



MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO TOCANTINS

Colégio de Procuradores de Justiça

## **REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS (art. 1º)**

#### **TÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (arts. 2º ao 7º)**

#### **TÍTULO III**

##### **DA ATRIBUIÇÃO ORGÂNICA (arts. 8º ao 49)**

##### **Capítulo I**

###### **DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA (arts. 8º ao 42)**

##### **Seção I**

###### **Do Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça (arts. 8º ao 18)**

##### **Subseção I**

###### ***Da chefia de Gabinete (arts. 8º ao 9º)***

##### ***Subseção II***

###### ***Das Assessorias Especiais (arts. 10 ao 14)***

##### ***Subseção III***

###### ***Da Assessoria Técnica (art. 15)***

##### ***Subseção IV***



Colégio de Procuradores de Justiça

~~**Das Áreas de Registro, Distribuição e Diligência (arts. 16 ao 17)**~~

~~**Subseção V**~~

~~**Das Secretarias (art. 18)**~~

**Seção II**

~~**Da Diretoria Geral (art. 19 ao 42)**~~

~~**Subseção I**~~

~~**Do Gabinete da Diretoria Geral (arts. 19 ao 22)**~~

~~**Subseção II**~~

~~**Do Departamento de Planejamento e Gestão (art. 23)**~~

~~**Subseção III**~~

~~**Do Departamento de Recursos Humanos (arts. 24 ao 25)**~~

~~**Subseção IV**~~

~~**Do Departamento da Folha de Pagamento (arts. 26 ao 27)**~~

~~**Subseção V**~~

~~**Do Departamento Administrativo (arts. 28 ao 33)**~~

~~**Subseção VI**~~

~~**Do Departamento de Finanças e Contabilidade (arts. 34 ao 36)**~~

~~**Subseção VII**~~

~~**Do Departamento de Tecnologia da Informação (arts. 37 ao 40)**~~

~~**Subseção VIII**~~

~~**Da Comissão Permanente de Licitação (arts. 41 ao 42)**~~



Colégio de Procuradores de Justiça

## **Capítulo II**

~~DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA (art. 43)~~

## **Capítulo III**

~~DO CONSELHO SUPERIOR (art. 44)~~

## **Capítulo IV**

~~DA CORREGEDORIA GERAL (art. 45)~~

## **Capítulo V**

~~DOS CENTROS INTEGRADOS (art. 46)~~

## **Capítulo VI**

~~DAS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA (arts. 47 ao 49)~~

### **Seção I**

~~*Das Procuradorias de Justiça (art. 47)*~~

~~*Subseção Única*~~

~~*Dos Gabinetes (art. 47)*~~

### **Seção II**

~~*Das Promotorias de Justiça (arts. 48 ao 49)*~~

#### **Subseção I**

~~*Dos Gabinetes (art. 48)*~~

~~*Subseção II*~~

~~*Da Secretaria das Promotorias de Justiça (art. 49)*~~

## **TÍTULO IV**

~~DA ATRIBUIÇÃO FUNCIONAL (arts. 50 ao 70)~~



Colégio de Procuradores de Justiça

**Capítulo I**

~~DO PROMOTOR DE JUSTIÇA ASSESSOR (art. 50)~~

**Capítulo II**

~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (art. 51 ao 62)~~

**Capítulo III**

~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (art. 63 ao 70)~~

~~TÍTULO V~~

~~DA CARREIRA DOS SERVIDORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO  
(arts. 71 ao 84)~~

**Capítulo I**

~~DO PROVIMENTO (art. 71)~~

**Capítulo II**

~~DA LOTAÇÃO (art. 72)~~

**Capítulo III**

~~DA JORNADA DE TRABALHO (art. 73)~~

**Capítulo IV**

~~DOS SUBSÍDIOS (arts. 74 ao 77)~~

**Capítulo V**

~~DA REMOÇÃO (arts. 78 ao 80)~~

**Capítulo VI**

~~DA PROGRESSÃO FUNCIONAL (arts. 81 ao 82)~~

**Seção I**

~~Da Progressão Horizontal (art. 81)~~



Colégio de Procuradores de Justiça

## **Seção II**

**~~Da Progressão Vertical (art. 82)~~**

## **Capítulo VII**

**~~DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO (art. 83)~~**

## **Capítulo VIII**

**~~DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (art. 84)~~**

## **TÍTULO VI**

**~~DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS (arts. 85 a 86)~~**



Colégio de Procuradores de Justiça

## **Resolução nº 001/2007/GPJ**

*~~Dispõe sobre o Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~*

~~O Colégio de Procuradores de Justiça, neste Ato representado por sua Presidente, a Procuradora-Geral de Justiça, tendo em vista deliberação efetivada na sua 22ª Sessão Extraordinária realizada em 18 de junho de 2007, e,~~

~~Considerando o disposto no art. 3º, § 3º, da Lei 1.652, de 29 de dezembro de 2005;~~

~~Considerando o disposto no art. 10, § 3º, da Lei 1.652, de 29 de dezembro de 2005;~~

~~Considerando o disposto no art. 1º, parágrafo único, da Lei 1.651, de 29 de dezembro de 2005;~~

~~Considerando o disposto no art. 21º, incs. I e II, da Lei Complementar 12, de 29 de novembro de 1996;~~

### **RESOLVE:**

~~Aprovar esta Resolução que dispõe sobre o Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~



Colégio de Procuradores de Justiça

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 1º. Este Regimento dispõe sobre a estrutura organizacional, as atribuições orgânicas e funcionais e o funcionamento do Ministério Público do Estado do Tocantins, nos termos do art. 3º, § 3º, da Lei 1.652, de 29 de dezembro de 2005.~~

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

~~Art. 2º. A Administração do Ministério Público do Estado do Tocantins tem a seguinte estrutura organizacional:~~

- ~~I – Procuradoria-Geral de Justiça;~~
- ~~II – Colégio de Procuradores de Justiça;~~
- ~~III – Conselho Superior do Ministério Público;~~
- ~~IV – Corregedoria-Geral do Ministério Público;~~
- ~~V – Centros Integrados;~~
- ~~VI – Procuradorias de Justiça;~~
- ~~VII – Promotorias de Justiça.~~

~~Art. 3º. À Procuradoria-Geral de Justiça, órgão da Administração Superior do Ministério Público, vinculam-se as seguintes unidades administrativas:~~

- ~~I – Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, que compreende:
  - ~~a) – Chefia de Gabinete:
    - ~~a.1. Departamento de Expediente;~~
    - ~~a.2. Assessorias Especiais;~~~~~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~a.2.1. Assessoria Especial de Controle Interno;~~

~~a.2.2. Assessoria Especial Comunicação;~~

~~a.2.3. Assessoria Especial de Cerimonial;~~

~~a.2.4. Assessoria Especial de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância;~~

~~b) Assessoria Especial Jurídica:~~

~~—— b.1. Promotor de Justiça Assessor do PGJ;~~

~~—— b.1.1. Assessoria Jurídica;~~

~~— b.1.2. Área de Registro, Distribuição e Diligência da Procuradoria Geral de Justiça;~~

~~e) Assessoria Técnica;~~

~~d) Área de Registro, Distribuição e Diligência da Capital;~~

~~e) Secretaria;~~

~~II — Diretoria Geral, que compreende:~~

~~a) Gabinete da Diretoria Geral:~~

~~a.1. Área de Acompanhamento de Processos, Contratos, Arquivo e Documentação;~~

~~a.2. Área de Protocolo Geral;~~

~~a.3. Corpo Técnico Jurídico Administrativo.~~

~~b) Departamento de Planejamento e Gestão;~~

~~c) Departamento de Recursos Humanos:~~

~~c.1. Área de Cadastramento e Registro Funcional;~~

~~—— d) Departamento de Folha de Pagamento:~~

~~d.1. Área de Processamento de Folha de Pagamento.~~

~~e) Departamento Administrativo:~~



Colégio de Procuradores de Justiça

- e.1. Área de Patrimônio;
- e.2. Área de Serviços Gerais;
- e.3. Área de Manutenção e Segurança;
- e.4. Área de Transporte;
- e.5. Área de Almoxarifado;

f) Departamento de Finanças e Contabilidade:

- f.1. Corpo Técnico de Contabilidade;
- f.2. Área de Suprimento de Fundos.

g) Departamento de Tecnologia da Informação:

- g.1. Corpo Técnico de Análise e Programação;
- g.2. Área de Rede;
- g.3. Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento a Usuário.

h) Comissão Permanente de Licitação:

- h.1. Área de Contratos e Convênios

~~Art. 4º. Ao Colégio de Procuradores de Justiça, ao Conselho Superior e à Corregedoria-Geral, órgãos da Administração Superior do Ministério Público, estão vinculadas as unidades administrativas previstas em seus respectivos regimentos internos.~~

~~Art. 5º. Aos Centros Integrados, órgão auxiliar do Ministério Público, estão vinculadas as unidades administrativas descritas no seu regimento interno.~~

~~Art. 6º. As Procuradorias de Justiça serão integradas por Gabinetes de Procurador de Justiça, sendo que, não dispondo a lei em contrário, cada cargo de Procurador de Justiça corresponderá a uma Procuradoria de Justiça.~~

~~§ 1º. A nomenclatura das Procuradorias de Justiça será precedida por números que~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~indiquem a ordem de criação dos cargos de Procurador de Justiça a elas correspondentes.~~

~~§ 2º. Se instituída, por lei, Procuradoria de Justiça integrada por mais de dois cargos de Procurador de Justiça, a Procuradoria de Justiça será composta, além dos Gabinetes dos respectivos Procuradores de Justiça, por um Colegiado e uma Secretaria Executiva, coordenada por um Procurador de Justiça, sem prejuízo de suas funções forenses, escolhido pelo Colegiado, durante o período de um (1) ano, permitida uma recondução.~~

~~Art. 7º. As Promotorias de Justiça serão integradas por Gabinetes de Promotor de Justiça, sendo que, não dispendo a lei em contrário, cada cargo de Promotor de Justiça corresponderá a uma Promotoria de Justiça.~~

~~Parágrafo único. A nomenclatura das Promotorias de Justiça será precedida por números que indiquem a ordem de criação e acrescida de indicativo das funções, seja especializada ou não, e da localização dos cargos de Promotor de Justiça a elas correspondentes.~~

### **TÍTULO III**

#### **DA ATRIBUIÇÃO ORGÂNICA**

##### **Capítulo I**

#### **DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

##### **Seção I**

#### **Do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça**

##### **Subseção I**

#### **Da Chefia de Gabinete**

~~Art. 8º. Compete à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça:~~



Colégio de Procuradores de Justiça

- ~~I — assistir ao Procurador-Geral em sua representação política e social;~~
- ~~II — assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~
- ~~III — coordenar os departamentos que integram o gabinete;~~
- ~~IV — acompanhar o cumprimento das decisões emanadas do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.~~

### ***Do Departamento de Expediente***

~~Art. 9º. Compete ao Departamento de Expediente:~~

- ~~I — receber, examinar, preparar e encaminhar as correspondências, os expedientes pessoais e os atos administrativos do Procurador-Geral de Justiça e Chefia de Gabinete;~~
- ~~II — realizar os serviços de edição e revisão de textos do Departamento de Expediente;~~
- ~~III — organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete, bem como estudar e remeter às unidades componentes do Ministério Público, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins;~~
- ~~IV — organizar e manter atualizado o sistema de lotação e férias dos membros, sob supervisão da Chefia de Gabinete, elaborando e submetendo ao Procurador-Geral de Justiça as respectivas portarias.~~
- ~~V — outras atividades correlatas.~~

### ***Subseção II***

#### ***Das Assessorias Especiais***

~~Art. 10. À Assessoria Especial de Controle Interno compete:~~

- ~~I — controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público do~~

Estado do Tocantins;

~~II — acompanhar e controlar a execução do orçamento e dos Programas de Trabalho a cargo do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~III — verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos do Ministério Público do Estado do Tocantins e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;~~

~~IV — apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;~~

~~V — criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;~~

~~VI — fornecer subsídios e informações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;~~

~~VII — coordenar e executar o programa de auditoria interna, assessorando a administração do Ministério Público na prática de atos de gestão administrativa;~~

~~VIII — comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público, bem como a aplicação de seus recursos;~~

~~IX — cientificar o Tribunal de Contas da ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;~~

~~X — outras atribuições correlatas.~~

Art. 11. Compete à Assessoria Especial de Comunicação:

~~I — elaborar a proposta de política de comunicação social e relações públicas do Ministério Público do Estado do Tocantins e submetê-la à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;~~

~~II — elaborar planos e projetos relacionados à sua área, promovendo a sua coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação;~~

~~III — elaborar notas oficiais e outras matérias de interesse do Ministério Público do Estado do Tocantins e divulgá-las, através da imprensa e da página própria na *internet*, após aprovação da Chefia de Gabinete;~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~IV — providenciar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e sociais do Ministério Público do Estado do Tocantins, no âmbito estadual ou fora dele;~~

~~V — organizar recortes de jornais e revistas de matérias de interesse do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como elaborar súmula das notícias semanais de interesse do Ministério Público, providenciando racionalmente a distribuição, após aprovação do Chefe de Gabinete;~~

~~VI — orientar as unidades do Ministério Público do Estado do Tocantins nos contatos diretos com a imprensa, assim como assistir aos profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~VII — outras atividades correlatas.~~

**Art. 12. Compete à Assessoria Especial de Cerimonial:**

~~I — prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça no que se referir a protocolo e cerimonial;~~

~~II — organizar a agenda de solenidades e as viagens do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;~~

~~III — prestar assessoramento indireto ao Corregedor-Geral e ao Coordenador dos Centros Integrados, quando formalmente requerido, nos eventos que estes promoverem, no fornecimento de modelos de correspondências, na elaboração de convites, na preparação de roteiros de locução ou nos esclarecimentos quanto às normas de precedência e formas de tratamento, desde que respeitada a disponibilidade do calendário e de pessoal;~~

~~IV — manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público do Estado do Tocantins em eventos externos, enfatizando as questões protocolares;~~

~~V — acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas cerimônias, solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares, internos ou externos;~~

~~VI — receber as autoridades ou personalidades em visita ao Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~VI — organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça;~~

~~VII — organizar os cerimoniais de posse do Procurador-Geral de Justiça, dos demais membros da instituição e de servidores;~~

~~VIII — solicitar passagens aéreas e proceder às reservas de hotéis dos membros do Ministério Público em viagem oficial;~~

~~IX — responder a todos os convites recebidos pelo Procurador-Geral, confirmando a presença ou deles declinando;~~

~~X — preparar estudos e organizar as participações do Procurador-Geral de Justiça em viagens e visitas aos Estados e ao Exterior, ou a órgãos públicos e entidades privadas;~~

~~XI — cuidar da representação oficial e social do Procurador-Geral de Justiça e de seus representantes oficiais, no que se refere à organização das solenidades e visitas protocolares;~~

~~XII — organizar e manter atualizados o cadastro e a mala direta das autoridades;~~

~~XIII — prestar assessoramento técnico ao serviço de recepção do Ministério Público.~~

~~Art. 13. Compete à Assessoria Especial de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância:~~

~~I — o registro e a distribuição de inquéritos e processos judiciais de 2ª Instância, observando os casos de prevenção e impedimentos;~~

~~II — elaborar relatórios estatísticos trimestrais concernentes aos processos judiciais cadastrados no Cartório, com respectivo controle de entrada, distribuição e saída, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça;~~

~~III — montar as pautas de julgamento das Câmaras do Tribunal de Justiça;~~

~~IV — montar a escala anual de atuação dos Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento das Câmaras;~~

~~V — expedir certidão, a requerimento formal de parte processual ou de seu~~

~~procurador, sobre o trâmite de processo ou procedimento na 2ª instância;~~

~~VI — dirigir e distribuir os serviços dos servidores vinculados à Assessoria;~~

~~VII — outras atribuições correlatas.~~

Art. 14. Compete à Assessoria Especial Jurídica:

~~I — examinar e emitir pareceres em processos judiciais, procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros procedimentos de atuação judicial do Procurador-Geral de Justiça;~~

~~II — requisitar diligências nos procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros expedientes;~~

~~III — elaborar denúncias nos casos de atribuição exclusiva do Procurador-Geral;~~

~~IV — quando designada, elaborar a denúncia e submetê-la à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, na hipótese do artigo 28 do Código do Processo Penal, acompanhando o seu processamento até o recebimento pelo respectivo órgão jurisdicional, devendo confeccionar e arrazoar os recursos contra a sua rejeição;~~

~~V — elaborar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça a petição inicial das ações judiciais cuja propositura lhe cabe, como as atinentes às ações diretas de inconstitucionalidade, representações de inconstitucionalidade ao Procurador-Geral da República e incidentes de uniformização de jurisprudência;~~

~~VI — redigir minuta de informações em mandados de segurança, quando a autoridade apontada como coatora for o Procurador-Geral de Justiça, ou a resposta do Ministério Público do Estado do Tocantins, na condição de litisconsorte passivo necessário;~~

~~VII — preparar mensalmente as informações referentes à movimentação de feitos, necessários à elaboração da estatística mensal;~~

~~VIII — fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça.~~



Colégio de Procuradores de Justiça

### ***Subseção III***

#### ***Da Assessoria Técnica***

~~Art. 15. Compete à Assessoria Técnica exercer, em caráter transitório, atividades de apurado conhecimento técnico, podendo realizar trabalhos de execução, pesquisa, planejamento, elaborar relatórios e Planos de Trabalho voltados ao atendimento das metas pré-estabelecidas e projetos desenvolvidos pela Administração Ministerial.~~

### ***Subseção IV***

#### **Das Áreas de Registro, Distribuição e Diligência**

~~Art. 16. Compete à Área de Registro, Distribuição e Diligência da Procuradoria Geral de Justiça:~~

~~I — a autuação e o registro de requerimentos, representações, peças de informações, procedimentos administrativos preparatórios, inquéritos, entre outros, encaminhados à Procuradoria Geral de Justiça;~~

~~II — elaborar atos para cumprimento das decisões proferidas em autos com tramitação na referida área;~~

~~III — encaminhar os ofícios requisitórios e outros expedientes solicitados pela Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral de Justiça;~~

~~IV — providenciar a remessa dos processos judiciais e administrativos à 1ª Instância, quando verificada a ausência de atribuição do Procurador Geral de Justiça;~~

~~V — montar as pautas de julgamento do Pleno do Tribunal de Justiça;~~

~~VI — elaborar relatórios estatísticos trimestrais concernentes aos processos judiciais cadastrados no Cartório, com respectivo controle de entrada, distribuição e saída, encaminhando-os ao Procurador Geral de Justiça;~~

~~VII — Outras atividades correlatas.~~

~~Art. 17. Compete à Área de Registro, Distribuição e Diligência da Capital:~~

~~I — a autuação de requerimentos, representações e peças de informação;~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~II — o registro e a distribuição de requerimentos, representações, peças de informação e inquéritos policiais;~~

~~IV — a coordenação e a orientação técnica da autuação e do registro aos servidores dos Gabinetes integrantes das Promotorias de Justiça;~~

~~V — realizar as intimações, notificações e outras diligências, por meio de seu corpo de oficiais de diligências, solicitadas pelas Promotorias de Justiça;~~

~~VI — Outras atividades correlatas.~~

### ***Subseção V***

#### **Das Secretarias**

~~Art. 18. Compete às Secretarias as atribuições definidas nos Regimentos Internos dos órgãos de Administração Superior e dos Centros Integrados, os quais estão vinculadas, dentre elas:~~

~~I — recepcionar e dar assistência às pessoas com audiências marcadas com o Procurador-Geral de Justiça, Chefe de Gabinete, Corregedor-Geral, ou Coordenador dos Centros Integrados;~~

~~II — organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Procurador-Geral de Justiça, Corregedor-Geral ou Coordenador dos Centros Integrados; bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;~~

### **Seção II**

#### **Da Diretoria-Geral**

#### ***Subseção I***

#### ***Do Gabinete da Diretoria-Geral***

Art. 19. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

- ~~I — prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;~~
- ~~II — receber, conferir, examinar, revisar, registrar e distribuir a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Diretor-Geral, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;~~
- ~~III — preparar a documentação a ser submetida pelo Diretor-Geral ao Procurador-Geral de Justiça;~~
- ~~IV — manter atualizado o registro da documentação privativa do Diretor-Geral;~~
- ~~V — promover a divulgação dos atos do Diretor-Geral;~~
- ~~VI — organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Diretor-Geral, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;~~
- ~~VII — organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades;~~
- ~~VIII — coordenar e controlar a emissão de passagens, diárias e hospedagens;~~
- ~~IX — fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios da Diretoria-Geral;~~
- ~~X — prever e controlar a utilização dos materiais necessários às atividades da Diretoria-Geral;~~
- ~~XI — coordenar e revisar os serviços de edição de textos, prestar apoio técnico, promover e coordenar o apoio administrativo à Diretoria-Geral e as unidades que a compõem.~~

Art. 20. Compete à Área de Acompanhamento de Processos, Arquivo e Documentação:

- ~~I — conferir planilhas, faturas e outros documentos de cobrança para verificação dos dados constantes dos contratos;~~
- ~~II — autuação, controle e acompanhamento dos processos administrativos;~~

~~III — providenciar o atendimento dos pedidos de informações sobre o andamento de processos;~~

~~IV — estabelecer ações para avaliação, classificação, seleção, descrição e registro em sistema próprio de todos os documentos;~~

~~V — estabelecer políticas de acesso e auxiliar nos trabalhos de pesquisa e busca de documentos;~~

~~VI — promover e coordenar ações de conservação e restauração de documentos;~~

~~VII — buscar junto ao setor de informática, métodos e sistemas de arquivamento digitalizado do acervo documental.~~

~~Art. 21. Compete à Área de Protocolo Geral:~~

~~I — receber, registrar e encaminhar os documentos protocolizados e correspondências;~~

~~II — receber e conferir os serviços prestados pelos Correios~~

~~III — outras atribuições correlatas.~~

~~Art. 22. Compete ao Corpo Técnico Jurídico Administrativo:~~

~~I — prestar assessoramento jurídico ao Diretor Geral;~~

~~II — analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;~~

~~III — prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos;~~

~~IV — analisar contratos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~V — exercer outras atribuições correlatas.~~

## ***Subseção II***

### ***Do Departamento de Planejamento e Gestão***

~~Art. 23. Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão:~~



Colégio de Procuradores de Justiça

- ~~I — elaborar o Plano Plurianual (PPA) da Procuradoria-Geral de Justiça e suas revisões anuais;~~
- ~~II — elaborar os Orçamentos Anuais da Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as legislações pertinentes (PPA — Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);~~
- ~~III — acompanhar, orientar e modificar a execução orçamentária e financeira, baseando-se nos indicadores de gestão;~~
- ~~IV — propor medidas técnicas e administrativas, visando à otimização das despesas;~~
- ~~V — propor medidas visando à eficácia dos serviços prestados e à modernização institucional;~~
- ~~VI — efetuar planejamentos setoriais, visando adequá-los às normativas vigentes;~~
- ~~VII — dar o suporte necessário à elaboração dos Planos Gerais de Atuação;~~
- ~~VIII — acompanhar os indicadores do Plano Geral de Atuação;~~
- ~~IX — promover o levantamento de dados para elaboração de relatórios gerenciais conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos;~~
- ~~X — auxiliar os diversos órgãos do Ministério Público em seus planejamentos internos;~~
- ~~XI — promover a integração dos órgãos auxiliares, visando à eficácia dos trabalhos operacionais;~~
- ~~XII — efetuar cálculos pertinentes ao planejamento de pessoal, investimentos e custeio;~~
- ~~XIII — auxiliar na elaboração de projetos para celebração de convênios ou acordos, bem como elaborar e apresentar as respectivas prestações de contas junto aos órgãos cedentes;~~
- ~~XIV — manter relacionamento técnico com os demais órgãos de planejamento da instituição;~~
- ~~XV — exercer outras atribuições correlatas.~~



Colégio de Procuradores de Justiça

### ***Subseção III***

#### ***Do Departamento de Recursos Humanos***

~~Art. 24. Compete ao Departamento de Recursos Humanos coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de coleta, guarda e recuperação das informações da vida funcional dos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como a preparação do pagamento e o controle e acompanhamento dos encargos financeiros referentes ao pessoal lotado em suas diversas unidades.~~

~~Art. 25. À Área de Cadastramento e Registro Funcional compete:~~

- ~~I — organizar e manter atualizado o cadastro dos membros e servidores;~~
- ~~II — manter registro da lotação nominativa por cargo efetivo, cargo em comissão, funções gratificadas e gratificação de representação de gabinete;~~
- ~~III — emitir declarações e prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e servidores, quando requerido;~~
- ~~IV — averbar e expedir certidões de tempo de serviço;~~
- ~~V — controlar a frequência dos servidores;~~
- ~~VI — instruir processos referentes a férias, anuênios, incorporação de gratificação, licença-prêmio por tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade, salário família e outros benefícios e vantagens instituídos por lei;~~
- ~~VII — informar sobre matéria de nomeação, posse, remoção, redistribuição, aposentadoria, disponibilidade, exoneração, reversão, requisição, cessão, licenças e afastamentos;~~
- ~~VIII — aplicar a legislação relativa a provimento e vacância;~~
- ~~IX — analisar, instituir, registrar e atualizar processos de concessão de aposentadoria e pensão, bem como proceder revisão de aposentadorias e pensões e cumprir diligências determinadas pelos órgãos competentes;~~

- ~~X — emitir documentos de identidade funcional, bem como cadastrar e controlar o PASEP dos membros e servidores;~~
- ~~XI — manter o controle de vagas do quadro de pessoal;~~
- ~~XII — manter atualizado o registro funcional dos membros e servidores, bem como manter o controle de pessoal cedido a outros órgãos e dos servidores requisitados;~~
- ~~XIII — identificar deficiências qualitativas e quantitativas dos recursos humanos e fixar o quadro nominativo dos recursos existentes e o de lotação ideal;~~
- ~~XIV — exercer outras atividades correlatas.~~

#### ***Subseção IV***

#### ***Do Departamento de Folha de Pagamento***

~~Art. 26. Ao Departamento de Folha de Pagamento compete:~~

- ~~I — coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;~~
- ~~II — implantar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores;~~
- ~~III — organizar as folhas e processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos, bem como emitir os comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos feitos em folha, quando solicitado;~~
- ~~IV — proceder à averbação e à classificação dos descontos, conferir os valores averbados, classificados, apurados e descontados, expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados;~~
- ~~V — expedir guias financeiras dos membros e servidores e declarações à vista dos dados e elementos registrados no Sistema de Gestão de Pessoal;~~
- ~~VI — preparar guias de recolhimento da Previdência Social, de solicitação de benefícios, bem como preparar expedientes para consignação em folha;~~

~~VII — elaborar o relatório mensal dos encargos e despesas previdenciárias com inativos e pensionistas, para encaminhamento à área competente;~~

~~VIII — atender as diligências do Tribunal de Contas na parte referente à competência do departamento;~~

~~IX — elaborar planilhas e memórias de cálculo relativas às diferenças de pagamento devidas e pleiteadas pelos membros e servidores;~~

~~X — manter arquivo sistematizado de todas as folhas de pagamento processadas, bem como das memórias de cálculo e demais documentos financeiros dos membros e servidores.~~

~~Art. 27. À Área de Processamento de Folha de Pagamento compete a elaboração da folha de pagamento e demais atividades correlatas.~~

### ***Subseção V***

#### ***Do Departamento Administrativo***

~~Art. 28. Compete ao Departamento Administrativo planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais e execução orçamentária e financeira, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral.~~

~~Art. 29. Compete à Área de Patrimônio:~~

~~I — executar as atividades de rotina necessárias ao controle do material permanente, bem como a operacionalização do sistema interno de controle patrimonial;~~

~~II — receber os materiais da área responsável pela compra, conferindo a especificação, quantidade, qualidade, imobilizando-os, bem como atestando o número de patrimônio nos documentos fiscais;~~

~~III — providenciar a identificação patrimonial de todos os bens;~~

- ~~IV — controlar e atualizar continuamente os registros dos valores dos bens e informar à contabilidade;~~
- ~~V — emitir relatórios mensais e anuais dos bens adquiridos com recursos próprios e de convênios;~~
- ~~VI — manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais, conforme documentação recebida;~~
- ~~VII — realizar anualmente inventário físico de todos os bens da Instituição;~~
- ~~VIII — arquivar os documentos referentes aos bens;~~
- ~~IX — utilizar o Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios — SIAFEM;~~
- ~~X — verificar a classificação dos bens adquiridos de acordo com o Manual Técnico de Orçamento, para conceituação das despesas quanto a sua natureza;~~
- ~~XI — receber e conferir os bens adquiridos conforme o documento fiscal;~~
- ~~XII — certificar nos documentos fiscais de aquisição, que os bens móveis foram entregues de acordo com a proposta do fornecedor e notas de empenho.~~

~~Art. 30. Compete à Área de Serviços Gerais:~~

- ~~I — acompanhar e coordenar a execução da limpeza;~~
- ~~II — coordenar e fiscalizar o uso adequado das copas;~~
- ~~III — fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza;~~
- ~~IV — solicitar, quando necessário, a substituição de funcionários da empresa prestadora dos serviços de limpeza.~~

~~Art. 31. Compete à Área de Manutenção e Segurança:~~

- ~~I — promover a manutenção preventiva e corretiva dos mobiliários e equipamentos;~~
- ~~II — programar e atender a demanda nos serviços de instalação, teste e conserto de bens e de equipamentos;~~
- ~~III — programar e atender a demanda de consertos nas áreas de construção civil, hidráulica, eletricidade, pintura, ar condicionado e telefonia;~~

- ~~IV — acompanhar e exigir o cumprimento do contrato de conservação dos prédios;~~
- ~~V — solicitar, acompanhar e exigir das empresas construtoras dos prédios-sede a efetiva manutenção e correção de possíveis problemas ocasionados, dentro do prazo previsto em lei;~~
- ~~VI — programar medidas de segurança visando a proteção de funcionários, visitantes e os bens patrimoniais;~~
- ~~VII — viabilizar o funcionamento da vigilância eletrônica nos prédios-sede, incluído o sistema de gravação de imagem;~~
- ~~VIII — acompanhar e controlar o serviço de vigilância, conforme determina o contrato de prestação de serviços;~~
- ~~IX — controlar a entrada e a permanência dos visitantes nos prédios-sede;~~
- ~~X — acionar imediatamente o policiamento assim que verificada alguma ocorrência nas dependências dos prédios-sede;~~
- ~~XI — emitir relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor Administrativo.~~

~~Art. 32. Compete à Área de Transporte:-~~

- ~~I — controlar as saídas internas e externas dos veículos mediante solicitação do responsável;~~
- ~~II — promover a manutenção preventiva e corretiva da frota, mediante prévia autorização do Diretor Administrativo;~~
- ~~III — providenciar orçamento para conserto dos veículos;~~
- ~~IV — receber, conferir e visar a fatura das manutenções dos veículos e encaminhá-las à Diretoria Administrativa;~~
- ~~V — controlar e manter atualizado os documentos dos veículos, informando a necessidade do pagamento do licenciamento e seguro anual;~~
- ~~VI — promover o efetivo controle dos seguros dos veículos, informando ao departamento competente a necessidade de suas renovações;~~
- ~~VII — solicitar diárias dos motoristas em razão de deslocamento externo, conforme~~

tabela fixada por ato do Procurador-Geral;

~~VIII — emitir requisição de combustível, manutenção e lavagem dos veículos;~~

~~IX — receber e atestar, após conferência, a fatura do consumo de combustível, manutenção e lavagem dos veículos, conforme contrato.~~

~~Art. 33. Compete à Área de Almoxarifado:~~

~~I — armazenar os materiais conforme a exigência de cada produto;~~

~~II — distribuir, mediante requisição, os materiais estocados, obedecendo as quantidades estabelecidas pelo Diretor-Geral;~~

~~III — controlar o estoque de materiais necessários à demanda por período pré-determinado pela Diretoria-Geral, informando à Comissão Permanente de Licitação quando um determinado produto encontrar-se em quantidade mínima;~~

~~IV — emitir relatórios para atender os órgãos de controle interno e externo;~~

~~V — planejar e executar, juntamente com o Departamento de Transportes, a distribuição dos materiais para as unidades do interior;~~

~~VI — planejar e despachar materiais para as Promotorias do interior;~~

~~VII — realizar, trimestralmente, inventário do material estocado;~~

~~VIII — propor as alterações necessárias nos sistemas de registro e controle dos materiais de consumo, visando ao seu aperfeiçoamento.~~

~~IX — receber e conferir os materiais de consumo adquiridos conforme consta no documento fiscal;~~

~~X — conferir e certificar, nos documentos fiscais de aquisição, que os produtos de consumo foram entregues de acordo com proposta do fornecedor e empenho de aquisição.~~

### ***Subseção VI***

#### ***Do Departamento de Finanças e Contabilidade***



Colégio de Procuradores de Justiça

~~Art. 34. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, alteração e a consolidação das propostas orçamentárias das unidades seccionais do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~Art. 35. Compete ao Corpo Técnico de Contabilidade:~~

~~I — gerenciar e executar o sistema de contabilidade de acordo com as normas técnicas e legais aplicáveis;~~

~~II — elaborar e emitir, mensal e anualmente, os balancetes e balanços contábeis, financeiros e patrimoniais previstos em lei e regulamentos, encaminhando-os aos órgãos competentes, através da Diretoria-Geral;~~

~~III — elaborar a prestação de contas anual, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;~~

~~IV — fornecer todos os dados e informações básicas da sua área de atuação ao Diretor-Geral e colaborar na elaboração do relatório anual de atividades;~~

~~V — analisar e interpretar os resultados obtidos nos relatórios;~~

~~VI — realizar perícias e auditorias contábeis, quando solicitado;~~

~~VII — dirigir e coordenar os lançamentos nos sistemas financeiro, contábil, orçamentário e patrimonial, emitindo relatórios vinculados;~~

~~VIII — elaborar relatórios que proporcionem bases para uma melhor programação da despesa e dos desembolsos.~~

~~Art. 36. Compete à Área de Suprimento de Fundos:~~

~~I — disponibilizar recursos financeiros para aplicação descentralizada, prevista em lei, nas aquisições que envolvam pequeno valor;~~

~~II — elaborar prestações de contas de suprimentos de fundos, de acordo com as normas técnicas vigentes;~~

~~III — controlar a movimentação bancária específica de suprimento de fundos.~~



Colégio de Procuradores de Justiça

### ***Subseção VII***

#### ***Do Departamento de Tecnologia da Informação***

~~Art. 37. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:~~

- ~~I — prestar assistência a todas as unidades do Ministério Público do Estado do Tocantins com vistas ao desenvolvimento de sistemas informatizados e assegurar os serviços técnicos de informática;~~
- ~~II — participar da elaboração do plano diretor de informática;~~
- ~~III — promover o desenvolvimento dos projetos lógico e físico dos sistemas computadorizados definidos no âmbito do Ministério Público;~~
- ~~IV — gerenciar a rede de informações do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~Art. 38. Compete ao Corpo Técnico de Análise e Programação:~~

- ~~I — proceder à implantação dos sistemas e à análise de viabilidade de incorporação de novas informações aos sistemas já existentes;~~
- ~~II — realizar a implantação, a implementação, o acompanhamento, a avaliação dos sistemas e propor normas referentes ao desenvolvimento e documentação dos mesmos;~~
- ~~III — executar todas as atividades relacionadas à análise de sistemas, bem como codificar, depurar, documentar e dar manutenção em programas dos sistemas informatizados;~~
- ~~IV — elaborar as especificações técnicas de *Hardware* e *Software* básicos e de apoio para atender às necessidades do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~Art. 39. Compete à Área de Rede:~~

- ~~I — gerar e manter estabilizada a rede de informações do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como gerenciar as conexões externas da rede, garantindo o seu estabelecimento, manutenção e segurança;~~
- ~~II — programar, monitorar e aferir as prioridades para avaliação dos núcleos da rede~~

~~através da produtividade de softwares, da eficiência dos aplicativos e da performance dos sistemas disponibilizados na rede e da utilização dos recursos computacionais;~~

~~III — identificar e propor procedimentos que melhor assegurem a relação custo/performance dos recursos computacionais;~~

~~IV — monitorar os serviços em produção e exercer controle operacional da rede, apresentando correções e submissões de procedimentos de forma a elevar a capacidade de prevenção, controle e recuperação de dados e informações;~~

~~V — administrar os provimentos Internet e Intranet no Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~Art. 40. Compete à Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento a Usuário, a manutenção, configuração e controle de equipamentos, atendimento a usuários, gerenciamento de pessoas e atividades do referido departamento.~~

### ***Subseção VIII***

#### ***Da Comissão Permanente de Licitação***

~~Art. 41. Compete à Comissão Permanente de Licitação:~~

~~I — elaborar editais e convites para aquisição de bens e serviços;~~

~~II — divulgar editais e suas eventuais alterações, bem como de todas e quaisquer decisões referentes às licitações;~~

~~III — habilitar os licitantes através da análise da documentação apresentada;~~

~~IV — classificar as propostas dos licitantes;~~

~~V — elaborar atas, mapas e relatórios com vistas ao registro de todas as etapas do processo;~~

~~VI — propor a revogação, anulação, adjudicação e homologação dos processos licitatórios;~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~VII — responder impugnação, recursos administrativos e prestar informações nos mandados de segurança;~~

~~VIII — realizar pesquisas de preços para aquisição dos materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, mediante autorização superior;~~

~~IX — efetuar a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e contratação de serviços de terceiros;~~

~~X — manter atualizado o cadastro de fornecedores;~~

~~XI — propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando seu aperfeiçoamento.~~

~~Art. 42 — Compete à Área de Contratos e Convênios:~~

~~I — adotar as providências com vistas à formalização de contratos e convênios, elaborando os respectivos instrumentos e encaminhando-os para assinatura das partes;~~

~~II — acompanhar a execução dos contratos e convênios, emitindo~~

~~III — providenciar a elaboração e publicação dos extratos de contratos e convênios;~~

~~IV — emitir relatórios de acompanhamento da execução dos contratos e convênios;~~

~~V — exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas.~~

## **Capítulo II**

### **DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**

~~Art. 43. As atribuições do Colégio de Procuradores de Justiça, fixadas na Lei Complementar nº 12/96, serão regulamentadas em regimento interno próprio.~~



Colégio de Procuradores de Justiça

### **Capítulo III**

#### **DO CONSELHO SUPERIOR**

~~Art. 44. As atribuições do Conselho Superior do Ministério Público, fixadas na Lei Complementar nº 12/96, serão regulamentadas em regimento interno próprio.~~

### **Capítulo IV**

#### **DA CORREGEDORIA GERAL**

~~Art. 45. As atribuições da Corregedoria Geral do Ministério Público, fixadas na Lei Complementar nº 12/96, serão regulamentadas em regimento interno próprio.~~

### **Capítulo V**

#### **DOS CENTROS INTEGRADOS**

---

~~Art. 46. As atribuições da Coordenação dos Centros Integrados, fixadas na Lei Complementar nº 12/96, serão regulamentadas em regimento interno próprio.~~

### **Capítulo VI**

#### **DAS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA**



Colégio de Procuradores de Justiça

## **Seção I**

### **Das Procuradorias de Justiça**

#### ***Subseção Única***

#### ***Dos Gabinetes***

~~Art. 47. Aos Gabinetes das Procuradorias de Justiça competem:-~~

- ~~I — examinar, preparar e encaminhar as correspondências e o expediente;-~~
- ~~II — organizar a agenda e pauta de audiências, sessões e reuniões;-~~
- ~~III — recepcionar e assistir às pessoas com audiência marcada;-~~
- ~~IV — realizar os serviços de edição de textos;~~
- ~~V — organizar e manter atualizado o arquivo de documentos;-~~
- ~~VI — receber e controlar o andamento de processos;-~~
- ~~VII — executar os demais trabalhos de apoio administrativo necessários ao desempenho das funções do Procurador de Justiça, além de outras atividades que lhe forem atribuídas;~~
- ~~VIII — preparar mensalmente as informações referentes à movimentação de feitos, necessários à elaboração da estatística mensal;-~~
- ~~IX — fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência.~~

## **Seção II**

### **Das Promotorias de Justiça**

#### ***Subseção I***

#### ***Dos Gabinetes***



Colégio de Procuradores de Justiça

~~Art. 48. Aos Gabinetes do Promotor de Justiça competem:~~

- ~~I — examinar, preparar e encaminhar as correspondências e o expediente;~~
- ~~II — organizar a agenda e pauta de audiências, sessões e reuniões;~~
- ~~III — recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;~~
- ~~IV — realizar os serviços de edição de textos;~~
- ~~V — organizar e manter atualizado o arquivo de documentos;~~
- ~~VI — receber e controlar o andamento de processos;~~
- ~~VII — executar os demais trabalhos de apoio administrativo necessários ao desempenho das funções do Promotor de Justiça, além de outras atividades que lhe forem atribuídas;~~
- ~~VIII — preparar mensalmente as informações referentes à movimentação de feitos, necessários à elaboração da estatística mensal;~~
- ~~IX — fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência.~~

### ***Subseção II***

#### ***Da Secretaria das Promotorias de Justiça***

~~Art. 49. Nas Promotorias de Justiça com mais de dois integrantes, será escolhido um Promotor de Justiça para exercer, durante o período de um (1) ano, permitida uma recondução, as funções de Secretário Executivo, com incumbência de responder pelos serviços administrativos da Promotoria, sem prejuízo das suas funções forenses, nos termos do art. 46, IV, da LC 12/96.~~

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo:~~

- ~~I — encaminhar à Procuradoria-Geral de Justiça sugestões para a elaboração do Plano Geral de Atuação do Ministério Público;~~
- ~~II — definir, de acordo com o Plano Geral de Atuação, os respectivos Programas de Atuação das Promotorias e os Programas de Atuação Integrada;~~

- ~~III — propor ao Procurador-Geral de Justiça a escala de férias individuais de seus integrantes, a de substituição automática para atuação em procedimentos ou processos judiciais, observados os critérios de proximidade e facilidade de acesso, e a de plantão, sempre que exigirem as necessidades das Promotorias de Justiça ou os serviços judiciários;~~
- ~~IV — propor a constituição de Grupos de Atuação Especial, de caráter eventual e transitório, para consecução dos objetivos e diretrizes dos Planos Gerais de Atuação e nos respectivos Programas de Atuação;~~
- ~~V — solicitar ao Procurador-Geral de Justiça a designação de Estagiários do Ministério Público para as Promotorias de Justiça e definir as respectivas funções;~~
- ~~VI — sugerir a organização administrativa de seus serviços auxiliares internos;~~
- ~~VII — sugerir as atribuições a serem desempenhadas por funcionários e estagiários;~~
- ~~VIII — encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça a sugestão de divisão interna dos serviços, processuais e extraprocessuais, bem como suas alterações.~~
- ~~IX — coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de registro, autuação e distribuição dos feitos encaminhados às Promotorias de Justiça.~~
- 

## **TÍTULO IV**

### **DA ATRIBUIÇÃO FUNCIONAL**

#### **Capítulo I**

#### **DO PROMOTOR DE JUSTIÇA ASSESSOR**

~~Art. 50. Ao Promotor de Justiça Assessor incumbe prestar assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça, no que concerne às áreas de sua atribuição.~~

#### **Capítulo II**



Colégio de Procuradores de Justiça

## **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

~~Art. 51. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins incumbe:-~~

~~I — assessorar e auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na coordenação e execução de suas atividades;-~~

~~II — assistir ao Procurador-Geral de Justiça em sua representação política e social e incumbir-se do preparo e despacho do seu expediente;-~~

~~III — coordenar a agenda de audiências, despachos e a agenda pessoal do Procurador-Geral de Justiça;-~~

~~IV — supervisionar e controlar as atividades da Secretaria do Procurador-Geral de Justiça, delegando a competência que julgar necessária, observando a legislação que regula a matéria;-~~

~~V — pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;-~~

~~VI — responder sobre ocorrências da unidade que dirige;-~~

~~VII — interagir na estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Tocantins, no sentido de agilizar os assuntos de interesse do Gabinete e do Ministério Público em geral;-~~

~~VIII — gerir os recursos materiais e humanos a serem alocados para as atividades de apoio ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;-~~

~~IX — coordenar a elaboração dos programas de viagens e de visitas do Procurador-Geral de Justiça e promover os meios para sua execução;-~~

~~X — controlar os assuntos de segurança e a documentação sigilosa;-~~

~~XI — desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.-~~

~~Art. 52. Ao Diretor-Geral incumbe:-~~



Colégio de Procuradores de Justiça

- ~~I — assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~
- ~~II — planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, segundo as diretrizes emanadas do Procurador-Geral de Justiça;~~
- ~~III — cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções administrativas do Ministério Público do Estado do Tocantins e do Procurador-Geral de Justiça;~~
- ~~IV — aprovar a programação orçamentária e financeira do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~
- ~~V — submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os planos e programas de trabalhos da Diretoria-Geral e das unidades administrativas a ele vinculadas;~~
- ~~VI — praticar, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Diretoria-Geral;~~
- ~~VII — apresentar ao Procurador-Geral de Justiça a programação anual orçamentária, bem como a previsão anual de despesas do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~
- ~~VIII — criar mecanismos de coordenação geral das unidades que compõem a Diretoria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~
- ~~IX — analisar e sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a celebração de contratos, ajustes e convênios a serem firmados pelo Ministério Público do Estado do Tocantins;~~
- ~~X — baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da unidade ou de competência delegada pelo Procurador-Geral de Justiça, bem como praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Diretoria-Geral;~~
- ~~XI — manter contato com os dirigentes das unidades do Ministério Público do Estado do Tocantins para efeito de orientação e supervisão administrativa, bem como de~~

~~auditação e controle do cumprimento das normas e atos administrativos determinados pela Diretoria-Geral;~~

~~XII — aprovar a escala anual de férias dos servidores da Diretoria-Geral e das unidades a ele vinculadas;~~

~~XIII — promover a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Diretoria-Geral;~~

~~XIV — praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Diretoria-Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

~~Art. 53. Ao Assessor Especial incumbe:~~

~~I — assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;~~

~~II — assessorar os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério Público em assuntos que lhe forem determinados pelo Procurador-Geral de Justiça;~~

~~III — assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Assessoria;~~

~~IV — exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça;~~

~~V — coordenar e orientar as pessoas que desenvolvam atividades sob sua subordinação e de sua área de trabalho;~~

~~VI — estabelecer diretrizes e metas na sua área, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações, bem como de seus subordinados;~~

~~VII — definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;~~

~~VIII — gerenciar os projetos desenvolvidos na sua área, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com as demais áreas do Ministério Público;~~

~~IX — solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises~~

~~de desenvolvimento das ações na sua área;~~

~~X — definir estratégias de atuação de sua área de trabalho;~~

~~Art. 54. Ao Assessor Técnico incumbe:~~

~~I — acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;~~

~~II — prestar assessoramento relacionado com as competências da sua área de atuação;~~

~~III — prestar assessoramento técnico a seu superior hierárquico;~~

~~IV — realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.~~

~~Art. 55. Ao Assessor Jurídico incumbe:~~

~~I — desenvolver estudos e pesquisas, bem como elaborar minutas de pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do Procurador de Justiça;~~

~~II — acompanhar a tramitação de processos, de interesse do Procurador de Justiça, alimentando sistemas de informações específicos e prestando esclarecimentos aos interessados;~~

~~III — acompanhar a publicação de Despachos e Acórdãos na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União e Diário da Justiça);~~

~~IV — manter contato nos Tribunais, objetivando atender interesses do Procurador de Justiça;~~

~~V — diligenciar junto às Serventias Judiciais e Promotorias de Justiça, visando a coleta de informações e de documentos necessários à otimização dos trabalhos afetos ao Procurador de Justiça;~~

~~VI — organizar arquivo de pareceres de autoria do Procurador de Justiça, mantendo intercâmbio com os demais gabinetes, visando a agilização dos trabalhos;~~

~~VII — providenciar, junto às Bibliotecas dos Tribunais, cópias de documentos de interesse do Procurador de Justiça;~~

~~VIII — verificar a documentação constante dos autos distribuídos ao Gabinete do Procurador de Justiça, providenciando síntese do conteúdo para facilitar sua análise;~~

~~IX — aprimorar métodos de registro e arquivo dos trabalhos jurídicos produzidos pelo Procurador de Justiça;~~

~~X — organizar a pauta de audiências, sessões e reuniões do Procurador de Justiça, levantando e preparando o material necessário ao acompanhamento dos julgamentos;~~

~~XI — exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador de Justiça.~~

~~Art. 56. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação incumbe:~~

~~I — abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;~~

~~II — anunciar as deliberações desse órgão;~~

~~III — exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial, para manutenção ou restabelecimento da ordem e garantia do cumprimento dos atos legitimamente praticados;~~

~~IV — rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;~~

~~V — resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;~~

~~VI — votar, em caso de empate;~~

~~VII — instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;~~

~~VIII — providenciar, a tempo, os recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da Comissão Permanente de Licitação e promover, de forma adequada e a tempo, a prestação de contas;~~

~~IX — providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;~~

~~X — assessorar a autoridade superior;~~

~~XI — solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação e prestar informações sempre que solicitadas;~~

~~XII — solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;~~

~~XIII — relacionar-se com terceiros no que concerne aos interesses da Comissão Permanente de Licitação;~~

~~XIV — solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação.~~

~~Art. 57. Ao Diretor de Departamento incumbe:~~

~~I — dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento;~~

~~II — elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, a nível estratégico e organizacional, para apreciação da Diretoria-Geral;~~

~~III — apresentar à Diretoria-Geral relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento e suas unidades;~~

~~IV — assistir ao Diretor-Geral e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua respectiva Unidade;~~

~~V — praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de seu respectivo Departamento.~~

~~Art. 58. Ao Encarregado de Área incumbe:~~

~~I — dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva área;~~

~~II — submeter à autoridade competente os planos de trabalho, bem como os relatórios das atividades desenvolvidas;~~

~~III — assistir ao Chefe imediato em assuntos de competência da respectiva unidade;~~

~~IV — assegurar o cumprimento da legislação pertinente à sua área;~~

~~V — propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade sob sua Chefia;~~

~~VI — zelar pela correta utilização dos móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;~~

~~VII — praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da unidade.~~

~~Art. 59. Ao Assistente de Gabinete incumbe:~~

~~I — redigir e digitar expedientes administrativos, tais como relatórios, informações, ofícios, memorandos e outros;~~

~~II — controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e fichários;~~

~~III — providenciar a expedição de correspondências, documentos e processos;~~

~~IV — controlar a agenda de seu superior hierárquico, quando necessário;~~

~~V — executar as atividades de reprografia e zeladoria, conforme determinação da chefia da área;~~

~~VI — executar tarefas próprias da área e as determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

~~Art. 60. Ao Motorista de Representação incumbe:~~

~~I — transportar pessoas adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança das mesmas;~~

~~II — providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;~~

~~III — verificar diariamente as condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;~~

~~IV — zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o seu bom estado de conservação;~~

~~V — executar, quando em viagem, pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas;~~

~~VI — comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para providências quanto aos reparos, garantindo as condições de segurança;~~

~~VII — encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;~~

~~VIII — preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;~~

~~IX — examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;~~

~~X — executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.~~

~~Art. 61. Ao Agente de Serviços incumbe a assistência aos gabinetes e demais departamentos da instituição, bem como o controle e suprimento dos materiais afetos aos serviços de comissaria.~~

~~Art. 62. Ao Secretário incumbe chefiar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias dos Órgãos da Administração Superior e Centros Integrados.~~

### **Capítulo III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

~~Art. 63. Compete aos Analistas Ministeriais Especializados:~~

~~I — Administrador:-~~

- ~~a) exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício, na área pública, das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional; e~~
- ~~b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

II— Analista de Sistemas:-

- a) ~~desempenhar atividades de desenvolvimento, planejamento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados;~~
- b) ~~elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;~~
- c) ~~promover perícias e auditorias de projetos em sistemas de informação;~~
- d) ~~executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;~~
- e) ~~cumprir atividades relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento de projetos;~~
- f) ~~acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade;~~
- g) ~~propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;~~ e
- h) ~~executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

III— Assistente Social:-

- a) ~~realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social;~~
- b) ~~fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;~~
- c) ~~fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e na supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, incapazes, crianças, adolescentes e pessoas portadoras de deficiência;~~
- d) ~~realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação;~~
- e) ~~elaborar laudos sociais;~~ e
- f) ~~executar outras tarefas correlatas com a sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.~~

IV— Biblioteconomista:-

- a) ~~organizar a Biblioteca do Ministério Público;~~
- b) ~~manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições;~~

- ~~e) registrar, disciplinar e controlar o empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros documentos especiais da Biblioteca;~~
- ~~d) fazer análise técnica dos livros, periódicos, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior classificação, registro e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que se adaptem às necessidades do Ministério Público;~~
- ~~e) organizar o acervo bibliográfico sistematicamente por assunto nas estantes e zelar pela ordenação;~~
- ~~f) organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, títulos e autor das obras existentes no acervo bibliográfico;~~
- ~~g) organizar e manter atualizado os fichários de legislação, jurisprudência e pareceres de interesse do Ministério Público;~~
- ~~h) preparar material bibliográfico para empréstimos, quando se tratar de material que possa circular;~~
- ~~i) orientar o leitor na localização rápida de qualquer assunto;~~
- ~~j) preparar material bibliográfico para encadernação;~~
- ~~k) zelar pela conservação do material bibliográfico e permanente sob sua guarda; e~~
- ~~l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~V— Biólogo:~~

- ~~a) realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, nas seguintes áreas: Genética, Ciências Morfológicas, Botânica, Zoologia, Ecologia, Microbiologia, Biologia Econômica, Administração de Recursos Naturais, Paleontologia, Paleobiogeografia, Biogeografia, Ecoturismo, Avaliação de Impacto Ambiental, Ecotecnologia, Sensoriamento de Solos, Bioclimatologia, Foto Interpretação, Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural,~~

Bioespeleologia e Auditoria Ambiental;

b) ~~atuar, ainda, em projetos e convênios; e~~

c) ~~executar tarefas afins.~~

VI — Contador:

a) ~~supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade;~~

b) ~~fornecer dados para elaboração do orçamento;~~

c) ~~acompanhar a execução do Orçamento do Ministério Público;~~

d) ~~participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição;~~

e) ~~orientar o levantamento dos bens patrimoniais;~~

f) ~~fazer levantamentos e elaborar relatórios patrimoniais da Procuradoria Geral de Justiça;~~

g) ~~emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;~~

h) ~~examinar processos e emitir pareceres técnico-contábeis;~~

i) ~~efetuar perícia e auditoria contábil;~~

j) ~~examinar demonstrações contábeis, prestações de contas, escrita contábil e documentação pertinente a Fundações, Prefeituras e entidades sujeitas à fiscalização do Ministério Público;~~

k) ~~realizar exames extrajudiciais, do ponto de vista contábil, na entidade atingida; e~~

l) ~~executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.~~

VII — Economista:

a) ~~construir e interpretar cenários, estudos e projeções de natureza econômico-financeira e administrativa;~~

b) ~~aplicar os conhecimentos da teoria econômica para formular soluções e diretrizes voltadas ao planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos e pesquisas; e~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~VIII — Bacharel em Ciências Jurídicas:~~

~~a) defender, em juízo, os atos da administração geral do Ministério Público;~~

~~b) prestar assessoramento jurídico, administrativo e judicial, nas áreas de licitação e contrato administrativo, regime do servidor público, previdência dos servidores e membros do Ministério Público, recursos junto ao STJ e STF, controle direto de constitucionalidade no âmbito Estadual, tutela dos direitos metaindividuais;~~

~~c) elaborar petições iniciais, contestações, recursos, memoriais e quaisquer outras manifestações processuais;~~

~~d) analisar contratos e documentos, prestar orientações e emitir parecer formal a respeito de matérias jurídicas ligadas à administração do Ministério Público; e~~

~~e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~IX — Enfermeiro:~~

~~a) executar atividades técnica e de gerenciamento, específicas de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação dos membros e servidores do Ministério Público; e~~

~~b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~X — Engenheiro Civil:~~

~~a) fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público mediante contratos e convênios;~~

~~b) elaborar orçamentos de obras;~~

~~c) realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;~~

~~d) planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;~~

~~e) elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;~~

- ~~f) elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;~~
- ~~g) proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos;~~
- ~~h) acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;~~
- ~~i) realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;~~
- ~~j) funcionar, quando designado, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;~~
- ~~k) orientar o membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil; e~~
- ~~l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;~~

#### XI — Engenheiro Ambiental:

- ~~a) examinar e analisar laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Ambiental, emitindo o respectivo laudo técnico;~~
- ~~b) acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;~~
- ~~c) funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;~~
- ~~d) realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;~~
- ~~e) orientar o membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Ambiental;~~
- ~~f) planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades técnicas e administrativas referentes à Engenharia Ambiental; e~~
- ~~g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

#### XII — Engenheiro Florestal:

- ~~a) examinar e analisar laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Florestal, emitindo o respectivo laudo técnico;~~
- ~~b) acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;~~
- ~~c) funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;~~
- ~~d) realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;~~
- ~~e) orientar o membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Florestal; e~~
- ~~f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

#### XIII — Fisioterapeuta:—

- ~~a) atuar em fisioterapia do trabalho;~~
- ~~b) intervir ergonomicamente nos postos de trabalho;~~
- ~~c) participar de campanhas de prevenção e promoção de saúde;~~
- ~~d) realizar avaliações física e fisioterápica personalizadas, prescrevendo os exercícios apropriados de acordo com cada caso, incluindo séries de alongamento durante as sessões;~~
- ~~e) ministrar palestras educativas;~~
- ~~f) tratar de possíveis lesões articulares (osteomusculares);~~
- ~~g) realizar ginástica laboral;~~
- ~~h) realizar atendimento integrado com equipe multiprofissional;~~
- ~~i) realizar atendimento fisioterápico;~~
- ~~j) participar de orientação assistencial integrada ao serviço médico;~~
- ~~k) realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público; e~~
- ~~l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

#### XIV — Geógrafo:

- ~~a) realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de~~

~~determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas, como a física, geologia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área em questão;-~~

~~b) estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou localidade;-~~

~~e) assessorar os membros do Ministério Público em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos, sobre geográfica econômica, política, social e demográfica, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;-~~

~~d) elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos;-~~

~~e) elaborar mapeamento através de softwares de cartografia digital, de geoprocessamento e de sensoriamento remoto;-~~

~~f) elaborar projetos através do desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas;-~~

~~g) executar vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos referentes a assuntos de cartografia;-~~

~~h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~XV — Jornalista ou Bacharel em Comunicação Social:-~~

~~a) coordenar, planejar e executar atividades de Jornalismo em âmbito interno e externo;-~~

~~b) atender, assessorar e apoiar todas as Procuradorias, Promotorias de Justiça do Estado e demais setores da Instituição em assuntos relativos aos órgãos de imprensa;-~~

~~e) auxiliar no contato e atendimento aos órgãos de imprensa;-~~

~~d) auxiliar a área de imprensa na confecção de *press releases*, informativo e~~

revistas de circulação interna e externa;

e) ~~digitar matéria relativa à sua área de atuação;~~ e

f) ~~executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

XVI ~~— Redator/Revisor:—~~

a) ~~elaborar e revisar a redação oficial de atos administrativos;~~

b) ~~realizar trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais;~~

c) ~~exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, retificando os erros porventura identificados;~~

d) ~~localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica;~~

e) ~~executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

XVII ~~— Médico:~~

a) ~~participar de estudos e programas de medicina preventiva;~~

b) ~~prestar orientação médica e atendimento clínico aos membros e servidores do Ministério Público, e respectivos familiares;~~

c) ~~emitir laudos, pareceres e prestar outras informações requeridas sobre assuntos de sua competência;~~

d) ~~proceder perícia médica;~~

e) ~~assessorar o Ministério Público em todas as atividades para as quais for convocado;~~ e

f) ~~executar outras tarefas correlatas.~~

XVIII ~~— Odontólogo:—~~

a) ~~realizar inspeções na área de sua especialidade;~~

b) ~~firmar atestados e laudos para concessão de licença, bem como de tratamentos, prevenção e reabilitação;~~

c) ~~realizar ou assistir perícia;~~

- ~~d) prestar assistência odontológica aos membros e servidores do Ministério Público; e~~
- ~~e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~XIX—Pedagogo:~~

- ~~a) fiscalizar os estabelecimentos de ensino público e os meios de transporte escolar;~~
- ~~b) executar tarefas inerentes à sua formação profissional;~~
- ~~c) elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento e cursos de aperfeiçoamento e especialização; e~~
- ~~d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~XX—Psicólogo:~~

- ~~\*a) firmar atestados, laudos, diagnósticos e prognósticos psicológicos;~~

~~\* Alínea “a” com redação determinada pela Resolução CPJ n°. 002/2011.~~

- ~~a) firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos;~~

~~b) assessorar os membros do Ministério Público, avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público;~~

- ~~\*c) prestar assistência psicológica aos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins; e~~

~~\* Alínea “c” com redação determinada pela Resolução CPJ n°. 002/2011.~~

- ~~\*d) executar outras tarefas afins.~~

~~\* Alínea “d” acrescentada pela Resolução CPJ n°. 002/2011.~~

~~Art. 64. Compete ao Analista Ministerial executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público.~~

Art. 65. Compete ao Oficial de Diligências:

- ~~a) executar notificações extraprocessuais;~~
- ~~b) diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações;~~
- ~~c) verificar e informar a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;~~
- ~~d) encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas; e~~
- ~~e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Art. 66. Compete aos Técnicos Ministeriais Especializados:

I— Técnico em Contabilidade:

- ~~a) classificar documentos para escrituração;~~
- ~~b) auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário;~~
- ~~c) elaborar balancetes e relatórios contábeis;~~
- ~~d) acompanhar contratos e financiamentos; e~~
- ~~e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

II— Técnico em Eletricidade:

- ~~a) montar e desmontar motores de tipos diversos, fazer instalações e reparações de circuitos elétricos de prédios;~~
- ~~b) montar, reparar e instalar disjuntores de baixa tensão, chaves magnéticas e automáticas;~~
- ~~c) reparar e instalar aparelhos elétricos de sinalização;~~
- ~~d) reparar redes telefônicas e aparelhos telefônicos;~~
- ~~e) instalar e reparar redes de alimentação, reostatos, chaves térmicas, magnéticas, automáticas e manuais, e painéis internos;~~
- ~~f) executar serviços em barramento de cobre para disjuntores, fusíveis de segurança e lâmpadas indicadoras, serviços de instalação, manutenção e reparos de aparelhos elétricos em geral;~~

- ~~g) montar painéis de controle de motores elétricos, inclusive com comando à distância;~~
- ~~h) montar e reparar conjuntos de resistores de aparelhos de calefação e aquecimento d'água, de pequeno volume, com regulagem de temperatura;~~ e
- ~~i) executar outras tarefas semelhantes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.~~

### III—Técnico em Eletrônica:

- ~~a) executar, sob supervisão, trabalho técnico de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos eletrônicos, substituindo, reparando ou ajustando componentes com o auxílio de esquemas e documentação técnica;~~
- ~~b) executar projetos de manutenção de equipamentos e instrumentos eletrônicos de medição;~~
- ~~c) interpretar projetos, *layouts*, diagramas e esquemas elétricos correlacionando-os com normas técnicas e legislação pertinente; e~~
- ~~d) executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas;~~

### IV—Técnico em Manutenção de Computadores:

#### 1) Na Área de Equipamentos:

- ~~a) executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público;~~
- ~~b) realizar a manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios e softwares;~~
- ~~c) executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção;~~
- ~~d) auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para a instalação de equipamentos;~~
- ~~e) testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição;~~

- ~~f) acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas;~~
- ~~g) zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos;~~ e
- ~~h) executar tarefas afins;~~

2) Na Área de Apoio ao Usuário:-

- ~~a) analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos;~~
- ~~b) participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional;~~
- ~~c) executar atividades básicas de suporte técnico;~~
- ~~d) testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;~~
- ~~d) apresentar soluções na utilização de softwares;~~
- ~~e) prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;~~
- ~~f) instalar e configurar software;~~
- ~~g) verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;~~
- ~~h) fazer controle das licenças de software aplicativos; e~~
- ~~i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

V— Técnico em Informática:-

- ~~a) elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados;~~
- ~~b) planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade;~~
- ~~c) codificar, depurar, testar e documentar programas novos;~~
- ~~d) testar e documentar as alterações efetuadas em programa;~~
- ~~e) elaborar arquivos de testes;~~
- ~~f) elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas;~~
- ~~g) fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas;~~
- ~~h) identificar e solucionar problemas com programas em operação;~~
- ~~i) acompanhar os resultados obtidos por programas em operação;~~

- ~~g) elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados; e~~
- ~~h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~VI — Técnico em Enfermagem:~~

- ~~a) executar, sob supervisão, as atividades de enfermagem do trabalho relacionadas com as funções, no desenvolvimento dos programas nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador; e~~
- ~~b) realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em vistorias requisitadas pelos CAOP's.~~

~~VII — Fotógrafo: executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço.~~

~~Art. 67. Compete aos Técnicos Ministeriais:~~

~~I — Assistente Administrativo:~~

- ~~a) digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento;~~
- ~~b) registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;~~
- ~~c) fazer anotações em fichas e manusear fichários;~~
- ~~d) providenciar a expedição de correspondência;~~
- ~~e) conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;~~
- ~~f) fazer a apuração de frequência dos servidores;~~
- ~~g) registrar em fichas a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados;~~
- ~~h) efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação;~~
- ~~i) executar notificações e convocações; e~~

~~j) — executar outras tarefas semelhantes.~~

~~II — Motorista Profissional:—~~

- ~~a) — dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;~~
- ~~b) — comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;—~~
- ~~c) — fazer reparos de emergência;—~~
- ~~d) — encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;—~~
- ~~e) — recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;—~~
- ~~f) — manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza dos mesmos;~~
- ~~g) — controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;—~~
- ~~h) — comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;~~
- ~~i) — registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;~~
- ~~j) — transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; e—~~
- ~~k) — executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Art. 68. Compete aos Motoristas:—~~

- ~~a) — dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;~~
- ~~b) — comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;—~~
- ~~c) — recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;—~~
- ~~d) — manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza dos mesmos;—~~

- ~~e) controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;~~
- ~~f) comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;~~
- ~~g) registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;~~
- ~~h) transportar e fazer a entrega de processos e expedientes, segundo determinação; e~~
- ~~i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~Art. 69. Compete aos Auxiliares Ministeriais Especializados:~~

~~I—Auxiliar Administrativo:~~

- ~~a) receber, protocolar e distribuir correspondências;~~
- ~~b) executar serviços externos;~~
- ~~c) embalar, acondicionar e despachar materiais de acordo com procedimentos predeterminados;~~
- ~~d) atuar junto às Unidades Administrativas e Promotorias de Justiça na execução de tarefas de caráter operacional; e~~
- ~~e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~II—Auxiliar em Manutenção:~~

- ~~a) executar, na qualidade de auxiliar e sob supervisão, serviços de manutenção em circuitos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados, equipamentos elétricos e eletrônicos, limpeza e, eventualmente, pequenas manutenções em veículos da frota da instituição; e~~
- ~~b) executar outras tarefas semelhantes e correlatas, a critério e por determinação superior, desde que compatíveis com o nível de escolaridade do cargo.~~

~~Art. 70. Compete aos Auxiliares Ministeriais:~~



Colégio de Procuradores de Justiça

- ~~a) executar, sob supervisão, serviço de transporte de documentos, objetos, móveis e similares, interna e externamente;~~
- ~~b) auxiliar na conservação e reparo de livros, revistas e periódicos da biblioteca;~~
- ~~c) auxiliar em outras tarefas semelhantes e correlatas, a critério e por determinação superior, desde que compatíveis com o nível de escolaridade do cargo.~~

## **TÍTULO V**

### **DA CARREIRA DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **Capítulo I**

#### **DO PROVIMENTO**

~~Art. 71. O provimento inicial dos cargos efetivos dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.~~

~~§ 1º. O edital do concurso:~~

~~I — estabelecerá a obrigação da inscrição do candidato para concorrer apenas às vagas destinadas à respectiva formação profissional, disciplina ou área de atuação;~~

~~II — definirá o quantitativo reservado para portadores de necessidades especiais.~~

~~§ 2º. A nomeação dos aprovados respeitará a ordem de classificação por área de graduação ou habilitação.~~

#### **Capítulo II**

#### **DA LOTAÇÃO**



Colégio de Procuradores de Justiça

~~Art. 72. A lotação dos cargos dos servidores de provimento efetivo será efetivada por Ato do Procurador-Geral de Justiça, observando os seguintes critérios:~~

~~I — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Administração, Análise de Sistema, Enfermagem, Fisioterapia e Jornalismo, serão lotados na Procuradoria-Geral de Justiça.~~

~~II — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Ciências Jurídicas, serão lotados nas Assessorias Jurídicas dos Centros de Apoio Operacional e da Diretoria-Geral e na Assessoria Especial de Registro, Distribuição e Diligência.~~

~~III — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Medicina e Odontologia, serão lotados na Procuradoria-Geral de Justiça e nas Assessorias Técnicas dos Centros de Apoio Operacional.~~

~~IV — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Assistência Social, Biologia, Engenharias Ambiental, Civil e Florestal e Geografia serão lotados nas Assessorias Técnicas dos Centros de Apoio Operacional.~~

~~V — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Biblioteconomia e Pedagogia, serão lotados no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.~~

~~VI — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Psicologia, serão lotados nas Assessorias Técnicas dos Centros de Apoio Operacional, no Departamento de Recursos Humanos e na Corregedoria-Geral do Ministério Público.~~

~~VII — Os cargos de Analista Ministerial Especializado (AME), com formação em Letras, serão lotados na Procuradoria-Geral de Justiça, na Corregedoria-Geral do Ministério Público e no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.~~

~~VIII — Os cargos de Analista Ministerial (AMI) serão lotados nas Promotorias de Justiça.~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~IX — Os cargos de Oficial de Diligências (OFD) serão lotados na Assessoria e Área Especial de Registro, Distribuição e Diligência e nas sedes das Promotorias de Justiça.~~

~~X — Os cargos de Técnico Ministerial Especializado serão lotados na Procuradoria Geral de Justiça.~~

~~XI — Os demais cargos terão lotação na Administração, em geral.~~

### **Capítulo III**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

~~Art. 73. A jornada de trabalho instituída na Procuradoria Geral de Justiça e sede das Promotorias de Justiça é de quarenta horas semanais.~~

~~Parágrafo único. O Procurador Geral de Justiça poderá instituir para os servidores efetivos, ouvido o Colégio de Procuradores de Justiça, a jornada de trabalho diária de seis horas, ininterruptamente, observado o funcionamento em dois turnos.~~

### **Capítulo IV**

#### **DOS SUBSÍDIOS**

~~Art. 74. Os subsídios dos cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo III da Lei nº 1.652, de 29 de dezembro de 2005.~~

~~Art. 75. Os subsídios dos cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo I da Lei nº 1651, de 29 de dezembro de 2005.~~

~~Art. 76. O servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar por perceber, em parcela única, o somatório entre o subsídio de seu cargo e o valor da correspondente representação.~~

~~Art. 77. O subsídio dos servidores do Ministério Público, o provento, a pensão ou~~

~~outra espécie de remuneração, percebidos cumulativamente ou não, inclusive as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não podem exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado.~~

## **Capítulo V**

### **DA REMOÇÃO**

~~Art. 78. A remoção voluntária dar-se-á, alternadamente, por antigüidade e merecimento.~~

~~§ 1º. Constatada a existência de vaga de lotação, o Procurador-Geral de Justiça determinará a expedição de edital com prazo de 10 (dez) dias para a inscrição dos candidatos, mencionando se a remoção far-se-á pelo critério de antigüidade ou merecimento, e indicará a lotação correspondente à vaga a ser preenchida.~~

~~§ 2º. Ato do Procurador-Geral de Justiça fixará o procedimento e os critérios para o concurso de remoção voluntária.~~

~~§ 3º. Existente vaga de lotação, o Procurador-Geral de Justiça não poderá nomear e dar posse a aprovado em concurso público para cargos de provimento efetivo, antes de proceder ao concurso de remoção voluntária.~~

~~Art. 79. Dar-se-á a remoção de ofício de servidores efetivos nos seguintes casos:~~

- ~~a) por conveniência da Administração Pública;~~
- ~~b) por motivos de saúde do servidor, devidamente demonstrados e justificados perante a Junta Médica Oficial.~~

~~Art. 80. Poderá haver remoção por permuta, igualmente a critério da Administração Pública, mediante pedido escrito de ambos os interessados.~~

## **Capítulo VI**

### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**



Colégio de Procuradores de Justiça

## **Seção I**

### **Da Progressão Horizontal**

~~Art. 81. A progressão funcional dar-se-á horizontalmente quando o servidor estável for movimentado de um padrão para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecidos, cumulativamente, os seguintes critérios:~~

~~I — vinte e quatro meses de efetivo exercício no padrão em que se encontra;~~

~~II — obtenção de conceito igual ou superior a cinquenta por cento dos pontos possíveis:~~

~~a) em todos os procedimentos da Avaliação Periódica de Desempenho;~~

~~b) na avaliação dos cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação de que tenha participado.~~

~~III — efetivo exercício nas unidades do Ministério Público;~~

~~IV — não tenha o servidor:~~

~~a) mais de cinco faltas injustificadas, por exercício, referentes ao período avaliado;~~

~~b) em seu dossiê, na data do deferimento da Progressão Horizontal, anotação sobre punição por crime contra a Administração Pública ou ilícito administrativo previsto em lei.~~

~~Parágrafo único. Aprovado no Estágio Probatório o servidor será automaticamente promovido horizontalmente para o padrão imediatamente seguinte ao inicial do cargo e da classe em que se encontra.~~

## **Seção II**

### **Da Progressão Vertical**

~~Art. 82. A progressão funcional dar-se-á verticalmente quando o servidor estável for~~

~~movimentado de uma classe para outra imediatamente superior, obedecidos, cumulativamente, os seguintes critérios:~~

~~I — vinte e quatro meses de efetivo exercício no último padrão da classe que se encontra;~~

~~II — participação em curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, durante o interstício de que trata o inciso anterior;~~

~~III — obtenção de conceito igual ou superior a cinquenta por cento dos pontos possíveis em todos os procedimentos da Avaliação Periódica de Desempenho;~~

~~IV — efetivo exercício nas unidades do Ministério Público;~~

~~V — não ter o servidor:~~

~~a) mais de cinco faltas injustificadas, por exercício, referentes ao período avaliado;~~

~~b) em seu dossiê, na data do deferimento da Progressão Vertical, anotação sobre punição por crime contra a Administração Pública ou ilícito administrativo previsto em lei.~~

## **Capítulo VII**

### **DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

~~Art. 83. A Avaliação Periódica de Desempenho — APD realizar-se-á a cada doze meses e se caracterizará pela atribuição dos pontos, na comparação de fatores previamente estabelecidos em regulamento editado pelo Procurador-Geral de Justiça, e tem por finalidade:~~

~~I — permitir a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor;~~

~~II — avaliar o desempenho no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a:~~

~~a) viabilizar sistemas de treinamento e melhoria nas condições de trabalho;~~

~~b) habilitar o servidor à mobilidade funcional, segundo parâmetros de qualidade do~~

~~exercício das atribuições, combinados com parâmetros comportamentais;~~

~~III — coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos e insumos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições, viabilizando ações, políticas e estratégias de melhoria na qualidade dos serviços;~~

~~IV — acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;~~

~~V — apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento funcional;~~

~~VI — integrar os níveis hierárquicos por meio da comunicação entre chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima de trabalho;~~

~~VII — informar ao servidor o resultado de seu desempenho.~~

~~§ 1º. Serão avaliados todos os servidores efetivos, inclusive os que se encontrarem no exercício de cargo em comissão.~~

~~§ 2º. A avaliação periódica será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme regulamentação expedida por ato do Procurador-Geral de Justiça.~~

~~§ 3º. Aplicam-se subsidiariamente, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, que não colidirem com as desta Resolução.~~

### **Capítulo VIII**

#### **DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

~~Art. 84. Aos Oficiais de Diligências será devida indenização de transporte, fixada no percentual de 25% sobre o valor do subsídio referente ao Padrão 1, Classe “A”, do respectivo cargo, exclusivamente em caso de utilização de veículo próprio, mediante prévia autorização da chefia imediata.~~

~~§ 1º. O uso de veículo próprio somente será permitido quando da inexistência de~~



Colégio de Procuradores de Justiça

~~veículo oficial ou impossibilidade de sua utilização.~~

~~§ 2º. A indenização de que trata este artigo é desprovida de caráter salarial e:~~

~~I — não gera obrigação de natureza previdenciária ou afim;~~

~~II — é efetivada mediante custeio, paga diretamente aos beneficiários, na conformidade de Ato do Procurador-Geral de Justiça.~~

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

~~Art. 85. Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Art. 86. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.~~

~~Colégio de Procuradores de Justiça, em Palmas-TO, aos 18 de junho de 2007.~~

**~~LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES~~**

**~~Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça~~**