará a ser exemplo de boas práticas no que concerne a Gestão Documental.

4.1 ANÁLISE DE FRAGILIDADES NO ÂMBITO DO MPTO

No MPTO observa-se que o acúmulo de documentos se deu por critérios empíricos e variáveis ao longo do tempo. Os critérios de ordenamento, formação de dossiês, trâmite, guarda, acondicionamento, agrupamento, arquivamento entre outros, se dá sem uma padronização, ficando a critério de cada unidade a forma de organização do seu acervo.

Na estrutura organizacional do MPTO existe a área de Arquivo Geral, no entanto, essa unidade não atua dentro dos parâmetros arquivísticos recomendados, servindo apenas de depósito da documentação da Instituição, quando, na verdade deveria servir de apoio à administração, memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

O Arquivo Geral deve centralizar e unificar as ações relativas à gestão de documentos, ser responsável pela Política Arquivística, compatível com as necessidades de gestão de documentos, dar agilidade a informação e eficiência administrativa, promover integração e intercâmbio de informações entre os órgãos do MPTO, reunindo em suas atribuições um modelo uniforme e sistemático de tratamento técnico-documental em toda a Instituição.

Portanto, entende-se que a motivação deste acúmulo é majoritariamente reflexo de fragilidades arquivísticas e, minoritariamente, fragilidades organizacionais, como apontado no quadro a seguir:

Fatores Arquivísticos
Ausência de Políticas de Gestão da Informação
A inexistência de definições formais e descendentes, isto é, advindas de níveis hierárquicos mais elevados, promove de forma sistemática o pouco interesse em se manter os acervos documentais ordenados conforme política institucional pré-estabelecida.
Falha na alocação de pessoal
A falta de pessoal qualificado implica no empirismo e variabilidade de métodos de organização, guarda e tratamento da documentação, pois na medida em que se tem "novas ideias" sem a aplicação científica da gestão de documentos, mudam-se os critérios. Entende-se que o profissional mais adequado a essa função é o Arquivista, profissional com formação em curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da Lei, que possui como fundamental função a de gestor da informação, abrangendo a responsabilidade de controle, guarda tratamento, supervisão e conservação dos arquivos. ⁹
Fatores Organizacionais
Despadronização dos Espaços
A ausência de espaços especialmente planejados e destinados à manutenção dos acervos documentais incide em focos concentrados de operação dos ambientes de trabalho, tornando-os visualmente poluídos, insalubres e perigosos devido ao risco de acidentes com animais peçonhentos.

⁷ Ferramenta técnica que permite identificar os níveis de restrição dos documentos com base na natureza de suas informações, fornecendo critérios e regras para transporte, distribuição, cadastro, divulgação, manuseio, acondicionamento, consulta e eliminação.

⁸ Lei 12.527/2011.

⁹ Lei nº 6.546, de 4 de Julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

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

Despadronização do Mobiliário

Cada tipo de mobiliário e unidade de arquivamento permite uma forma diferente de identificação, guarda e ordenação dos documentos. O desconhecimento da melhor forma de aproveitar o espaço para o arquivo, com mobiliário e unidades de arquivamento certo para os ambientes e documentos certos, pode propiciar a desorganização e a poluição visual do ambiente de trabalho, além de favorecer problemas de engenharia e sobrepeso por metro quadrado.

Com base no exposto e entendendo a Ausência de um Órgão Central de Documentação como um ponto chave e que, em sua decorrência, estende-se uma série de fragilidades, a iniciar pela falta de uma Política Arquivística que defina com clareza a gestão documental no MPTO.

Verifica-se, de imediato, a perda física e demasiada demora na localização de processos e documentos: precisar do documento e não encontrar, caracterizando o dispêndio de recursos para a manutenção de uma massa documental praticamente inservível, configurando desperdício e a perda lógica: encontrar um documento e não o compreender em relação ao motivo pelo qual foi criado, para o que pode servir, por quanto tempo guardar, quem pode acessar, onde deveria estar, entre outros.

Outra consequência relevante é a perda da Memória Institucional, por não ter um responsável pelo adequado tratamento e acondicionamento da informação para que ela produza seus fins em outras fases do ciclo documental, refletindo a incapacidade de utilização da informação como estratégia organizacional, embasando a tomada de decisão, uma vez que, estas são tomadas de forma isolada e empírica não havendo compartilhamento científico e estratégico da informação pelas áreas organizacionais. Além destas, lista-se:

- a) Processos de negócio despadrionizados: um mesmo processo pode ser desempenhado diversas vezes, cada qual cumprindo fluxos distintos e resultando em documentos diferentes;
- b) Lentidão na busca e na recuperação de informações: tornando o serviço burocrático e, muitas vezes, incidindo em retrabalho, devido à impossibilidade de recuperar o registro de uma atividade já desempenhada;
- c) Pouco ou nenhum resguardo judicial: devido à incapacidade do documento dar prova de sua ação pela perda do contexto administrativo;
- d) Práticas de comunicação interna ineficientes: devido à variação de linguagem e desalinhamento conceitual dos processos;
- e) Elevados custos operacionais: a manutenção e produção de documentos, onerando as unidades de trabalho em espaço e dispêndio de recursos;
- f) Dificuldade de fundamentação: resultante de um processo decisório sem referência histórica de fatos registrados devido à perda física ou lógica de documentos.

4.2 RELAÇÃO DA TAXONOMIA DO CNMP COM AS FRAGILIDADES ARQUIVÍSTICAS DO MPTO

O Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP tem o papel de órgão de controle externo e lhe é permitido, editar atos regulamentares ou de recomendações com o objetivo de padronizar a atuação dos ramos do Ministério Público, estabelecendo a forma de relacionamento e a troca de informações para o fortalecimento institucional.

Tendo como base este entendimento é que o CNMP resolveu adotar a Taxonomia, que é uma forma de agrupar, hierarquizar, ordenar, padronizar os conceitos e uniformizar o método de classificação quando da necessidade de registro de procedimentos.

Com a Resolução nº 63/2010, o CNMP lança as Tabelas Unificadas da área fim do Ministério Público, as quais tiveram como premissa a construção de um instrumento que padronizasse a nomenclatura das atividades realizadas pelo Ministério Público brasileiro, tanto em sua atuação judicial quanto extrajudicial.

Reconhece-se o grande esforço por parte dos MPs para adoção das tabelas, devido à particularidade de cada ente frente às

mudanças necessárias que se estabelece com a adoção das Tabelas Unificadas.

Com o sucesso das tabelas da atividade finalística, o CNMP decide reunir dados e informações no mesmo formato para prestar contas à sociedade brasileira da gestão administrativa e financeira das unidades do MP no país. Assim sendo, a Resolução CNMP nº 123/2015 estende as tabelas instituídas pela Resolução 63/2010 para compor itens relacionados à gestão administrativa, pois até então, os itens eram exclusivamente vinculados à atividade finalísticas.

As Tabelas Unificadas possuem a seguinte divisão: classes, assuntos, movimentos e atividades não procedimentais.

Com o estudo das Tabelas Unificadas é possível perceber a interdependência existente entre a sua implantação e as fragilidades arquivísticas, a serem sanadas pelo MPTO. A saber, a criação de um Código de Classificação de Documentos por assuntos, o qual é uma das fragilidades apontadas neste Relatório, este construído nas Tabelas Unificadas.

Quando o MPTO proceder com a criação, divulgação e disseminação da Política de Gestão Documental será possível identificar o avanço institucional que a implantação das Tabelas Unificadas proporciona, ao ente que possui as fragilidades arquivísticas e organizacionais sanadas.

Conclui-se que é de suma importância compreender os benefícios de padronização da linguagem, produção documental controlada, correção de vícios nos procedimentos administrativos e finalísticos, correção no fluxo de trabalho, facilidade na organização dos procedimentos pela área do Arquivo Geral, a qual irá se basear na estrutura de assuntos estabelecidos pelas Tabelas, e que é gerado a partir da adoção de Políticas de Gestão Documental, tendo como uma de suas atividades a implantação e disseminação das Tabelas Unificadas.

5. AVALIAÇÃO NORMATIVA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A política arquivística nacional é majoritariamente definida pela Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Previamente a esta disposição normativa, outras regras apresentavam predominantemente questões técnicas e de validade dos documentos, como os normativos: sobre a microfilmagem (Lei nº 5.433 de 1968), sobre a prova documental (Lei 7.115 de 1983) e sobre os registros civis (Lei nº 6.015 de 1973). Excetua-se a Lei 6.546 de 1978 que regulamenta as profissões de Arquivista, a graduação em Arquivologia e a profissão de técnico de arquivo, que foge ao paradigma de técnica ou validade.

A Lei 8.159 de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, foi um marco regulatório para a gestão de documentos em âmbito nacional. O maior impacto da lei é a definição de estruturas formais e políticas, como o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), cujas hierarquias e competências se fazem no âmbito do Arquivo Nacional.

A partir da definição de uma estrutura política central dedicada a administração de arquivos, esperava-se como resultado a padronização na gestão de documentos em nível federal, estadual, municipal e distrital.

Os arquivos e documentos oriundos do MPTO se submetem ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), cujo órgão central é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), conforme a legislação federal vigente (Decreto 4.073/2002). Pois, devido a não existência de órgão central estadual, o Arquivo do MPTO se submete ao CONARQ, segundo o Art. 14 do Decreto Federal 4073/2002:

“Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.”

Na ausência destas instâncias ou da reprodução das recomendações, consideram-se as recomendações do CONARQ como dispositivos altamente confiáveis para desenvolvimento de políticas públicas de gestão de documentos e informações. Por não haver publicação específica no Estado do Tocantins, quanto à gestão de documentos digitais e gestão eletrônica de documentos, adota-se como parâmetro o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados

de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) do Conselho Nacional de Arquivos.

A fim de padronizar a gestão e garantir a adoção das melhores técnicas e práticas de gestão de documentos físicos e digitais, alinhado com a legislação, o Conselho Nacional de Arquivos emite uma série de resoluções e boas práticas. No que cabe às instâncias estaduais e municipais, espera-se que estas sejam reproduzidas pelas autoridades arquivísticas respectivas, como Secretarias de Arquivo ou Arquivos Estaduais/Municipais.

Pela lei, todos os arquivos, em todos os âmbitos, deveriam, a partir de então, gerir seus documentos dentro de um padrão regulatório que considerasse:

1. A definição de estruturas e competências específicas para a gestão dos documentos;
2. A gestão de documentos valendo-se da Teoria das Três Idades (Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes);
3. O processamento técnico da informação, da produção à utilização, do arquivamento à destinação final (eliminação ou guarda permanente);
4. O acesso à informação de interesse particular ou coletivo;
5. A observância de regulamentos emanados de entidades públicas custodiadoras nos diversos âmbitos da administração pública e nos três poderes.

5.1 ANÁLISE DA CONFORMIDADE DO MPTO QUANTO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

No que se enquadra o MPTO, a fim de entender, portanto, a conformidade legal, aponta-se a aderência à legislação nacional de arquivos, sem repetir os casos de conformidade já apresentados anteriormente neste Relatório.

OBRIGAÇÃO (Lei 8.159 de 1991)	O MP/TO ATENDE?	
	SIM	NÃO
Art. 1º - É dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.		✓
I - Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central.		✓
II - Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento.		✓
III - Implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental.		✓
IV - Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente.		✓
VIII - Promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação.		✓
XIII - Proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.		✓

A Lei de Acesso à Informação define preceitos qualitativos para que a informação seja disponibilizada sem perdas ou riscos. Seguem na tabela abaixo as recomendações da lei e a posição atual do MPTO frente às suas disposições.

OBRIGAÇÃO (LEI 12.527 DE 2011)	O MP/TO ATENDE?	
	SIM	NÃO
Art. 3º, V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.		✓
Art. 6º, I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.		✓
Art. 6º, II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.		✓
Art. 6º, III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.		✓
Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.	✓	

Considera-se ainda que todas as instituições, públicas ou privadas, de qualquer nível da federação e qualquer finalidade estão sujeitas a prestação de informações:

1. Às Fazendas Públicas;
2. Aos Tribunais de Contas;
3. Ao Ministério Público;
4. À Justiça;
5. Às Polícias;
6. Ao Arquivo Nacional.

6. VOLUMETRIA DOS DOCUMENTOS

O consenso é um dos pontos chave para uma Gestão

Documental de qualidade. É pelo consenso que se define as rotinas mais básicas e operacionais de controle da documentação. Não existe, por exemplo, uma grande técnica para a adoção de um espelho de caixa universal e excelente. O espelho de caixa vai ser bom se todos que o utilizam puderem compreendê-lo, produzi-lo e se orientar por ele de forma padronizada e eficiente.

O segundo ponto chave, que vale citar, é o custo-benefício do método adotado. Por mais que se saiba, por exemplo, que um módulo de arquivos deslizantes aproveita melhor o espaço, o valor do investimento pode não se justificar, caso as áreas organizacionais não produzam documentação que ocupe espaço compatível à sua necessidade. Estes pontos chaves exemplificados devem ser orientadores de todos os recursos e métodos adotados para o processamento técnico do acervo.

Qual unidade de arquivamento utilizar? Como elaborar o espelho? Como endereçar o acervo? Qual deve ser a configuração do scanner? Onde colocar o número do protocolo? Enfim, estas e outras perguntas devem ser respondidas por um Manual de Rotinas de Gestão Documental.

Este manual deve ser normatizado para que todas as áreas organizacionais, que fizerem a mesma pergunta, adotem também a mesma resposta. Do contrário, quando os arquivos das unidades forem centralizados devido ao arquivamento, o Arquivo Central será desorganizado, pois misturará os métodos de todos os setores de trabalho, por mais que as áreas organizacionais tenham individualmente se esforçado em manter a sua ordem.

6.1 ANÁLISE DA VOLUMETRIA DO ACERVO DO MPTO

Considerando as variações metodológicas que impactaram na gestão de documentos e como atualmente não há um manual normatizado no MPTO, os procedimentos que precisam ser criados deverão considerar:

1. Os recursos disponíveis para a gestão documental.
2. As automações que podem ser feitas pelo sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.
3. Os procedimentos que precisam ser criados para agregar qualidade na produção, fluxo e arquivamento dos documentos.

Com a definição dos procedimentos que precisam ser criados, a volumetria documental permite compreender os recursos necessários para o perfeito funcionamento dos processos de Gestão Documental, visando sua racionalidade e permitindo identificar:

1. Esforço de trabalho necessário por demanda, medido por pessoa ou em horas;
2. Materiais e quantidade necessária para manutenção do acervo;
3. Espaço necessário para ocupação dos arquivos setoriais e arquivo central;
4. Volume em storage de dados para armazenamento digital e back-up.

Segue abaixo a identificação da volumetria em metros lineares:

	Arquivo MP/TO		
	Caixas	Metros lineares ¹⁰	Folhas
Total	7.406	1.058	740.600

Obs: Dado aproximado, pois alguns setores não enviaram os dados solicitados.

Apesar dos diferentes tipos de unidade de arquivamento diagnosticados, adota-se a contagem padrão em caixas para fins de familiarização.

Vale ressaltar que alguns documentos localizados no depósito se encontravam amontoados de tal forma que impossibilitou a medição com precisão, portanto, apresentamos uma estimativa feita com a metragem cúbica da massa documental, ou seja: comprimento X altura X largura das caixas arquivo. Para conversão em metros lineares, multiplicamos o resultado obtido em metros cúbicos (m³) por 12, conforme orientação do Arquivo Nacional.

¹⁰ Metros lineares (m/l): Corresponde à abreviação de metros lineares, unidade de medida de arquivos.

7. AVALIAÇÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS DO MPTO

Sabendo-se que o melhor critério para o tratamento documental é a padronização das operações de identificação, ordenação, trâmite, produção, versionamento, guarda, preservação e entre outros procedimentos, observou-se que alguns arquivos setoriais possuem organização devido ao seu fim. Geralmente, a guarda de documentos nas unidades se dá por parte dos servidores, na tentativa de mantê-los seguros, pois não há confiabilidade no depósito do Arquivo Geral. Porém, não é possível manter esta atividade por muito tempo, devido à falta de espaço. Sempre que o lugar destinado à guarda setorial dos documentos se esgota, os servidores são obrigados a encaminhá-los ao arquivo existente, que funciona como "depósito".

Observou-se que cada unidade arquivava do seu modo, o que gera conflito entre os servidores e áreas organizacionais, além da dificuldade para encontrar documentos, pois não existe padrão. Esta realidade se agrava ainda mais quando atividades da rotina diária da Instituição necessitam de consultas e estudos de antecedentes documentais.

Outro fator de atenção nessa análise é que os servidores não possuem conhecimento de como se classificar os documentos e procedimentos conforme o assunto e isso se deve ao fato do MPTO não possuir Código de Classificação de Documentos por assunto.

Além disso, a documentação nos setores de trabalho compartilha espaço com material de escritório, copa e itens pessoais, devido à falta de armários e espaço suficiente. A parte do acervo encontra-se sem padronização de arquivamento¹ e acondicionamento (guarda), assim como ausência de controle do acesso (isto é, consultas, empréstimos, entrada e saída de documentos etc.).

Quanto à produção e trâmite de documentos reforça as seguintes percepções:

SITUAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES	OCORRÊNCIA		
	SIM	NÃO	PARCIALMENTE
Controle de acesso		✓	
Ferramenta de endereçamento e guarda dos documentos		✓	
Padrão de criação de pastas		✓	
Padrão de marcadores para documentos e informações transmitidas fisicamente ou digitalmente		✓	
Padrão de redação e formulários		✓	
Padrão de espelhos e identificação de caixas e pastas		✓	
Critérios de preservação e conservação dos processos			✓
Padrão de unidades de arquivamento e mobiliário			✓
Espaço destinado e planejado para guarda de documentos		✓	
Critério de transferência para arquivo central		✓	
Trâmites pré-determinados por tipo de demanda		✓	
Pessoal capacitado para lidar com a documentação		✓	
Padrão de autuação e controle de volumes e juntadas de processos	✓		
Ciência da quantidade e tipo de informações que circulam na unidade	✓		
Capacidade de verificar a produtividade por tipo de processo			✓
Possibilidade de responsabilizar os funcionários pela posse da documentação		✓	
Possibilidade de contar o tempo de permanência das informações na unidade			✓
Possibilidade de localizar a documentação			✓
Possibilidade de controlar os prazos de resposta		✓	
Capacidade de identificar repetição de demandas para integrar processos		✓	
Padrão de linguagem dos termos técnicos inerentes à atuação do setor	✓		
Pessoal/produção suficiente para atender todas as demandas do setor			✓
Mobiliário e espaço suficientes para guardar a documentação corrente			✓
Possibilidade de identificar documentos intermediários e permanentes para proceder transferência ou recolhimento		✓	
Conhecimento da situação da documentação após arquivamento e possibilidade de acesso virtual		✓	

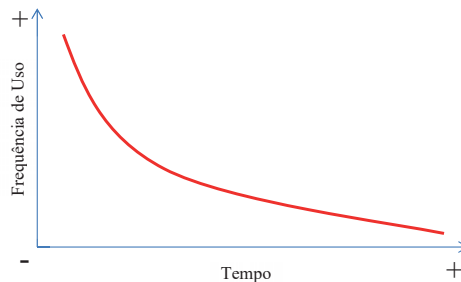
¹¹ Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.
 Armazenamento: guarda de documentos em depósito.
 Arquivamento: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
 Fonte: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

8. AVALIAÇÃO DO ARQUIVO

Entendendo que documento de arquivo é toda informação registrada, produzida ou recebida por uma entidade no decorrer de suas atribuições formais, o valor primário do documento, por sua vez, corresponde ao motivo da produção ou acúmulo dos documentos, classificando-se da seguinte forma:

- Valor Administrativo: valor inerente ao documento que corresponde às razões técnicas e processuais de sua produção, necessárias à continuidade das transações.
- Valor Legal: valor inerente ao documento, que corresponde à motivação jurídica ou normativa de sua criação, geralmente atribuída de ofício por estruturas políticas.
- Valor Fiscal: valor tangível do documento, que corresponde ao montante monetário que este representa ou prova existência, seja em entrada ou saída de recurso.
- Valor Informativo: valor inerente ao documento que corresponde à matéria do qual este trata, ainda que numa compreensão subjetiva.
- Valor Probatório: valor inerente a todo documento de arquivo, que corresponde à capacidade do documento dar prova da ação que o criou.

O valor primário do documento, contudo, tem um comportamento de declínio com o passar do tempo, isto é, à medida que o tempo passa menos se faz necessário utilizar o documento pelas razões de sua criação.



Apesar de este comportamento ser natural para todos os documentos, a frequência de uso reduz ao longo do tempo é variável de documento para documento, de acordo com seu processo constitutivo.

O Ciclo de Vida dos Documentos, portanto, corresponde ao percurso que o documento cumpre na teoria das três idades (ou fases) documentais, que são delimitações lógicas, estabelecidas para separar e organizar os documentos, conforme sua frequência de uso, a fim de racionalizar os recursos necessários para a gestão dos mesmos, sendo que, em cada fase devem receber tratamentos específicos.

1ª Idade FASE CORRENTE (Arquivos Setoriais)	<p>A fase corrente diz respeito aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando, ou que foram arquivados, mas são objetos de consultas frequentes. Devido a isto, os documentos correntes (ou ativos) devem ser mantidos próximos aos seus produtores e usuários, geralmente nas unidades de trabalho. Os documentos correntes estão estritamente vinculados aos fins imediatos que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento das atividades da entidade produtora, e se encontram junto aos seus produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles.</p> <p>Por se localizarem nos arquivos setoriais e por se tratar da primeira fase dos documentos, as medidas adotadas em sua produção refletirão em todas as fases seguintes do ciclo. Assim, para evitar equívocos no tratamento e na compreensão futura destes documentos, é importante que se faça na fase corrente a classificação, a protocolização e que se definam, de preferência, padrões de produção através da criação de modelos de redação e padrões de formulários.</p>
2ª Idade FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Central)	<p>A fase intermediária corresponde à fase em que os documentos não são mais de uso corrente, mas que ainda pelas razões de sua produção precisam ser mantidos até que cumpram totalmente sua vigência, delimitada pelos possíveis usos que o documento tem no seu processo constitutivo ou por estruturas normativas que o regulam.</p>

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

3ª Idade FASE PERMANENTE ou HISTÓRICA (Entidade Central de Arquivos – Custodiadora)	Na fase intermediária os documentos devem ser arquivados em Arquivos Centrais, para que não onerem o espaço dos setores de trabalho. O Arquivo Central deve ter um espaço apropriado e planejado para a guarda segura da documentação. Seu tamanho deve corresponder ao volume atual do acervo e ao quanto ele cresce ou diminui por ano. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final que decidirá pela eliminação ou pela guarda permanente dos documentos.
	São documentos permanentes aqueles que apresentam valor secundário, isto é, que oferecem possibilidades de uso independentes dos motivos de sua criação no contexto administrativo. Assim sendo, constituem os arquivos permanentes aqueles documentos que podem não ser mais necessários aos seus produtores do ponto de vista processual, mas que em razão da natureza das informações neles contidas, apresentam interesse de guarda por registrar fatos históricos, por permitir a compreensão da instituição, da sociedade, do período ou da cultura a sua volta, por apresentar apelo estético, pela possibilidade de contribuir com a ciência ou ainda por ser entendido como obra de arte. Os documentos permanentes devem ser preservados em definitivo (para sempre) em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório, social, científico, artístico e/ou cultural.

8.1 ANALISE DO ARQUIVO GERAL DO MPTO

No Depósito do Arquivo do MPTO são arquivados os documentos recebidos das diversas áreas organizacionais, porém, não há critérios bem definidos quanto aos métodos para a transferência, o que ocasiona fragilidade na padronização de procedimentos de gestão documental e na falta de alinhamento entre as unidades. A inexistência de critérios para transferência e eliminação de documentos pode ocasionar a perda dos documentos, uma vez que não há registro ou critério de guarda. Isto se deve à ausência da Tabela de Temporalidade, que culmina no envio de documentos para o arquivamento por critérios pouco controláveis e confiáveis, resultando no uso indiscriminado do transporte e da guarda de documentos.

Este risco é progressivo, pois quanto mais o acervo cresce e quanto maior for a produtividade dos processos, mais se usará os serviços logísticos de documentação inerentes ao transporte e à guarda.

Nas dependências do depósito do Arquivo observaram-se algumas problemáticas, como: falta de manutenção na limpeza; iluminação precária; existência de agentes nocivos (morcegos, ratos, traças etc.). Não existe prevenção de sinistros (incêndio, inundações etc.) e nem controle do ambiente (temperatura e umidade relativa do ar). O local é destinado para o depósito de documentos, materiais de informática e bens patrimoniais. Com todas essas características, faz-se claro a dificuldade de acesso aos documentos e processos guardados neste ambiente.

ESTRUTURA ARQUIVO GERAL/DEPÓSITO DO ARQUIVO DO MPTO	
CORPO TÉCNICO	
Funcionários	3
Estagiários	Nenhum
Terceirizados	Nenhum
INFRAESTRUTURA DO DEPÓSITO DO ARQUIVO	
Paredes	Alvenaria e pintura.
Piso	Cerâmica em bom estado.
Teto	Alvenaria.
Instalações Elétricas	Em bom estado.
Instalações Hidráulicas	Em bom estado.
Iluminação	Pouca iluminação
Climatização	Não há controle contínuo de climatização.
Segurança	Não há estrutura especializada de segurança, como vigilância por câmeras e vigia noturno.
MOBILIÁRIO E MATERIAL DE ARQUIVO	
Mobiliário	O mobiliário é composto por estantes de madeira com prateleiras largas. Há também estantes de aço. Mobiliário não comporta todo o acervo, estando uma parte em um mezanino, empilhada e outras no chão.

Unidades de Arquivamento	Utiliza caixas-arquivo de polionda.
Recursos tecnológicos	Há apenas um computador na sala destinado a área de arquivo na Sede do MPTO.
Equipamentos de Proteção	Não há.
Distribuição de extintores de Pó Químico ou CO ²	Não há.

ANÁLISE QUANTO AS POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL		
POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	SIM	NÃO
O arquivo está contemplado no organograma e tem suas obrigações definidas?	X	
Existe recurso financeiro programado para o desempenho das atividades do arquivo?	X	
O arquivo tem sua importância reconhecida pela alta gestão?		X
Existe protocolo?	X	
Os procedimentos dos arquivos são manualizados, tendo seus métodos e técnicas registrados?		X
A manutenção do acervo observa o uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade?		X
Há adoção de algum instrumento de controle de linguagem e vocabulário?		X
Há adoção de algum Sistema de Gestão Documental?		X
Existe CPAD atuante com procedimentos bem definidos para o processo de avaliação e destinação?		X
O arquivo presta assistência para sanar problemas documentais das áreas?		X

9. DIRETRIZES PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos produzidos são resultados de atribuições formais e públicas, assim sendo os documentos resultantes das atividades ou de apoio configuram-se, portanto, como documentos públicos.

Para evitar confusão em relação ao que é documento particular e documento público, deve-se verificar:

1. O documento é resultante de alguma atividade que utilizou recursos públicos?
2. O documento é resultante da atuação do MPTO?
3. O documento é resultante das relações institucionais que foram estabelecidas em consequência do cargo ao qual foi eleito?

Se a resposta for sim a qualquer uma destas perguntas, logo o documento é público e pertence ao fundo arquivístico do MPTO e não ao servidor responsável por sua criação.

Sabendo disso e considerando os dispositivos legais atualmente em vigor:

- ✓ Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;
- ✓ Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;
- ✓ Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações;
- ✓ Lei nº 12.315, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- ✓ Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;
- ✓ Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a

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

publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios;

- ✓ Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e;
- ✓ Considerando o Art. 305 do Código Penal Brasileiro que estabelece que destruir suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor, cabe a pena de reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Assim sendo, a posse particular, a alienação, a destruição (agravada quando em caso de incineração), a obstrução e/ou a ocultação total ou parcial de documentos produzidos ou recebidos em razão da natureza do cargo público, pode configurar transgressão legal e, em casos mais graves, crime.

Portanto é de suma importância que se realize os critérios para eliminação correta de documentos, que tenham cumprido seu prazo legal, e que tenham sido avaliados como desprovidos de valor permanente para a instituição. A saber, os critérios em sua ordem de execução:

1. Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos;
2. Análise e avaliação da listagem pela CPAD;
3. Após aprovação pela CPAD, encaminhar a auto administração, em caso de ausência de arquivo Estadual, em duas vias para autorização;
4. Elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
5. Publicação no Diário Oficial;
6. Aguarda-se o prazo de 45 dias para possíveis manifestações de interessados nos documentos a serem eliminados;
7. A eliminação de documentos públicos deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, sob a supervisão de servidor designado para acompanhar o procedimento;
8. Elaborar Termo de Eliminação de Documentos e encaminhar para publicação em boletim interno.

9.1 ANÁLISE SOBRE DESCARTE/ELIMINAÇÃO NO AMBITO DO MPTO






Durante o levantamento de informações sobre o Ministério Público do Estado do Tocantins, pode se observar que devido à ausência de conhecimento quanto às práticas arquivísticas e gestão documental, desde 1989, não ocorreu eliminação de documentos dentro dos parâmetros legais. Contudo, não se pode afirmar que durante esses 28 anos de existência não tenham ocorrido eliminação de documentos de forma aleatória e discriminada, causando perda de informações e até mesmo da memória da Instituição.

Um dos agravantes a essa situação diz respeito a não instituição de um Arquivo Público Estadual, o qual orientaria de forma padronizada e dentro das normas vigentes e legais, os órgãos de todos os poderes, à prática da criação de Políticas de Gestão Documental, Preservação da Memória, construção de Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade, construção ou aquisição de Sistema de Gestão de Documentos/SIGAD para auxiliar na aplicação e controle da Política de Gestão Documental estabelecida e por fim orientaria de forma adequada a realização do descarte de documentos desprovidos de valor para a instituição.

Portanto, a iniciativa do MPTO em elaborar o Projeto de Gestão Documental, buscar profissional da área para execução do mesmo e criação das normativas conforme orientações do CONARQ, Arquivo Nacional e demais órgãos que estão avançados no tratamento

de seu acervo documental, é de suma importância para realizarmos de forma legal os descartes necessários e preservação da memória que esta contida em documentos que compõem o seu acervo.

10. EVIDÊNCIAS FOTOGRÁFICAS

Registro da Situação do Acervo

Departamento de Planejamento Estratégico

Corregedoria Descrição: Parte do Arquivo de procedimentos.

Financeiro Descrição: Arquivo setorial.

Gestão de Pessoas Descrição: Arquivo deslizando, na sede do MPTO.

Promotoria de Gurupi Descrição: Acervo sem padronização na organização ou identificação das caixas.



Promotoria de Gurupi

Descrição: documentos empilhados e no local do arquivo há caixas e material que não faz parte do acervo documental.



Depósito do Arquivo

Descrição: falta de estrutura e acumulo de materiais que não são de cunho arquivístico.



Depósito do Arquivo

Descrição: acervo encontra-se sem critério de organização, apenas empilhado, ocasionando perda da informação.



Depósito do Arquivo

Descrição: documentos encontram-se sem acondicionamento adequado, favorecendo a degradação do documentos e da informação nele contida.



Depósito do Arquivo

Descrição: diversas caixas e materiais de outros setores no depósito do arquivo. O depósito deve ser um local de acesso restrito.



Depósito do Arquivo

Descrição: falta de padronização para a identificação das caixas arquivo, gerando dificuldade na localização dos documentos.



Depósito do Arquivo

Descrição: caixas arquivo sobrepostas, favorecendo o desgaste dos documentos devido ao sobrepeso.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para se estabelecer uma Política de Gestão Documental no âmbito do MPTO é preciso alcançar a conformidade Arquivística e organizacional nos apontamentos deste Relatório. Vale salientar que as fragilidades arquivísticas, serão sanadas a partir da implantação dos manuais e instrumentos a serem desenvolvidos dentro do Projeto de Gestão Documental.

No que concerne às fragilidades arquivísticas verificou-se que todas as ações que precisam ser desempenhadas para o sucesso da Gestão Documental são importantes para a Memória e qualidade das informações prestadas a sociedade pelo MPTO. Considerando que é natural a evolução das instituições, também é necessário atribuir a responsabilidade pela governança e continuidade das soluções que serão desenvolvidas. Portanto, recomenda-se a criação de uma área de documentação, com servidor especializado, de preferência graduado em Arquivologia, que poderá continuar os trabalhos desenvolvidos e renová-los, conforme se dê a vitalidade e dinâmica da Instituição.

Quanto às fragilidades organizacionais apontadas que não correspondem às soluções que serão desenvolvidas, como por exemplo, os mapeamentos de processos, devem ser planejados e ter seus riscos monitorados, a fim de evitar consequências graves para a Instituição, uma vez que medidas preventivas são mais administráveis e menos onerosas que medidas emergenciais e reativas.

Ainda sobre as fragilidades organizacionais, verifica-se que são oriundas das transformações, dos processos e estruturas da Instituição atualmente em andamento. Contudo, os pontos que ainda não se encontram consolidados impactam negativamente, não só na qualidade dos registros das informações do MPTO, mas também na sua administração, sendo recomendável a estruturação de uma área que cuide de assuntos relativos à qualidade, normas, métodos e processos administrativos.

Por fim, a adoção de processos gerenciados de Gestão Documental deve proporcionar ao MPTO uma maior conformidade legal, desburocratização dos processos, melhoria na relação com seus interessados, transparência administrativa e preservação de sua Memória.

Palmas-TO, 20 de janeiro de 2017.

Sâmia de Oliveira Holanda
Auxiliar Técnico
Matricula nº 1392016

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE PREGÃO****EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP**

A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins torna público que fará realizar na Sala de Licitações no 2º Piso, do Prédio Sede do Ministério Público, sito à Quadra 202 Norte, Conj. 01, Lotes 5/6, Av. LO 4, Palmas/TO, no dia 22/02/2017, às 09h30min (nove horas e trinta minutos), a abertura do Pregão Presencial nº 001/17, processo nº 2016/0701/000485, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO, destinados ao atendimento das necessidades da sede da Procuradoria-Geral de Justiça em Palmas, demais Promotorias de Justiça da Capital e Promotorias de Justiça do Interior do Estado do Tocantins. O edital está disponível no sítio: www.mpto.mp.br.

Palmas-TO, 08 de fevereiro de 2017.

Ricardo Azevedo Rocha
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO
PÚBLICO****EXTRATO DA ATA DA 172ª SESSÃO ORDINÁRIA
DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Data: 11 de outubro de 2016.

Horário de Início: 09h10min.

Local: Plenário dos Colegiados do Ministério Público Estadual.

Presentes: Presidente Clenan Renaut de Melo Pereira. Membros João Rodrigues Filho, Alcir Raineri Filho e Marco Antonio Alves Bezerra. Membro e Secretário José Demóstenes de Abreu.

Demais presentes: Presidente da ATPM Promotor de Justiça Luciano César Casaroti, advogados Renato Duarte Bezerra e Ronivan Peixoto de Moraes, e servidores da instituição.

Deliberações:

1. **Apreciação:** Procedimento Preparatório de Inquérito Civil Público nº 2015/12956 (E-doc nº 07010136051201674). Interessado: Governador do Estado do Tocantins. Relator: Procurador-Geral de Justiça Clenan Renaut de Melo Pereira. Ementa: "ARQUIVAMENTO – ATO DO GOVERNADOR – ATRIBUIÇÃO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA. ART. 29 VIII DA LEI 8625/93 C/C ART. 129 III DA CF – DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO – CONTRATO DE FINANCIAMENTO FIRMADO ENTRE O GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS E O BANCO DO BRASIL S/A. - RECURSOS EXTERNOS – MOEDA ESTRANGEIRA – RETENÇÃO DE PARCELA DO EMPRÉSTIMO PELA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA – SUPOSTO PREJUÍZO SOFRIDO PELO ERÁRIO ESTADUAL – NÃO CARACTERIZADA RESPONSABILIDADE DO AGENTE POLÍTICO". Após debate, o voto do Procurador-Geral de Justiça Clenan Renaut foi acolhido, à unanimidade, com a ressalva apresentada pelo Conselheiro Marco Antonio Alves Bezerra de que será encaminhado os autos à Promotoria de Justiça do Patrimônio Público, para verificar o contrato sobre a dolarização do empréstimo;

2. **Apreciação:** Ata da 206ª Sessão Extraordinária. Deliberação: Aprovada, à unanimidade;

3. **Julgamento do recurso contra a decisão de recebimento da Súmula Acusatória contida nos Autos CSMP nº 024/2015 (Sindicância nº 020/2014).** Representado: S. C. F. Membro do Ministério Público do Estado do Tocantins. Representante: Corregedoria-Geral do Ministério Público. Relator: Conselheiro Alcir Raineri Filho. Parte conclusiva da decisão: "(...) Pois bem, deixo de exercer o juízo de retratação, razão pela qual mantenho a decisão de fls. 476/478, que recebeu a súmula acusatória, por seus próprios fundamentos, eis que entendendo estarem presentes as condições da ação e pressupostos processuais, nos termos da Lei Orgânica do Ministério Público, e, submeto o presente ao colegiado para apreciação do recurso". Deliberação: Recurso declarado improvido e a respectiva súmula acusatória recebida, à

unanimidade dos votantes;

4. **Julgamento dos Autos CSMP nº 022/2015 (Sindicância nº 007/2015).** Representante: Corregedoria-Geral do Ministério Público. Representado: R. B. G. V., Membro do Ministério Público do Estado do Tocantins. Relator: Conselheiro Marco Antonio Alves Bezerra. Com a palavra, o relator esclareceu que retirou os autos de julgamento, na última Sessão Ordinária deste Conselho Superior, para analisar informação trazida no voto-vista do Conselheiro Alcir Raineri, contudo que, ainda que não tenha tido tempo hábil de proceder a diligência que havia sinalizado na referida sessão, ao analisar novamente os autos, concluiu que tal informação não afetaria sua decisão, uma vez que não altera a conduta do representado nem tampouco traz consequências para a solução da súmula acusatória, pelo que manteve o voto emitido como relator dos autos, na 169ª Sessão Ordinária deste Conselho Superior. Deliberação: Voto do Relator Marco Antonio acolhido, por maioria dos votantes, pela aplicação da penalidade de censura;

5. **Julgamento dos Autos CSMP nº 158/2014 (Remoção Compulsória).** Requerente: Corregedoria-Geral do Ministério Público. Interessado: R. B. G. V. - Membro do Ministério Público do Estado do Tocantins - Redistribuído ao Conselheiro Marco Antonio Alves Bezerra na 171ª Sessão Ordinária, após retorno dos autos a este Conselho Superior, por deliberação do Colégio de Procuradores, para análise meritória. Com a palavra, o relator Marco Antonio fez uma breve explanação sobre o histórico do processo, seguido da leitura do relatório do voto.

5.1 Concedida palavra ao advogado Renato Duarte Bezerra para sustentação oral.

5.2 Retomada a palavra o relator apresentou as preliminares, ocasião em que se manifestou pelo afastamento das alegações de prejudicialidade, prescrição e de desvirtuamento do objeto. Em discussão sobre a matéria, o Conselho Superior entendeu que a prejudicialidade do objeto já havia sido afastada pelo Colégio de Procuradores, ao julgar o recurso interposto pela Corregedoria-Geral, razão pela qual não mais seria submetida a julgamento, bem como, por unanimidade, afastou a preliminar de mérito de prescrição. Em votação acerca da preliminar de desvirtuamento do objeto, o Conselheiro José Demóstenes acampou o voto do relator, pelo afastamento da alegação, e o Conselheiro Alcir Raineri Filho divergiu, reiterando seu voto pela improcedência do pedido de remoção compulsória, por considerar que houve, no decorrer do processo, uma repactuação do objeto e o cumprimento parcial das recomendações da Corregedoria-Geral, o que teria modificado o objeto do pedido constante dos autos. Após, por maioria dos votantes, prevaleceu o entendimento de que não subsiste o alegado desvirtuamento do objeto, porquanto não houve proposta de repactuação por parte da Corregedoria-Geral. Vencidas as preliminares, o relator adentrou no mérito, posicionando-se pela remoção compulsória do Promotor de Justiça R. B. G. V., conforme se depreende da transcrição da parte conclusiva de seu voto: (...) Desta feita, por tudo o que consta nos autos, restou demonstrado que a atuação do Promotor de Justiça R. B. G. V. na 2ª Promotoria de Justiça de Dianópolis é muito aquém da missão do Ministério Público na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. O descaso na atuação nas notícias de fato envolvendo interesses difusos e coletivos ligados à saúde, educação, improbidade administrativa, meio ambiente, infância e juventude, entre outros assuntos, compromete, sobremaneira, o cumprimento da missão institucional na efetivação dos direitos e garantias fundamentais, situação que se arrasta há alguns anos, conforme largamente exposto nos três relatórios da Corregedoria-Geral constantes dos autos, razão pela qual, não vejo outro caminho para o restabelecimento da ordem e regularização dos serviços na 2ª Promotoria de Justiça de Dianópolis, senão o afastamento do Promotor de Justiça R. B. G. V., por meio da remoção compulsória. Por fim, considerando que o Promotor de Justiça requerido encontra-se afastado de seu cargo, por decisão do Procurador-Geral de Justiça, em razão da propositura da Ação Civil Pública nº 0010451042016270000, em atendimento ao artigo 208, da Lei Complementar nº 075/93, entendo que a medida administrativa de remoção compulsória deve ser aplicada, entretanto, com efeitos suspensos durante a higidez da medida administrativa que determinou o afastamento do Promotor de Justiça do cargo de 2º Promotor de Justiça de Dianópolis". Após a leitura, o Relator Marco Antonio esclareceu que, apesar de se posicionar, no voto, pela suspensão da efetivação da medida, deixa aberto aos pares para sugestões acerca desse ponto. Em seu turno, o Conselheiro José Demóstenes de Abreu acompanhou o voto do Relator, no tocante à procedência do requerimento de remoção compulsória, contudo divergiu em relação ao sobrestamento da aplicação da medida em razão do afastamento temporário determinado pelo Procurador-Geral de Justiça. Já o Conselheiro Alcir Raineri manteve seu posicionamento divergente, já

esposado, contrário a medida de remoção compulsória. Deliberação: Deferido, por maioria dos votantes, o requerimento de remoção compulsória, bem como, em debate acerca da efetivação da medida, com a respectiva indicação da vaga a ser preenchida, em consonância com o artigo 109, do Regimento Interno do Conselho Superior, restou decidido, por unanimidade, que se aguardará o trânsito em julgado da decisão administrativa;

6. Determinada a abertura dos Concursos de remoção/promoção para a seguinte Promotoria de Justiça de 3ª entrância: 1) 1ª Promotoria de Justiça de Tocantinópolis, pelo critério de Merecimento; de 2ª Entrância: 1) Promotoria de Justiça de Arapoema, pelo critério de Merecimento; 2) Promotoria de Justiça de Xambioá, pelo critério de Antiguidade; 3) Promotoria de Justiça de Filadélfia, pelo critério de Merecimento; 4) 2ª Promotoria de Justiça de Augustinópolis, pelo critério de Antiguidade; e 5) Promotoria de Justiça de Natividade, pelo critério de Merecimento; e de 1ª Entrância: 1) Promotoria de Justiça de Itacajá, pelo critério de Antiguidade; 2) Promotoria de Justiça de Aurora do Tocantins, pelo critério de Merecimento; 3) Promotoria de Justiça de Goiatins, pelo critério de Antiguidade; 4) Promotoria de Justiça de Axiá do Tocantins, pelo critério de Merecimento; 5) Promotoria de Justiça de Ponte Alta, pelo critério de Antiguidade; 6) Promotoria de Justiça de Araguacema, pelo critério de Merecimento; e 7) Promotoria de Justiça de Figueirópolis, pelo critério de Antiguidade;

7. Apreciação: Mem. nº 127/2016/CGMP (E-doc nº 07010140908201651), oriundo da Corregedoria-Geral, por meio do qual encaminhou histórico cronológico de condenações a membros deste Parquet, constantes nos arquivos do referido Órgão correicional, em atenção a requerimento do Conselheiro Marco Antonio, registrado na 171ª Sessão Ordinária deste Conselho Superior.

7.1 O Conselheiro Marco Antonio informou que solicitou os dados apenas para embasar argumento, em debate de julgamento de procedimento administrativo disciplinar, na referida sessão;

8. Dado conhecimento do Mem. Gab/APGJ/Nº 149/2016 (E-doc nº 07010141297201668). Interessado: Procurador-Geral de Justiça Clenan Renaut de Melo Pereira. Assunto: Remessa de cópia da Decisão Plenária do Conselho Nacional do Ministério Público referente ao Procedimento de Controle Administrativo CNMP nº 1.00095/2016-54, que trata de requerimento, formulado pelo Promotor de Justiça Benedicto de Oliveira Guedes Neto, sobre decisão do CSMP no julgamento do Edital nº 354/2014 (Autos CSMP nº 357/2014), de Concurso de Remoção/Promoção;

9. Apreciação: Autos CSMP nº 021/2016. Interessado: Octahydes Ballan Júnior. Assunto: Requerimento de atribuição de pontos por desempenho funcional. Relator: Marco Antonio Alves Bezerra. Parte conclusiva do voto: "Com a sugestão ordinatória, que ensejou bastante discussão no âmbito do Colégio de Procuradores, com defensores e detratores da proposta apresentada, restou disciplinada e com critérios a movimentação de Promotores Substitutos, restando claro o aprimoramento institucional. Nessas condições voto pelo deferimento da pontuação solicitada. Sugiro a atribuição de dois pontos". Deliberação: Voto do relator Marco Antonio acolhido à unanimidade;

10. Apreciação: Autos CSMP nº 024/2016. Interessado: Breno de Oliveira Simonassi. Assunto: Requerimento de retificação da lista de antiguidade. Relator: Alcir Raineri Filho. Parte conclusiva do voto: "Tal postulação foi corrigida por ocasião do Ato nº 82/2016, onde consta o requerente Breno de Oliveira Simonassi, na posição nº 78, e, Thais Cairo Sousa Lopes na posição nº 79, como pode ser verificado nos atos em anexo. Face ao exposto, tendo sido sanada a postulação por ocasião do Ato nº 82/2016, entendo que o presente procedimento perdeu o objeto, devendo ser extinto. É como voto". Deliberação: Voto acolhido à unanimidade;

11. Referendado, à unanimidade, o Ato nº 082/2016, que dispõe sobre a Lista de Antiguidade dos Membros do Ministério Público do Estado do Tocantins. Com a palavra, o Presidente Clenan Renaut alertou aos membros que observem o prazo contido no §3º, art. 90, da Lei Complementar nº 051/2008, caso desejem reclamar sobre sua posição da lista de antiguidade referendada;

12. Ciência, em bloco, dos itens 12 a 16, Interessados: Promotores de Justiça Cynthia Assis de Paula, Diego Nardo, Octahydes Ballan Júnior, Jacqueline Orofino da Silva Zago de Oliveira e o Procurador de Justiça José Maria da Silva Júnior. Assunto: Encaminham documentos com informações sobre cursos cujas participações foram autorizadas por este Conselho Superior, em cumprimento à Resolução CSMP nº.

001/2008;

13. Apreciação: Autos CSMP nº 002/2016. Interessado: Promotor de Justiça Rodrigo Alves Barcellos. Assunto: Requerimento de autorização para frequentar curso de Mestrado em Prestação Jurisdicional e Direitos Humanos, pela UFT e ESMAT. Deliberação: Participação no curso autorizada à unanimidade, retroagindo os efeitos da autorização ao mês de fevereiro do cano em curso;

14. Conhecidos, em bloco, os itens 17 ao 34 da pauta;

15. Retirado de julgamento o item 35, de apreciação de feitos, para apreciação na próxima sessão ordinária.

Horário de Encerramento: 12h20min.

Obs.: A ata desta sessão encontra-se disponível, integralmente, na página do Conselho Superior do Ministério Público, no site institucional.

José Demóstenes de Abreu
Secretário do CSMP/TO

6ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE ARAGUAÍNA

EDITAL

O Promotor de Justiça, Dr. AIRTON AMILCAR MACHADO MOMO, titular da 6ª Promotoria de Justiça da Comarca de Araguaína/TO, atendendo ao disposto no art. 10, § 1º, da Resolução nº 23, do Conselho Nacional do Ministério Público e do art. 21, § 2º, da Resolução nº 003/2008, do Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins dá ciência ao(s) interessado(s) Cícera Alves da Silva Bailão e Manoel Leite Rocha do ARQUIVAMENTO da representação registrada na 6ª Promotoria de Justiça, como Representação 12/2010 e instaurada a partir de notícia de 29 de março de 2010, cujo objeto versa sobre a verificação de falta de nomeação de aprovados em concurso público do Município de Araguaína realizado em 2009.

Esclarecendo que, o representante poderá interpor recurso contra tal decisão, no prazo de 10 (dez) dias (a contar da publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Tocantins), perante a 6.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Araguaína/TO, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º, da Resolução CNMP nº 023/2007 e do art. 12, §§ 1º e 3º da Resolução nº 03/2008/CSMP-TO.

EDITAL

O Promotor de Justiça, Dr. AIRTON AMILCAR MACHADO MOMO, titular da 6ª Promotoria de Justiça da Comarca de Araguaína/TO, atendendo ao disposto no art. 10, § 1º, da Resolução nº 23, do Conselho Nacional do Ministério Público e do art. 21, § 2º, da Resolução nº 003/2008, do Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins dá ciência ao(s) interessado(s) Caciano Dias Carneiro do ARQUIVAMENTO da representação registrada na 6ª Promotoria de Justiça, como Representação 141/2012 e instaurada a partir de representação formulada por Caciano Dias Carneiro, integrante da Associação Araguaíense de Defesa da Moralidade Social, onde revela o inconformismo com as obras de recapeamento asfáltico que seriam realizadas pelo Município de Araguaína no centro da cidade no ano de 2012.

Esclarecendo que, o representante poderá interpor recurso contra tal decisão, no prazo de 10 (dez) dias (a contar da publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Tocantins), perante a 6.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Araguaína/TO, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º, da Resolução CNMP nº 023/2007 e do art. 12, §§ 1º e 3º da Resolução nº 03/2008/CSMP-TO.

EDITAL

O Promotor de Justiça, Dr. AIRTON AMILCAR MACHADO MOMO, titular da 6ª Promotoria de Justiça da Comarca de Araguaína/TO, atendendo ao disposto no art. 10, § 1º, da Resolução nº 23, do Conselho Nacional do Ministério Público e do art. 21, § 2º, da Resolução nº 003/2008, do Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins dá ciência ao(s) interessado(s) Cleder Brito de Andrade do ARQUIVAMENTO da representação registrada na 6ª Promotoria de Justiça, como Inquérito Civil Público nº 112/2015 e instaurada a partir de representação formulada por Cleder Brito de Andrade, datada de 02/10/2015, a qual informa que a alteração da planta de valores

referente ao IPTU de Araguaína é abusiva, tendo ocorrido aumento excessivo do tributo e lesão ao proprietários de imóveis do Município.

Esclarecendo que, o representante poderá interpor recurso contra tal decisão, no prazo de 10 (dez) dias (a contar da publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Tocantins), perante a 6.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Araguaína/TO, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º, da Resolução CNMP n.º 023/2007 e do art. 12, §§ 1º e 3º da Resolução n.º 03/2008/CSMP-TO.

22ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA CAPITAL

EDITAL

O Promotor de Justiça, Dr. Miguel Batista de Siqueira Filho, no uso de suas atribuições na 22ª Promotoria de Justiça da Capital, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução 003/2008 do Conselho Superior do Ministério Público, DÁ CIÊNCIA aos eventuais interessados do Indeferimento do Notícia de Fato nº 2016/1989, autuada no âmbito da 28ª Promotoria de Justiça da Capital acerca da reintegração ilegal do servidor Oséias Luiz Umbelino, bem como a sua reintegração na carreira de agente de tributação. Da análise dos documentos amealhados aos autos, verifica-se que os fatos narrados na notícia de fato já foram objeto da ação civil pública proposta por este Órgão de Execução em face do investigado e o Município de Palmas, tendo sido autuada sob o nº 0009624-85.2015.827.2729. Cientifica, ainda, que os interessados caso queiram, pode recorrer do indeferimento, no prazo de 10 (dez) dias, a ser dirigido a esta Promotoria, nos termos do artigo 65 da Lei Complementar nº 51 de 2 de janeiro de 2008.

Palmas, 08 de fevereiro de 2017.

Miguel Batista de Siqueira Filho
22º Promotor de Justiça da Capital

23ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA CAPITAL

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO

A Promotora de Justiça subscritora, titular da 23ª Promotoria de Justiça da Capital, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução n. 03/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, vem, por meio deste, dar CIÊNCIA o senhor AGÉRBON FERNANDES DE MEDEIROS, da PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO dos autos de Notícia de Fato nº 2015.6.29.23.0876, Informa que, até a data de realização da sessão do Conselho Superior do Ministério Público, em que será homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão ser apresentados razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos. Palmas-TO, aos 08 de fevereiro de 2017.

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO

A Promotora de Justiça subscritora, titular da 23ª Promotoria de Justiça da Capital, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução n. 03/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, vem, por meio deste, dar CIÊNCIA o senhor PEDRO MARCELINO PINTO, da PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO dos autos de Procedimento Preparatório nº 2016.2.29.23.0060, Informa que, até a data de realização da sessão do Conselho Superior do Ministério Público, em que será homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão ser apresentados razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos. Palmas-TO, aos 07 de fevereiro de 2017.

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO

A Promotora de Justiça subscritora, titular da 23ª Promotoria de Justiça da Capital, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução n. 03/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, vem, por meio deste, dar CIÊNCIA aos EVENTUAIS INTERESSADOS, da PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO dos autos de Procedimento Preparatório nº

2016.2.29.23.0072, Informa que, até a data de realização da sessão do Conselho Superior do Ministério Público, em que será homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão ser apresentados razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos. Palmas-TO, aos 07 de fevereiro de 2017.

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO

A Promotora de Justiça subscritora, titular da 23ª Promotoria de Justiça da Capital, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução n. 03/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, vem, por meio deste, dar CIÊNCIA aos EVENTUAIS INTERESSADOS, da PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO dos autos de Procedimento Preparatório nº 2016.2.29.23.0076, Informa que, até a data de realização da sessão do Conselho Superior do Ministério Público, em que será homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão ser apresentados razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos. Palmas-TO, aos 08 de fevereiro de 2017.

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO

A Promotora de Justiça subscritora, titular da 23ª Promotoria de Justiça da Capital, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução n. 03/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, vem, por meio deste, dar CIÊNCIA aos EVENTUAIS INTERESSADOS, da PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO dos autos de Procedimento Preparatório nº 2016.2.29.23.0088, Informa que, até a data de realização da sessão do Conselho Superior do Ministério Público, em que será homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão ser apresentados razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos. Palmas-TO, aos 08 de fevereiro de 2017.

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO

A Promotora de Justiça subscritora, titular da 23ª Promotoria de Justiça da Capital, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 21, §§ 1º, IV, 2º e 3º da Resolução n. 03/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, vem, por meio deste, dar CIÊNCIA aos EVENTUAIS INTERESSADOS, da PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO dos autos de Procedimento Preparatório nº 2016.2.29.23.0121, Informa que, até a data de realização da sessão do Conselho Superior do Ministério Público, em que será homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão ser apresentados razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos. Palmas-TO, aos 08 de fevereiro de 2017.

9ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE GURUPI

EDITAL

A Promotora de Justiça, Drª. Jussara Barreira Silva Amorim, Titular da 9ª Promotoria de Justiça de Gurupi-TO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, atendendo ao disposto no art. 10, § 1º, da Resolução n.º 23, do Conselho Nacional do Ministério Público e do art. 209, § 1.º, da Resolução n.º 009/2015 (Regimento Interno), do Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins, acerca da notificação dos interessados através de publicação na Imprensa Oficial ou afixação no mural quando da não localização daqueles que devem ser cientificados das decisões proferidas em Inquérito Civil ou Procedimento Preparatório, NOTIFICO o Sr. Manoel da Rocha Viana acerca do Parecer de Arquivamento proferido nos Autos do Inquérito Civil Público nº 012/2015, instaurado para apurar descumprimento às normas do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) – Apurar situação de risco em Pessoa Idosa (Maus Tratos e Abuso financeiro). Esclarecendo que os Autos deste Procedimento serão encaminhados ao Conselho Superior do Ministério Público do Tocantins e, caso queiram, até a data da seção em que será homologado ou rejeitado tal arquivamento, as pessoas co-legitimadas poderão interpor recurso contra tal decisão, apresentando razões escritas ou documentos que serão juntados aos autos, nos termos do art. 21, § 3º da Resolução n.º 03/2008/CSMP-TO e art. 10º, § 1.º, da Resolução CNMP n.º 023/2007.

Gurupi-TO, 08 de fevereiro de 2017.

Jussara Barreira Silva Amorim
Promotora de Justiça