

RESOLUÇÃO nº. 008/2015/CPJ

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

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de revisão e atualização do Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins, de 18/06/2007;

Considerando a deliberação tomada na sua 94ª Sessão Ordinária, realizada em 19/10/2015;

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar o novo Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins, que segue em anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 001/2007/CPJ.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Palmas, 22 de outubro de 2015.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Procurador-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÃO GERAL.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DA ESTRUTURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO.....	5
SEÇÃO I.....	6
Da Procuradoria-Geral de Justiça.....	6
SEÇÃO II.....	7
Do Colégio de Procuradores de Justiça.....	7
SEÇÃO III.....	7
Do Conselho Superior do Ministério Público.....	7
SEÇÃO IV.....	7
Da Corregedoria-Geral do Ministério Público.....	7
SEÇÃO V.....	7
Das Procuradorias de Justiça.....	7
SEÇÃO VI.....	8
Das Promotorias de Justiça.....	8
SEÇÃO VII.....	9
Da Ouvidoria.....	9
SEÇÃO VIII.....	9
Do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SACI.....	9
CAPÍTULO III.....	11
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO.....	11
SEÇÃO I.....	12
Da Comissão de Concurso.....	12
SEÇÃO II.....	12
Dos Centros de Apoio Operacional.....	13
SEÇÃO III.....	13
Do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.....	13
e de Apoio Operacional – CESAF.....	13
SEÇÃO IV.....	14
Dos Estagiários.....	14
SEÇÃO V.....	14
Da Subprocuradoria-Geral de Justiça.....	14
SEÇÃO VI.....	14
Dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.....	14
CAPÍTULO IV.....	15
DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.....	15
SEÇÃO I.....	15
Dos Órgãos.....	15
SEÇÃO II.....	18
Das atribuições dos Órgãos da Estrutura Administrativa da.....	18
Procuradoria-Geral de Justiça.....	18
CAPÍTULO V.....	92
DOS CARGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES.....	92
SEÇÃO I.....	92
Dos Analistas Ministeriais Especializados.....	92
SEÇÃO II.....	102
Dos Analistas Ministeriais – Ciências Jurídicas.....	102
SEÇÃO III.....	103
Do Oficial de Diligências.....	103

Colégio de Procuradores de Justiça

SEÇÃO IV.....	104
Dos Cargos de Técnico Ministerial Especializado.....	104
SEÇÃO V.....	109
Dos Cargos de Técnico Ministerial.....	109
SEÇÃO VI.....	111
Do Motorista Profissional e Motorista.....	111
SEÇÃO VII.....	112
Do Auxiliar Ministerial Especializados e Auxiliar Ministerial.....	112
CAPÍTULO VI.....	113
DOS CARGOS COMISSIONADOS.....	113
SEÇÃO I.....	113
Das atribuições do Diretor-Geral.....	113
SEÇÃO II.....	115
Das atribuições do Assessor Jurídico do Procurador-Geral de Justiça.....	115
SEÇÃO III.....	116
Das atribuições do Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral.....	116
SEÇÃO IV.....	117
Das atribuições do Assessor Jurídico de Procurador de Justiça.....	117
SEÇÃO V.....	118
Das atribuições do Assessor Jurídico da Diretoria-Geral.....	118
SEÇÃO VI.....	119
Das atribuições do Assessor Jurídico da Subprocuradoria-Geral de Justiça.....	119
SEÇÃO VII.....	120
Das atribuições do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral.....	120
SEÇÃO VIII.....	121
Das atribuições do Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral.....	121
SEÇÃO IX.....	123
Das atribuições do Diretor de Expediente.....	123
SEÇÃO X.....	124
Das atribuições do Diretor de Inteligência.....	124
SEÇÃO XI.....	124
Das atribuições do Assessor Militar.....	124
SEÇÃO XII.....	125
Das atribuições do Chefe de Departamento.....	125
SEÇÃO XIII.....	127
Das atribuições do Chefe da Controladoria Interna.....	127
SEÇÃO XIV.....	128
Das atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.....	128
SEÇÃO XV.....	129
Das atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação.....	129
SEÇÃO XVI.....	130
Das atribuições do Chefe da Assessoria de Cerimonial.....	130
SEÇÃO XVII.....	132
Das atribuições do Chefe de Cartório.....	132
SEÇÃO XVIII.....	133
Das atribuições do Chefe de Secretaria do Colégio de Procuradores.....	133
SEÇÃO XIX.....	135
Das atribuições do Chefe de Secretaria do Conselho Superior.....	135
do Ministério Público.....	135
SEÇÃO XX.....	136
Das atribuições do Assessor Técnico.....	136
SEÇÃO XXI.....	137
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	137
– Atuação em Redes e Segurança.....	137
SEÇÃO XXII.....	138
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	138
– Atuação em Suporte Técnico.....	138

Colégio de Procuradores de Justiça

SEÇÃO XXIII.....	139
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	139
– Atuação em Administração de Bancos de Dados.....	139
SEÇÃO XXIV.....	140
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	140
– Atuação em Engenharia de Sistemas.....	140
SEÇÃO XXV.....	141
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	141
– Atuação em Segurança de Sistemas.....	141
SEÇÃO XXVI.....	142
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	142
– Atuação como Webmaster.....	142
SEÇÃO XXVII.....	143
Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.....	143
– Perito em Computação Forense.....	143
SEÇÃO XXVIII.....	144
Das atribuições do Assessor Técnico de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Registro Funcional.....	144
SEÇÃO XXIX.....	147
Das atribuições do Encarregado de Área.....	147
SEÇÃO XXX.....	148
Das atribuições do Secretário.....	148
SEÇÃO XXXI.....	149
Das atribuições do Auxiliar Técnico.....	149

REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º. A organização, o funcionamento e as atribuições no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins obedecem ao disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 2º. O Ministério Público compreende:

- I – Órgãos de Administração Superior;
- II – Órgãos de Administração;
- III – Órgãos de Execução;
- IV – Órgãos Auxiliares;
- V – Ouvidoria do Ministério Público.

Art. 3º. São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

- I – a Procuradoria-Geral de Justiça;
- II – o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III – o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV – a Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 4º. São órgãos de Administração do Ministério Público:

- I – as Procuradorias de Justiça;
- II – as Promotorias de Justiça.

Art. 5º. São órgãos de execução do Ministério Público:

- I – o Procurador-Geral de Justiça;
- II – o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III – o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV – os Procuradores de Justiça;
- V – os Promotores de Justiça;
- VI – os Promotores de Justiça Substitutos;
- VII – os Grupos Especiais de Atuação Funcional.

SEÇÃO I

Da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 6º. A Procuradoria-Geral de Justiça tem por chefe o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado, dentre os indicados em lista tríplice, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo procedimento.

Art. 7º. Compete ao Procurador-Geral de Justiça ou a seu substituto legal praticar, em nome do Ministério Público, todos os atos próprios de gestão decorrentes de sua autonomia funcional, administrativa e financeira, conforme disposto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 8º. O Procurador-Geral de Justiça delegará as atribuições a serem exercidas pelo Subprocurador-Geral de Justiça.

Art. 9º. O Subprocurador-Geral será escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os Procuradores de Justiça, a quem competirá:

I – substituir o Procurador-Geral de Justiça nos seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos e ausências;

II – representar o Ministério Público nas Sessões Plenárias do Tribunal de Justiça, sem prejuízo do Procurador-Geral de Justiça assumir a qualquer momento essa atribuição;

Colégio de Procuradores de Justiça

III – remeter, mensalmente, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, relatório dos processos recebidos e dos pareceres emitidos;

IV – elaborar, anualmente, o relatório geral do movimento processual e dos trabalhos realizados pela sua Assessoria, remetendo-o ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público;

V – exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 10. As atribuições do Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça obedecem, ainda, o disposto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins, na Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e nas Constituições Federal e Estadual.

SEÇÃO II

Do Colégio de Procuradores de Justiça

Art. 11. As atribuições do Colégio de Procuradores de Justiça estão regulamentadas em regimento interno próprio.

SEÇÃO III

Do Conselho Superior do Ministério Público

Art. 12. As atribuições do Conselho Superior do Ministério Público estão regulamentadas em regimento interno próprio.

SEÇÃO IV

Da Corregedoria-Geral do Ministério Público

Art. 13. As atribuições da Corregedoria-Geral do Ministério Público estão regulamentadas em regimento interno próprio.

SEÇÃO V

Das Procuradorias de Justiça

Art. 14. As Procuradorias de Justiça são órgãos da administração do Ministério Público, com um ou mais cargos de Procurador de Justiça e serviços auxiliares aos desempenho das funções que lhe forem cometidas pela Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 15. As atribuições das Procuradorias de Justiça serão estabelecidas pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

SEÇÃO VI

Das Promotorias de Justiça

Art. 16. As Promotorias de Justiça são Órgãos de Administração do Ministério Público com um ou mais cargos de Promotores de Justiça, Promotor de Justiça Substituto e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções previstas na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

§ 1º. As Promotorias de Justiça poderão ser Especializadas, Cumulativas, Gerais, Regionais ou de Substituição.

§ 2º. As atribuições dos Promotores de Justiça e dos Promotores de Justiça Substitutos serão fixadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 3º. A exclusão, inclusão ou outra modificação nas atribuições das Promotorias de Justiça ou dos cargos dos Promotores de Justiça que a integram serão efetuadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada por maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

§ 4º. Nas Promotorias de Justiça com mais de 2 (dois) integrantes, será escolhido 1 (um) Promotor de Justiça para exercer, durante o período de 1 (um) ano permitida uma recondução, as funções de Secretário Executivo, com incumbência de responder pelos serviços administrativos da Promotoria, sem prejuízo das

funções forenses.

§ 5º. Nas Comarcas com mais de duas Promotorias de Justiça será escolhido Promotor de Justiça para exercer as funções de Coordenador, competindo-lhe, sem prejuízo das atribuições originárias, realizar aquelas previstas na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como nas normas internas da Instituição.

Art. 17. O Procurador-Geral de Justiça poderá, com a concordância do Promotor de Justiça titular, designar outro Membro para atuar em feito determinado, de atribuição daquele.

SEÇÃO VII

Da Ouvidoria

Art. 18. A Ouvidoria tem por objetivo contribuir com o aperfeiçoamento e a melhoria contínua dos padrões e mecanismos de transparência, presteza, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas pela Instituição, por meio de seus órgãos, membros e serviços auxiliares, além do fortalecimento da cidadania, com a criação de canais permanentes de comunicação e interlocução com a sociedade.

Parágrafo único. A Ouvidoria detém autonomia e independência funcional em relação aos demais órgãos do Ministério Público, atuando com eles em regime de cooperação.

Art. 19. A competência e as atividades da Ouvidoria são reguladas conforme disposto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

SEÇÃO VIII

Do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SACI

Art. 20. Compete ao Serviço de Atendimento ao Cidadão – SACI:

I – atender e orientar o público com atenção, respeito e cortesia, facilitando o seu acesso a serviços e informações;

II – realizar os registros, em meio eletrônico, relacionados ao atendimento ao público;

III – encaminhar o público aos locais de atendimento;

IV – consultar o Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão do Ministério Público – SIACMP para fornecer as informações solicitadas a respeito de procedimentos iniciados;

V – ante agendamentos prévios com integrantes, o atendente deverá confirmar o compromisso em questão e efetuar o cadastro do visitante no sistema, informando o respectivo local;

VI – na ausência de agendamento prévio, o visitante passará por triagem consistente em entrevista, orientação e encaminhamento ao órgão interno ou externo devido;

VII – não sendo a hipótese de atendimento pelo Ministério Público, deverá ser entregue ao cidadão encaminhamento, por escrito, sobre o órgão externo a que deverá procurar, sendo-lhe indicados endereço e telefone respectivos;

VIII – caso a demanda do cidadão consista em fatos relacionados a atuação de integrantes, este será encaminhado à Ouvidoria ou orientado sobre os canais de atendimento, caso não esteja na Capital;

IX – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

~~*X – coordenar o Núcleo do DPVAT;~~

**Inciso X revogado pela Resolução n. 008/2021/CPJ, de 10/11/2021*

XI – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Parágrafo único. Em casos complexos, quando não for possível, de plano, que o Setor de Atendimento aponte o órgão externo responsável, as informações acerca deste serão pela Promotoria de Justiça com atribuição na área relacionada ao assunto.

~~*Art. 21. Compete ao Núcleo do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre – DPVAT:~~

- ~~I — orientar as vítimas de acidente de trânsito sobre os direitos;~~
- ~~II — receber, conferir e analisar os documentos necessários para requerer o seguro DPVAT e encaminhar para a respectiva administradora;~~
- ~~III — receber, conferir e analisar os documentos enviados pelas Promotorias de Justiça do Interior e encaminhar para administradora do seguro DPVAT;~~
- ~~IV — dar suporte aos integrantes que atendem aos cidadãos em todas as Promotorias de Justiça do Interior, no caso de acidentes de trânsito;~~
- ~~V — acompanhar os processos de DPVAT, iniciados por intermédio do Ministério Público, no tocante às pendências e pagamentos;~~
- ~~VI — fazer visitas em hospitais e delegacias, divulgando os procedimentos necessários para dar entrada no seguro e alertando sobre assédio de intermediários, visando evitar possíveis fraudes que podem ocorrer ao requerer o seguro DPVAT;~~
- ~~VII — intermediar palestras e treinamentos, em parceria com a administradora do seguro DPVAT, para capacitar e aperfeiçoar os profissionais que atuam diretamente com as vítimas de acidente de trânsito e combater possíveis fraudes e assédios as vítimas;~~
- ~~VIII — alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;~~
- ~~IX — exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.~~

**Artigo 21 revogado pela Resolução n. 008/2021/CPJ, de 10/11/2021*

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 22. São órgãos auxiliares do Ministério Público:

- I – a Comissão de Concurso;
- II – os Centros de Apoio Operacional;
- III – o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- IV – os Estagiários;

- V – a Subprocuradoria-Geral de Justiça;
- VI – os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

SEÇÃO I

Da Comissão de Concurso

Art. 23. À Comissão de Concurso, órgão auxiliar de natureza transitória, incumbe realizar a seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público, observado os artigos 129, § 3º, da Constituição Federal e 99 da Constituição Estadual, bem como a Lei Complementar nº 51/2008.

§ 1º. A Comissão de Concurso, presidida pelo Procurador-Geral de Justiça é integrada por 3 (três) membros vitalícios do Ministério Público e 2 (dois) suplentes, eleitos pelo Conselho Superior, e por um representante do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil e respectivo suplente.

§ 2º. É vedada a participação na Comissão de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau dos candidatos inscritos.

SEÇÃO II

Dos Centros de Apoio Operacional

Art. 24. Os Centros de Apoio Operacional, designado por CAOP's, são órgãos auxiliares da atividade funcional do Ministério Público, competindo-lhes:

- I – estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e tenham atribuições comuns;
- II – promover o levantamento periódico das necessidades materiais das Promotorias, adotando as providências necessárias para supri-las;
- III – remeter informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados a sua atividade;
- IV – estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos

públicos ou privados que atuem em áreas afins, para obter elementos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;

V – remeter, anualmente, ao Procurador-Geral de Justiça, relatório das atividades do Ministério Público relativas a sua área de atuação;

VI – exercer outras funções compatíveis com suas finalidades, vedada o exercício de qualquer atividade de órgão de execução, bem como a expedição de atos normativos a estes dirigidos.

Parágrafo único. As funções de Coordenador dos Centros de Apoio Operacional serão exercidas privativa e cumulativamente por Membro do Ministério Público, escolhido pelo Colégio de Procuradores de Justiça, para mandato de 02 (dois) anos.

Art. 25. Os Centros de Apoio Operacional do Ministério Público do Estado do Tocantins compreendem:

I – Centro de Apoio Operacional da Cidadania, dos Direitos Humanos e da Mulher – CAOCID;

II – Centro de Apoio Operacional do Patrimônio Público e Criminal – CAOPAC;

III - Centro de Apoio Operacional do Consumidor – CAOCON;

IV – Centro de Apoio Operacional do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente – CAOMA;

V – Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude – CAOPIJ.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento e as atividades dos Centros de Apoio Operacionais serão definidas por ato do Procurador-Geral de Justiça, nos termos do art. 17, X da Lei Complementar nº 51/08.

SEÇÃO III

Do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

e de Apoio Operacional – CESAF

Art. 26. As atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e de Apoio Operacional – CESAF estão regulamentadas em regimento interno próprio aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça¹.

SEÇÃO IV

Dos Estagiários

Art. 27. Os estudantes de nível médio profissional e superior serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça, após aprovação em processo de seleção, para exercer encargos de estagiários do Ministério Público, sem qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública.

Parágrafo único. O programa de estágio obedecerá as diretrizes estabelecidas pelo Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público.

SEÇÃO V

Da Subprocuradoria-Geral de Justiça

Art. 28. A Subprocuradoria-Geral de Justiça tem o dever legal de exercer funções de substituição e auxílio ao Procurador-Geral de Justiça, nos termos da Lei Complementar nº 51/2008 e do previsto neste regimento.

SEÇÃO VI

Dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 29. O apoio técnico-administrativo destina-se a atender:

¹ Resolução nº 005/2014/CPJ

- I – Órgãos de Administração Superior;
- II – Órgãos de Administração;
- III – Órgãos de Execução;
- IV – Órgãos Auxiliares.
- V – Ouvidoria.

Art. 30. Será concedido apoio técnico-administrativo a todos os órgãos elencados no artigo anterior e a qualquer outro diverso, desde que determinado pelo Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I

Dos Órgãos

Art. 31. A Procuradoria-Geral de Justiça compreende:

- I – o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II – a Subprocuradoria-Geral de Justiça;
- III – a Diretoria Geral;
- IV – os Grupos Especiais de Atuação Funcional.

Art. 32. A estrutura administrativa do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça compreende:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Diretoria de Expediente:
 - a) Assessoria Técnica, de Apoio Administrativo;
 - b) Área de Elaboração, Edição e Revisão de Documentos Oficiais;
 - c) Área Operacional de Publicidade dos Atos Oficiais;

d) Área de Registro de Movimentação Documental;

III – Assessoria de Comunicação;

a) Área de Imprensa;

b) Área de Publicidade e Propaganda.

IV – Controladoria Interna:

a) Área de Auditoria e Inspeção;

b) Área de Fiscalização, Orientação e Avaliação de Resultados.

V – Assessoria de Cerimonial:

a) Área de Eventos e Mestre de Cerimônia;

VI – Assessoria Especial Jurídica:

a) Promotor de Justiça Assessor do Procurador-Geral de Justiça;

b) Assessoria Jurídica.

VII – Cartório da Assessoria Especial Jurídica;

VIII – Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 1ª Instância;

IX – Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância;

X – Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico;

XI – Comissão Processante Permanente;

XII – Os Grupos Especiais de Atuação Funcional compreendem:

a) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO;

b) Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NIS, cujas atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades estão

regulamentadas em regimento interno próprio aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça²;

c) Assessoria Militar.

Art. 33. A estrutura administrativa da Diretoria-Geral compreende:

I – Gabinete da Diretoria-Geral;

II – Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

III – Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia;

IV – Departamento de Licitações:

a) Comissão de Licitação;

b) Assessoria Técnica em Licitação;

c) Área de Contratos.

V – Departamento de Planejamento e Gestão:

*a) Área de Escritório de Projetos e Gestão de Parcerias/Convênios;

**Alínea “a” com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*b) Área de Escritório de Processos e Alinhamento Orçamentário-Financeiro;

**Alínea “b” com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*c) Área de Apoio à Gestão da Estratégia e dos Instrumentos de Planejamento;

**Alínea “c” acrescida pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*d) Área de Apoio Técnico à Gestão Documental;

**Alínea “d” acrescida pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*e) Área de Protocolo Geral e Digitalização;

**Alínea “e” acrescida pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*f) Área de Arquivo Geral.

**Alínea “f” acrescida pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

a) ~~Área de Convênios;~~

² Resolução nº 004/2015/CPJ

b) Escritório de Projetos.

VI – Departamento de Finanças e Contabilidade:

- a) Área de Execução Orçamentária/Financeira;
- b) Área de Contabilidade.

VII – Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

- a) Área de Processamento de Folha de Pagamento;
- b) Área de Registro Funcional;
- c) Área de Valorização de Pessoas;
- d) Área de Promoção e Assistência à Saúde;
- e) Área Previdenciária.

VIII – Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação:

- *a) Área de Modernização e Inovação de Tecnologia de Informação;
**Alínea “a” com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*
- ~~a) Área de Banco de Dados;~~
- b) Área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- c) Área de Redes, Telecomunicações e Segurança da Informação;
- d) Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento.

IX – Departamento Administrativo:

- a) Área de Patrimônio;
- b) Área de Manutenção, Serviços Gerais e Segurança Predial;
- c) Área de Transportes;
- d) Área de Almojarifado;
- ~~e) Área de Protocolo Geral;~~
**Alínea “e” suprimida pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*
- f) Área de Compras;
- ~~g) Área de Arquivo Geral;~~
**Alínea “g” suprimida pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*
- h) Área de Suporte de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II

Das atribuições dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 34. Compete à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça;
- II – receber, conferir, examinar, revisar, registrar e determinar a distribuição de correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Procurador-Geral de Justiça, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;
- III – submeter os documentos recebidos ao Procurador-Geral de Justiça;
- IV – manter atualizado o registro da documentação privativa do Procurador-Geral de Justiça;
- V – promover a divulgação dos atos do Procurador-Geral de Justiça;
- VI – organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Procurador-Geral de Justiça, 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;
- X – prever e controlar a utilização dos materiais;
- XI – coordenar e revisar os serviços de edição de textos, prestar colaboração técnica, promover e coordenar o apoio administrativo à Diretoria-Geral e as unidades que a compõem;
- XII – desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 35. Compete à Diretoria de Expediente:

- I – receber, analisar, identificar as providências e preparar para despacho

os documentos destinados ao Procurador-Geral de Justiça e ao Chefe de Gabinete, encaminhando aos destinatários aqueles que não sejam da Procuradoria-Geral de Justiça;

II – redigir, revisar e organizar os documentos oficiais que serão assinados pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Chefe de Gabinete;

III – receber e editar as minutas de documentos oficiais direcionadas ao Procurador-Geral de Justiça e ao Chefe de Gabinete;

IV – encaminhar aos interessados, internamente e externamente, os documentos institucionais emitidos pelo Procurador-Geral de Justiça ou Chefe de Gabinete;

V – receber, registrar, organizar e controlar as entradas e saídas de documentos e processos administrativos nos Sistemas E-DOC e E-PADM, quando direcionados ao Procurador-Geral de Justiça;

VI – organizar diariamente a pauta, proceder a formatação adequada, inserir em arquivo único e submeter para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Tocantins e no Diário Oficial da União, se for o caso, os documentos oficiais do Ministério Público;

VII – acompanhar e conferir a publicação dos documentos oficiais na imprensa oficial, anotando no sistema específico, o número da edição e a data da publicidade;

VIII – guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

IX – gerenciar, no sítio eletrônico da Instituição, a página de concursos de membros e servidores do Ministério Público, mantendo atualizada as informações, no âmbito da Instituição, sobre abertura de concurso público, nomeações, procedimentos para posse e outras correlatas;

X – gerenciar a página do sistema cargos em execução, mantendo atualizada as informações da atuação dos membros nos órgãos de execução do Ministério Público;

XI – manter contato com os membros, consultando-os sobre a possibilidade de atuar, cumulativamente, em audiências, plantões, integrar comissões e outras atividades que o Procurador-Geral de Justiça e/ou Chefe de Gabinete determinar;

XII – gerenciar eletronicamente, no Sistema Athenas, os afastamentos dos membros, designando os respectivos substitutos;

XIII – gerenciar eletronicamente, no Sistema Athenas, os pedidos e respectivos despachos de diárias dos membros e servidores;

XIV – atualizar, registrar, publicar, sempre que houver modificações, a tabela de substituição automática dos membros e o quadro de cargos e funções preenchidos e vagos do Ministério Público;

XV – controlar, registrar, publicar, sempre que houver modificações, a tabela de antiguidade eleitoral dos membros;

XVI – efetuar o cômputo, proceder as adequações e publicar detalhadamente a antiguidade dos membros, anualmente e sempre que houver alteração;

XVII – fornecer à Corregedoria-Geral do Ministério Público, relatórios, documentos e demais informações acerca das atuações dos membros em suas funções Institucionais;

XVIII – registrar, no sistema específico, o exercício cumulativo dos membros, bem como fornecer relatórios pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

XIX – fornecer e/ou responder aos e-mails dos interessados sobre o andamento dos respectivos requerimentos;

XX – fazer o controle do usufruto de folgas dos membros, anotar e registrar o saldo, fornecendo relatórios pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento para anotação no respectivo dossiê;

XXI – controlar e encaminhar ao Procurador Regional Eleitoral, as indicações dos membros para atuarem perante a Justiça Eleitoral no biênio e em eventuais substituições;

XXII – organizar e manter atualizado arquivo intermediário de documentos recebidos e expedidos no âmbito da atuação, bem como remeter ao Arquivo Geral do Ministério Público, se for o caso, os documentos arquivados por mais de um ano;

XXIII – organizar e manter atualizado, no sistema específico, as informações de lotação, recesso, licença, férias, folgas e demais afastamentos dos membros, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;

XXIV – atualizar o Portal de Transparência do Ministério Público em relação as atuações dos membros em plantões de finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

XXV – gerenciar as escalas de férias anuais, plantão em feriados, pontos facultativos e recessos dos membros;

XXVI – fornecer aos membros e assessorias jurídicas documentos e demais informações, a fim de subsidiar ou instruir procedimento, quando no desempenho das funções institucionais;

XXVII – prestar assessoramento aos membros e servidores sobre os procedimentos adequados para as solicitações de ressarcimento de despesa e preenchimento do formulário eletrônico de diárias;

XXVIII – desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 36. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – zelar pela imagem do Ministério Público, tendo como foco o interesse da sociedade;

II – elaborar e executar a Política de Comunicação Social, com anuência prévia do Procurador-Geral de Justiça;

III – elaborar, a cada biênio, o Plano de Comunicação Social do Ministério Público com ações executáveis para o período, atendendo aos objetivos constantes no Planejamento Estratégico da Instituição;

IV – propor, coordenar, executar e avaliar as ações de Comunicação Social do Ministério Público, nos âmbitos interno e externo;

V – elaborar planos e projetos relacionados à área de Comunicação Social, promovendo a sua coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação;

VI – compor, sempre que designado pelo Procurador-Geral de Justiça, Comitês e Comissões, além de grupos de discussão, dentre outros, pertinentes à área de atuação;

VII – acompanhar processos e contratos de prestação de serviços e

aquisição de materiais demandados pela Assessoria de Comunicação;

VIII – coordenar as ações e atividades das áreas que integram a Assessoria de Comunicação: Área de Imprensa e Área de Publicidade e Propaganda;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 37. Compete à Área de Imprensa:

I – elaborar e produzir jornais, boletins, revistas e informativos jornalísticos;

II – elaborar e produzir mídias audiovisuais passíveis de veiculação interna e/ou externa;

III – exercer a gestão das informações nas mídias sociais do Ministério Público;

IV – atualizar as áreas comuns do portal do Ministério Público;

V – estabelecer estratégias de relacionamento com a imprensa;

VI – redigir e publicar, após aprovação do Chefe de Gabinete matérias jornalísticas no portal do Ministério Público do Estado do Tocantins, na intranet e nas mídias sociais da Instituição na internet, além de divulgá-las, por meio da imprensa;

VII – redigir notas oficiais sempre que for solicitado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VIII – acompanhar e analisar informações jornalísticas divulgadas sobre o Ministério Público, providenciando respostas em nome da Instituição, quando necessárias, após a aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

IX – atender às demandas dos profissionais da imprensa e dos veículos de comunicação encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao Ministério Público;

X – coordenar e realizar a cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica dos eventos institucionais;

XI – gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de fotografia, filmagem e outros correlatos, no âmbito do Ministério Público;

XII – manter o arquivo fotográfico e audiovisual inerentes ao Ministério Público;

XIII – propor ao Procurador-Geral de Justiça a política de capacitação de membros e servidores a fim de aperfeiçoar o relacionamento com a imprensa;

XIV – manter atualizado o cadastro de profissionais da imprensa e dos veículos de comunicação;

XV – agendar, orientar e acompanhar entrevistas dos membros e servidores do Ministério Público;

XVI – avaliar a necessidade de entrevistas coletivas e organizá-las quando necessário;

XVII – elaborar e executar as ações de comunicação interna, em articulação com a Assessoria de Cerimonial;

XVIII – acompanhar as sessões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, a fim de divulgar os assuntos tratados, sempre que necessário;

XIX – organizar a clipagem de matérias de interesse do Ministério Público do Estado do Tocantins veiculadas e publicadas pela imprensa local e nacional, bem como elaborar relatório mensal de avaliação do conteúdo;

XX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 38. Compete à Área de Publicidade e Propaganda:

I – realizar campanhas institucionais;

II – elaborar o layout de peças gráficas, eletrônicas e marcas do Ministério Público do Estado do Tocantins;

III – atender às demandas no que concerne às atividades de publicidade e propaganda institucionais, de cunho estritamente educativo e informativo;

IV – planejar, executar, controlar e avaliar tecnicamente as atividades de publicidade e propaganda institucionais;

V – planejar, desenvolver, criar e produzir campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas de divulgação institucional, acompanhando e controlando a veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos;

VI – definir, coordenar e controlar a execução de estratégias de distribuição e divulgação de material institucional entre os diferentes segmentos do Ministério Público e público externo;

VII – promover e monitorar a uniformização e o fortalecimento da identidade visual do Ministério Público, zelando pelo emprego correto de sua marca;

VIII – gerenciar e acompanhar a execução dos contratos de serviços de publicidade e outros correlatos;

IX – promover a produção de vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos, sua organização, utilização, conservação e distribuição, em articulação com a Área de Imprensa;

X – atender as solicitações para criação de peças publicitárias gráficas e eletrônicas, estabelecendo critérios e prazos para sua execução;

XI – elaborar o *briefing* de peças publicitárias para campanhas e eventos da Instituição;

XII – aprovar layouts das peças gráficas, roteiros das peças eletrônicas e marcas;

XIII – articular as parcerias necessárias à realização de campanhas publicitárias institucionais, em conjunto com os órgãos do Ministério Público interessados;

XIV – atualizar e controlar a divulgação de informações e materiais publicitários no portal do Ministério Público na Internet e na Intranet, bem como nos comunicados eletrônicos;

XV – receber, realizar triagem, organizar e afixar os materiais destinados aos murais, atualizando-os sistematicamente e orientando quanto aos critérios estabelecidos para a sua utilização;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. Compete à Controladoria Interna:

I – coordenar, supervisionar, orientar, organizar e acompanhar as atividades das Áreas que compõem a Controladoria a fim de proteger os bens, conferir a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, promover a eficiência

operacional e estimular a obediência às diretrizes administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça;

II – assistir direta e indiretamente o gestor em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça;

III – alertar formalmente ao gestor sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências de quantificação de danos, desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores, praticados por integrantes da administração ministerial;

IV – assinar o Certificado de Auditoria sobre as contas anuais da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial previsto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

V – recepcionar as equipes de auditoria externa - Controle Externo - dando apoio irrestrito ao trabalho técnico, disponibilizando em tempo oportuno espaço físico, equipamentos, documentos e outras informações solicitadas e materiais necessários a realização dos trabalhos;

VI – avocar processos ou procedimentos em curso no âmbito de sua competência e jurisdição para exame da regularidade, promovendo orientações e recomendações aos servidores e administradores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais objetivando à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

VII – acompanhar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas que se relacionem ao Sistema de Controle Interno e suas atividades;

VIII – cumprir e fazer observar as leis, regulamentos e demais normas e orientações emanadas dos Órgãos de Controle;

IX – acompanhar todos os julgados do Tribunal de Contas do Estado quer seja resoluções, acórdãos e/ou diligências, mantendo o ordenador de despesa informado;

X – proceder auditorias operacionais, rotineiramente, no Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação;

XI – outras atribuições atinentes às atividades de controle.

Art. 40. Compete à Área de Auditoria e Inspeção:

I – estabelecer e realizar o plano de auditorias, inspeções e/ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II – acompanhar as medidas de saneamento das ocorrências diligenciadas tanto pela Controladoria como pelos demais órgãos de controle (TCE/TO, TCU, CNMP);

III – revisar as justificativas elaboradas pelas unidades de execução administrativa em respostas a eventuais questões de auditoria externa;

IV – apreciar e emitir parecer prévio sobre as prestações de contas dos convênios e suprimentos de fundos a cargo desta Unidade Gestora;

V – emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial previsto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

VI – acompanhar o envio de documentos obrigatórios ao TCE/TO, em especial, os relacionados ao Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – SICAP, em seus vários módulos (Contábil, Pessoal, Licitações/Obras e Controle Interno);

VII – acompanhar todos os julgados do Tribunal de Contas do Estado quer seja resoluções, acórdãos e/ou diligências;

VIII – outras atribuições atinentes as atividades de auditoria e inspeção.

Art. 41. Compete à Área de Fiscalização, Orientação e Avaliação de Resultados:

I – acompanhar e controlar a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de programas de trabalho a cargo do Ministério Público;

II – coordenar a execução dos trabalhos ou atividades de fiscalização dos atos de gestão da unidade orçamentária;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e

eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, na aplicação dos recursos do Ministério Público;

IV – avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;

VI – recomendar a normatização ou atualização de regras, critérios, métodos, parâmetros e indicadores que possam ser utilizados pelos setores administrativos na demonstração de resultados ou de informações gerenciais;

VII – promover a orientação aos administradores visando racionalizar os recursos aplicados, a eficiência e a eficácia da gestão;

VIII – expedir recomendações orientando aos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;

IX – elaborar relatório de fiscalização e avaliação de resultados;

X – acompanhar todos os julgados do Tribunal de Contas do Estado quer seja resoluções, acórdãos e/ou diligências, mantendo o ordenador de despesa informado;

XI – outras atribuições atinentes as atividades de controle.

Art. 42. Compete à Assessoria de Cerimonial:

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

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

III – acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas cerimônias, solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares, internos ou externos, de que participe;

IV – recepcionar as autoridades ou personalidades em visita ao

Procurador-Geral de Justiça ou ao Ministério Público previamente agendados;

V – organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça, realizando contatos com as demais autoridades e cerimoniais;

VI – organizar os cerimoniais de posse do Procurador-Geral de Justiça, dos demais membros da instituição e de servidores;

VII – responder a todos os convites recebidos pelo Procurador-Geral de Justiça, confirmar presença ou declinar convite;

VIII – o cerimonial realizará as aberturas solenes e demais eventos, desde que a mesa diretora seja composta pelo Procurador-Geral de Justiça e/ou por autoridades do Ministério Público;

IX – realizar a expedição de correspondências protocolares e sociais como convites, agradecimentos, respostas, congratulações, telegramas, felicitações, pêsames, confirmações, entre outros;

X – atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os membros do Ministério Público;

XI – fiscalizar, controlar e executar os serviços de emissão de passagens aéreas, mediante autorização prévia do Procurador-Geral de Justiça, com acompanhamento do(s) respectivo(s) contrato(s) e controle dos pagamentos;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cerimonial.

Art. 43. Compete à Área de Eventos e Mestre de Cerimonias:

I – fiscalizar, controlar e executar os serviços de hospedagem, alimentação e *buffet*, mediante autorização prévia do Procurador-Geral de Justiça, com acompanhamento do(s) respectivo(s) contrato(s) e controle dos pagamentos;

II – supervisionar o pessoal encarregado do apoio aos eventos, como recepcionistas, garçons, copeiras, seguranças, motoristas, entre outros;

III – organizar a agenda de eventos internos de datas comemorativas;

IV – prestar assessoramento técnico ao serviço de recepção do Ministério Público;

V – ordenar e orientar as cerimônias e eventos realizados pelo Ministério Público, abrangendo desde a elaboração do *script*, desenvolvimento de seus

conceitos e listas de autoridades, adotando, para tanto, as normas e procedimentos de cerimonial interno e cerimonial público;

VI – organizar a composição de mesas de honras e de trabalho, providenciando a reserva de assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados, inclusive, confeccionando as respectivas nominatas;

VII – reservar os locais e equipamentos, bem como viabilizar outros recursos materiais necessários para regular execução do evento;

VIII – elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com suas funções.

Art. 44. Compete à Assessoria Especial Jurídica:

I – elaborar pareceres em processos judiciais, licitatórios e contratos;

II – elaborar decisões em procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros;

III – requisitar diligências nos procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros expedientes;

IV – elaborar denúncias, recursos e manifestações nos casos de atribuição do Procurador-Geral de Justiça;

V – 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;

VI – elaborar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça a petição inicial das ações judiciais cuja propositura lhe cabe;

VII – minutar informações em mandados de segurança, quando a autoridade apontada como coatora for o Procurador-Geral de Justiça, ou a resposta do Ministério Público, na condição de litisconsorte passivo necessário;

VIII – fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência quando solicitado.

Art. 45. Compete ao Cartório da Assessoria Especial Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça:

I – a autuação e o registro de requerimentos, representações, peças de informações, procedimentos administrativos preparatórios, inquéritos, dentre outros, encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça;

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

III – redigir e encaminhar os ofícios requisitórios e outros expedientes solicitados pela Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV – providenciar a remessa dos processos administrativos à 1ª Instância, após determinação;

V – organizar os pareceres dos processos constantes das pautas de julgamento do Pleno do Tribunal de Justiça e fazer o respectivo encaminhamento ao Procurador de Justiça que realizará a sessão;

VI – manter atualizados os andamentos dos processos administrativos em trâmite;

VII – alimentar e manter atualizados os sistemas e emitir relatórios, quando demandado;

VIII – redigir ofícios/memorandos em respostas aos expedientes encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça, relativos às atribuições da Assessoria Especial Jurídica;

IX – proceder o arquivo de documentos, após prévia autorização do Procurador-Geral de Justiça;

X – outras atividades correlatas.

Art. 46. Compete ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância:

I – registrar, distribuir, redistribuir e tramitar os autos, documentos extrajudiciais e processos judiciais de 2ª Instância, observada a legislação pertinente;

II – elaborar relatórios estatísticos concernentes aos processos judiciais cadastrados no Cartório, com respectivo controle de entrada, distribuição e saída,

encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça sempre que este solicitar;

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, observada a legislação;

VI – dirigir e distribuir os serviços dos servidores vinculados ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância;

VII – coordenar os serviços de diligências no âmbito da 2ª Instância;

VIII – alimentar e manter atualizados os sistemas e emitir relatórios, quando demandado;

IX – outras atribuições correlatas.

Art. 47. Compete ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 1ª Instância:

I – autuar e registrar os autos de representação, notícia de fato, procedimento preparatório, inquérito civil, procedimento administrativo, procedimento de investigação criminal e outros procedimentos internos dos órgãos de execução de primeiro grau;

II – registrar, distribuir, redistribuir e tramitar os autos e processos judiciais de primeira instância;

III – registrar, distribuir e redistribuir documentos extrajudiciais e cartas precatórias da primeira instância da Capital;

IV – coordenar os serviços de diligências no âmbito da 1ª Instância;

V – expedir certidão, a requerimento formal de parte processual ou de seu procurador, sobre o trâmite de processo ou procedimento na 1ª instância, observada a legislação;

VI – dirigir e distribuir os serviços dos servidores vinculados ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 1ª Instância;

VII – alimentar e manter atualizados os sistemas e emitir relatórios,

quando demandado;

VIII – outras atribuições correlatas.

Art. 48. Compete ao Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico:

*I – prestar suporte técnico-operacional aos usuários no tocante ao uso dos sistemas de processos eletrônicos;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*II – realizar as atividades necessárias à implementação dos sistemas de processo eletrônico, tais como: orientações técnicas, levantamentos de requisitos, impactos para o usuário e teste de atualizações;

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*III – sugerir à Administração Superior a implementação de novos mecanismos de controle e avaliação dos sistemas e normatização quando necessário;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*IV – participar de comissões e comitês temáticos;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*V – elaborar e executar cursos de capacitação para uso dos sistemas de processo eletrônico, com apoio do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional(CESAF)/ Escola Superior;

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*VI – fomentar parcerias voltadas às melhorias nos Sistemas de Processos Eletrônicos;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*VII – emitir relatórios e certidões com base nas informações constantes na base de dados dos sistemas de processo eletrônico;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*VIII – coordenar e manter a organização administrativa do MPTO no tocante aos sistemas de processos eletrônicos, garantindo a adequação destes às necessidades institucionais;

**Inciso VIII com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*IX – gerenciar e controlar os perfis de usuários dos sistemas de processo eletrônico;

**Inciso IX acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*X – realizar e manter atualizados os cadastros e vínculos relacionados à

área de atuação finalística;

**Inciso X acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XI – gerenciar e atribuir adequadamente os processos eletrônicos de 1º grau, em decorrência de alteração de atribuições, afastamentos de membros ou inconsistência de vínculos;

**Inciso XI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XII – participar de eventos externos relacionados à área de atuação do setor, mediante designação;

**Inciso XII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XIII – receber as demandas de melhorias dos sistemas e outras correlatas, avaliar sua viabilidade de implantação, encaminhar ao órgão responsável pela aprovação e acompanhar o desenvolvimento;

**Inciso XIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

XIV – prestar suporte técnico-operacional nos plantões dos membros e servidores;

**Inciso XIV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XV – elaborar e manter atualizados os manuais de orientação quanto à utilização dos sistemas de processo eletrônico;

**Inciso XV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XVI – realizar estudo de novas ferramentas e funcionalidades para aperfeiçoamento dos sistemas de processo eletrônico, considerando as necessidades dos usuários e práticas diárias do setor;

**Inciso XVI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XVII – elaborar informativo de toda e qualquer atualização e melhoria dos sistemas de processo eletrônico e garantir sua ampla divulgação aos usuários;

**Inciso XVII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XVIII – outras atividades correlatas à sua área de atribuição.

**Inciso XVIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

~~I – prestar suporte operacional e técnico aos membros e servidores na utilização dos sistemas de processo eletrônico judicial e extrajudicial;~~

~~II – realizar as atividades necessárias a implementação dos processos eletrônicos, tais como: digitalização de processos, orientação técnica, composição de comitês temáticos e, em conjunto com outros órgãos, cursos de capacitação para uso dos sistemas, além de outras que lhe forem delegadas;~~

~~III – sugerir à Administração Superior a implementação de novos mecanismos de controle e avaliação dos sistemas, além de novas ferramentas para~~

o usuário;

~~IV – analisar, diagnosticar, propor ação e normatização dos sistemas de processo eletrônico, sempre que demandado;~~

~~V – elaborar propostas de difusão do conhecimento nos sistemas de processo eletrônico do Ministério Público;~~

~~VI – fomentar parcerias voltadas às melhorias no processo eletrônico;~~

~~VII – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que requerido;~~

~~VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.~~

Art. 49. Compete à Comissão Processante Permanente:

I – formalizar e conduzir as sindicâncias e procedimentos administrativos previstos na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

II – coordenar a gestão processual correlata;

III – zelar pela correta autuação, organização, conservação e arquivamento dos autos de sua competência;

IV – instruir as sindicâncias e procedimentos, observando a formalidade necessária, dentre outros, os princípios constitucionais administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência e transparência, e as garantias constitucionais fundamentais da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal;

V – manter sistema de pesquisa, informação e controle processual;

VI – tomar depoimentos a termos, promovendo as apurações necessárias;

VII – coligir as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realizar diligência para a colheita dos elementos de convicção;

VIII – expedir aviso aos sindicados ou indiciados de acordo com modelos e legislações correspondentes para, querendo, apresentar defesa;

IX – emitir relatório, manifestação e outros documentos referentes à área de atuação;

X – apresentar relatórios fundamentados, conforme estabelecido nas

legislações, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça;

XI – realizar diligências para regular tramitação dos procedimentos;

XII – prestar informações e subsídios do Procurador-Geral quando solicitado;

XIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da comissão.

Art. 50. Compete à Diretoria-Geral:

I – dirigir os serviços e atividades administrativas da área meio da Instituição, composta por: planejamento, tecnologia da informação, gestão de pessoas, orçamento, finanças, contabilidade e administração;

II – planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes de administração da Instituição;

III – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior da Instituição;

IV – assessorar, direta e indiretamente, o Procurador-Geral de Justiça, em assuntos de administração geral;

V – emitir despacho ou decisão sobre assuntos técnico-administrativos que lhe forem encaminhados;

VI – cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII – dirigir a elaboração de rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades do Ministério Público;

VIII – participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público, bem como as revisões periódicas;

IX – coordenar a movimentação funcional, afastamentos e licenças dos servidores;

X – gerenciar o Portal da Transparência do Ministério Público;

XI – prover e coordenar o suporte técnico e operacional aos órgãos de execução da Instituição;

XII – propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico de

sua unidade;

XIII – articular-se com a organismos públicos e privados para realizar estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaborar projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição;

XIV – elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade para subsidiar o planejamento institucional;

XV – elaborar relatório anual referente às suas atividades;

XVI – dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de sua unidade;

XVII – dirigir as atividades realizadas pelas unidades subordinadas promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Instituição;

XVIII – realizar estudos e pesquisas exploratórios para aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da Diretoria-Geral;

XIX – cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Instituição;

XX – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 51. Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

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 – redigir, revisar e formatar documentos diversos solicitados pelo Diretor-Geral;

V – manter atualizado o registro da documentação privativa da Diretoria-Geral;

VI – promover a divulgação dos atos do Diretor-Geral;

VII – organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Diretor-Geral, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;

VIII – coordenar e controlar a concessão de diárias no sistema eletrônico;

IX – atender ao público interno e externo;

X – fornecer elementos para a elaboração dos relatórios da Diretoria-Geral;

XI – prever e controlar a utilização dos materiais necessários às atividades que realiza;

XII – coordenar, prestar e promover apoios técnico e administrativo à Diretoria-Geral e às unidades que a compõem;

XIII – gerenciar a movimentação processual relativa à Diretoria-Geral;

XIV – prestar informações acerca de processos e procedimentos com vistas à Diretoria-Geral;

XV – cumprir os despachos e diligências determinados pelo Diretor-Geral;

XVI – instruir os procedimentos administrativos relacionados à Diretoria-Geral;

XVII – autuar processos administrativos de acordo com determinação do Diretor-Geral;

XVIII – elaborar e gerenciar pesquisas e relatórios estatísticos requeridos pelo Diretor-Geral;

XIX – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 52. Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:

I – prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral;

II – analisar os processos e requerimentos que lhe forem submetidos e efetuar as diligências para a instrução dos mesmos;

III – emitir pareceres conclusivos nos processos de competência da Diretoria-Geral;

IV – prestar assessoramento no preparo de apostilas, atestados, certidões, declarações, despachos, relatórios, portarias e demais expedientes

administrativos;

V – prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral de Justiça nos processos delegados, emitindo pareceres;

VI – produzir análises, pesquisas e estudos especializados na área jurídica;

VII – executar pesquisas de legislação e elaborar minutas de atos administrativos e normativos;

VIII – manifestar-se nos processos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e tempo de serviço dos servidores da Instituição;

IX – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 53. Compete à Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia:

I – fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público, mediante contratos e convênios;

II – elaborar e/ou acompanhar projetos de arquitetura, estrutural, instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, instalações elétricas, telefônicas e sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), paisagismo, urbanismo e layout;

III – elaborar orçamentos e cronogramas de obras;

IV – realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;

V – planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;

VI – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

VII – proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos desta assessoria, bem como acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designados pelo Ministério Público;

VIII – atuar, quando designados os integrantes da área, como assessores técnicos do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;

IX – orientar Membros em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil e Elétrica, bem como de Arquitetura.

X – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XI – fiscalizar os contratos administrativos vinculados a sua área de atuação;

XII – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 54. Compete ao Departamento de Licitações:

I – coordenar, planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à Comissão de Licitação, Assessoria Técnica em Licitação e Área de Contratos;

II – executar as atividades relativas à comunicação interna e externa do Departamento;

III – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos ao Departamento;

IV – receber o projeto básico e/ou termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior e encaminhá-lo à Área de Compras para atuação do processo e realização da pesquisa de mercado;

V – definir a modalidade licitatória a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na legislação em vigor;

VI – divulgar/publicar os editais de licitações e suas eventuais alterações;

VII – planejar o calendário de licitações;

VIII – disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização das sessões;

IX – convocar os pregoeiros designados pela autoridade superior e a respectiva equipe de apoio para atuarem nas sessões de Pregão, relativos ao recebimento das propostas e lances, à análise de aceitabilidade e classificação, bem como habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

X – convocar equipe técnica para auxiliar os pregoeiros e a comissão de licitação, dependendo da natureza da licitação, qualidade, complexidade ou

especialização do bem, serviço ou obra;

XI – coordenar, supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos pregoeiros e da equipe de apoio ao pregão, bem como da comissão de licitação;

XII – promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIII – propor a revogação, anulação, adjudicação e homologação dos processos licitatórios;

XIV – receber e encaminhar para autorização da autoridade superior as solicitações de adesões às Atas de Registro da Procuradoria-Geral de Justiça, em conformidade com disposições legais;

XV – cadastrar os pregões presenciais no sistema RAP, com vistas ao registro da fase de lances;

XVI – cadastrar e acompanhar os pregões eletrônicos no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet para as sessões “online”;

XVII – promover o lançamento e divulgação dos procedimentos licitatórios no Portal da Transparência;

XVIII – promover o cadastramento eletrônico das fases interna e externa dos procedimentos licitatórios no Sistema Integrado de Controle e Auditorias Pública – Licitação e Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XIX – manter atualizado o cadastro de fornecedores suspensos de licitação com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e com a Administração Pública;

XX – acompanhar a execução mensal dos contratos e atas de SRP;

XXI – participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público Estadual, bem como suas revisões periódicas;

XXII – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados;

XXIII – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 55. Compete à Comissão de Licitação:

I – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite,

concurso e leilão, bem como ao cadastramento de licitantes;

II – elaborar editais e convites para aquisição de bens, serviços e execução de obras;

III – examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação;

IV – realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V – decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes;

VI – julgar as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formais e exigências editalícias;

VII – proceder à classificação ou desclassificação das propostas;

VIII – rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando considerá-los passíveis de correção, fundamentalmente;

IX – receber recursos interpostos contra seus atos, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes seguimento legal;

X – apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

XI – comunicar ao setor competente, para devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XII – responder as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como dos demais Órgãos de Controle;

XIII – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 56. Compete à Assessoria Técnica em Licitação:

I – elaborar as minutas de editais e contratos referentes à aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras, bem como as minutas das atas de registro de preços;

II – expedir os editais, após a aprovação das respectivas minutas pela Assessoria Jurídica e manifestação da Controladoria Interna;

III – controlar e certificar nos autos dos procedimentos licitatórios o cumprimento dos prazos legais;

IV – atender às convocações do Presidente da Comissão e/ou Pregoeiros, auxiliando-os nas sessões;

V – organizar e manter atualizada a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias que interessem ao Departamento de Licitação;

VI – prestar assessoria ao Presidente da Comissão e/ou Pregoeiros, relativos às matérias submetidas a exame, dados jurisprudenciais e contábeis, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

VII – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 57. Compete à Área de Contratos:

I – autuar os processos administrativos referente às contratações de locações de imóveis;

II – formalizar os processos administrativos mediante solicitação de dotações orçamentárias e as respectivas notas de empenho;

III – elaborar minutas de contratos;

IV – publicar os extratos de contratos, termos aditivos e atas de registro de preços no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

V – acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

VI – dar prosseguimento às requisições, devidamente autorizadas, referentes aos bens e serviços contratados através de registros de preços;

VII – controlar e gerenciar os saldos das atas de registros de preços;

VIII – receber dos fiscais de contratos as solicitações, devidamente autorizadas, e formalizar as renovações contratuais de serviços contínuos, bem como os reajustes e repactuações financeiras dos contratos;

IX – elaborar termos de apostilamento contratual;

X – acompanhar mensalmente as execuções dos contratos;

XI – acompanhar mensalmente os saldos das notas de empenho das contratações;

XII – promover o lançamento dos contratos e ata de registro de preço no Portal da Transparência;

XIII – promover o cadastramento eletrônico dos contratos, aditivos,

apostilamentos, atas de registros de preços e notas de empenho no Sistema Integrado de Controle e Auditorias Pública - Licitação e Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XIV – manter arquivo em ordem cronológica dos contratos e atas de registros de preços vigentes;

XV – comunicar aos respectivos Departamentos o vencimento mensal dos contratos e atas de Sistema de Registro de Preço;

XVI – promover o arquivamento de todos os contratos e atas de registro de preços com prazos expirados;

XVII – exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 58. Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão:

*I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas áreas vinculadas ao Departamento de Planejamento e Gestão;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*II – coordenar o processo de elaboração e revisão do plano estratégico, assegurando legitimidade, objetividade e eficiência do plano (Resolução CNMP nº 147/2016, art. 14, § 2º, inciso II);

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*III – coordenar o processo de elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual do MPTO – PPA, observadas as diretrizes globais de ação e as prioridades de investimentos determinadas pela administração;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IV – coordenar a elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do MPTO;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*V – monitorar o plano estratégico e adotar as providências necessárias à sua implementação e cumprimento (Resolução CNMP nº 147/2016, art. 14, § 2º, inciso III);

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VI – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VII – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VIII – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo subestabelecer a estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso VIII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IX – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso IX com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*X – participar de eventos culturais, pesquisas e programas de interesse do MPTO;

**Inciso X com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XI – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso XI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XII – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

~~I – acompanhar o Planejamento Estratégico do Ministério Público Estadual, em consonância com as suas diretrizes;~~

~~II – atuar no planejamento das políticas institucionais para garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Ministério Público;~~

~~III – elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, bem como submetê-la a aprovação;~~

~~IV – elaborar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, bem como gerir as atividades no âmbito do Ministério Público;~~

~~V — acompanhar os programas, projetos e convênios firmados pelo Ministério Público, supervisionando e elaborando, quando necessário, as respectivas prestações de contas;~~

~~VI — elaborar anualmente o relatório de gestão, visando subsidiar a prestação de contas do Ministério Público;~~

~~VII — acompanhar a programação e execução orçamentária do Ministério Público, bem como realizar a avaliação de sua execução;~~

~~VIII — planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual;~~

~~IX — articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Ministério Público;~~

~~X — elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando a respectiva aplicação;~~

~~XI — realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Ministério Público;~~

~~XII — elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;~~

~~XIII — participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público, bem como revisões periódicas;~~

~~XIV — fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;~~

~~XV — exercer outras atividades inerentes à área de atuação.~~

***Art. 59.** Compete à Área de Escritório de Projetos e Gestão de Parcerias/Convênios:

**Artigo 59, caput, com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

**I – fomentar a cultura de gestão de projetos no MPTO;*

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

**II – interagir com áreas organizacionais do MPTO para estimular o*

estabelecimento de acordos de cooperação/parcerias/convênios com outras organizações, promovendo a obtenção do maior retorno possível de sua execução;

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*III – Elaborar propostas de convênios, cadastrando-as no sistema de pleitos da entidade concedente dos recursos;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IV – elaborar, anualmente, de forma detalhada e no período adequado, o relatório de Necessidade Orçamentária dos Projetos do MPTO (NOP-MPTO) para inclusão na proposta orçamentária anual;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*V – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VI – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VII – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo subestabelecer a estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VIII – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso VIII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IX – participar de eventos culturais, pesquisas e programas de interesse do MPTO;

**Inciso IX com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*X – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e

servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso X com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XI – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*§ 1º. Compete à Divisão de Escritório de Projetos:

**Parágrafo 1º acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*I – prestar orientação metodológica e assessoramento técnico aos gerentes e às equipes durante todo o ciclo de vida dos projetos organizacionais;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*II – promover a correta aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos do MPTO, nas propostas submetidas à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

** Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*III – promover o registro da documentação relativa aos projetos organizacionais;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IV – elaborar, bimestralmente, relatório de acompanhamento dos projetos em execução, buscando sua adequada divulgação;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*V – exercer outras atividades inerentes a área vinculada.

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*§ 2º. Compete à Divisão de Gestão de Parcerias/Convênios:

**Parágrafo 2º acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

I – manter atualizado o cadastro de acordos de cooperação/parcerias/convênios e seus aditamentos, buscando sua adequada

divulgação;

**Inciso I acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

II – acompanhar, mensalmente, o prazo de vigência dos acordos de cooperação/parcerias/convênios firmados;

**Inciso II acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

III – assegurar a adequada publicidade aos acordos de cooperação/parcerias/convênios firmados;

**Inciso III acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

IV – elaborar, trimestralmente, relatório de execução dos acordos de cooperação/parcerias/convênios, apontando a contribuição de cada acordo aos objetivos do Planejamento Estratégico;

**Inciso IV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

V – exercer outras atividades inerentes a área vinculada.

**Inciso V acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

Art. 59. ~~Compete à Área de Convênios:~~

~~I – interagir com as áreas do Ministério Público para a celebração de convênios e seus aditamentos;~~

~~II – assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Ministério Público, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;~~

~~III – assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos de convênios;~~

~~IV – garantir o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;~~

~~V – promover o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores de convênios;~~

~~VI – assegurar a efetividade da prestação de contas relativas a convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;~~

~~VII – realizar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja~~

sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

~~VIII — resguardar o interesse do Ministério Público na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;~~

~~IX — executar, nos ajustes firmados pelo Ministério Público, as adequações às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;~~

~~X — garantir a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;~~

~~XI — receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos, bem como analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;~~

~~XII — oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a convênios a serem firmados ou aditivados;~~

~~XIII — assegurar que os parâmetros de medição de serviços sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas contratuais e das obrigações pactuadas;~~

~~XIV — exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

***Art. 60.** Compete à Área de Escritório de Processos e Alinhamento Orçamentário-Financeiro:

**Artigo 60, caput, com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*I – fomentar a cultura de gestão por processo no MPTO;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*II – promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento e a execução da Lei Orçamentária Anual – LOA do MPTO;

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*III – participar da estruturação e desenvolvimento do sistema de informações de custos previstos ou estimados do MPTO;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IV – elaborar, anualmente, de forma detalhada e no período adequado, o relatório de Necessidade Orçamentária de Custeio do MPTO (NOC-MPTO) para

inclusão na proposta orçamentária anual;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*V – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VI – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VII – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo **subestabelecer a** estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VIII – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso VIII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IX – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;

**Inciso IX com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*X – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso X com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XI – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*§ 1º. Compete à Divisão de Escritório de Processos:

**Parágrafo 1º acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

I – prestar orientação metodológica e assessoramento técnico as unidades organizacionais em suas iniciativas de alteração e aperfeiçoamento de seus processos de trabalho;

**Inciso I acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

II – promover a correta aplicação da metodologia de gestão por processos do MPTO nas propostas submetidas à homologação do Procurador-Geral de Justiça;

**Inciso II acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

III – identificar e mapear os métodos e processos de trabalho das unidades organizacionais do MPTO;

**Inciso III acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

IV – realizar diagnósticos em segmentos específicos de atividades, identificando oportunidades de aperfeiçoamento e de melhoria interna;

**Inciso IV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

V – promover o registro da documentação relativa aos processos organizacionais;

**Inciso V acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VI – exercer outras atividades inerentes a área vinculada.

**Inciso VI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

§ 2º. Compete à Divisão de Programação e Alinhamento Orçamentário:

** Parágrafo 2º acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

I – controlar a programação das dotações orçamentárias;

**Inciso I acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

II – acompanhar a execução do Orçamento do MPTO;

**Inciso II acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

III – gerenciar os créditos suplementares, especiais e extraordinários das unidades gestoras do MPTO;

**Inciso III acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

IV – exercer outras atividades inerentes a área vinculada.

**Inciso IV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

~~**Art. 60. Compete ao Escritório de Projetos:**~~

~~I – executar e acompanhar o andamento dos projetos estratégicos provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório executivo de acompanhamento de projetos estratégicos, apoiando a Administração Superior na tomada de decisão;~~

~~II — prover informações de caráter gerencial que permitam aos Comitês de Planejamento Estratégico acompanhar o desempenho dos projetos em andamento, bem como avaliar o atendimento aos objetivos;~~

~~III — contribuir para a manutenção de acervo de conhecimentos, histórico e lições aprendidas nos projetos empreendidos no Ministério Público;~~

~~IV — assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Ministério Público;~~

~~V — prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes e às equipes de projeto em todas as suas fases;~~

~~VI — integrar os múltiplos projetos, gerentes e gestores consolidando suas informações;~~

~~VII — promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para a sua divulgação e capacitação de usuários;~~

~~VIII — propor treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;~~

~~IX — realizar, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos;~~

~~X — promover pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos;~~

~~XI — efetivar o intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de gestão de projetos;~~

~~XII — exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.~~

***Art. 61.** Compete à Área de Apoio à Gestão da Estratégia e dos Instrumentos de Planejamento:

**Artigo 61 acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

I – produzir informações de inteligência estratégica para subsidiar a tomada de decisões no âmbito do MPTO (Resolução CNMP nº 147/2016, art. 14, § 2º, inciso VI);

**Inciso I acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

II – sistematizar a coleta e o tratamento de dados para a construção e

apuração de indicadores e análises estatísticas que subsidiem o monitoramento dos instrumentos e planejamento e processos de trabalho;

**Inciso II acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

III – prestar assessoria nas questões afetas ao plano estratégico (Resolução CNMP nº 147/2016, art.14, § 2º, inciso I);

**Inciso III acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

IV – participar da elaboração da proposta de lei de diretrizes orçamentárias anual;

**Inciso IV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

V – produzir diagnósticos, estudos e avaliações periódicas a respeito do plano estratégico (Resolução CNMP nº 147/2016, art. 14, § 2º, inciso IV);

**Inciso V acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VI – elaborar relatório anual de desempenho do plano estratégico e relatórios de gestão (Resolução CNMP nº 147/2016, art. 14, § 2º, inciso V);

**Inciso VI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VII – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso VII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VIII – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;

**Inciso VIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

IX – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo subestabelecer a estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso IX acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

X – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso X acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

XI – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;

**Inciso XI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

XII – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso XII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

XIII – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

***Art. 62.** Compete à Área de Protocolo Geral e Digitalização:

**Artigo 62 com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*I – registrar e controlar a entrada e saída dos documentos;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*II – desenvolver a digitalização dos documentos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital;

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*III – digitalizar, inserir e movimentar os documentos externos no sistema de controle de documentos recebidos;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IV – acompanhar os serviços de digitalização;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*V – receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Documentos por Assuntos, adotado pelo MPTO, e registrar nos Sistemas Informatizados;

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VI – receber, conferir e redistribuir os documentos enviados;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VII – receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos das demais áreas organizacionais;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VIII – receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via Correio, de acordo com as normas e procedimentos determinados quanto à expedição;

**Inciso VIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IX – prestar informações às partes interessadas, sobre as correspondências recebidas e expedidas;

**Inciso IX acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*X – prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

**Inciso X acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XI – fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida, fazendo remessa à área superior;

**Inciso XI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XII – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso XII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XIII – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;

**Inciso XIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XIV – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo subestabelecer a estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso XIV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XV – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso XV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XVI – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;

**Inciso XVI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XVII – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso XVII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XVIII – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XVIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

***Art. 63.** Compete à Área de Arquivo Geral:

**Artigo 63 com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*I – gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*II – estabelecer diretrizes de classificação, seleção, arranjo e descrição documental;

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*III – operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IV – realizar levantamento de documentos com significado histórico e providenciar a guarda especial para aqueles que precisarem de cuidados, buscando proteger o referencial histórico do MPTO;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*V – receber, registrar, arquivar e desarquivar, quando for o caso, organizar e preservar autos e documentos armazenados e recebidos dos órgãos e/ou unidades administrativas em geral;

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VI – arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos internos, documentos e processos;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VII – promover e executar, se necessário, a reprodução digital e fotográfica de documentos, visando a preservação, divulgação e disponibilização do acervo ao usuário;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*VIII – realizar restauração de documentos quando necessário;

**Inciso VIII com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*IX – realizar higienização aos documentos recebidos, com o objetivo de conservação e preservação da informação;

**Inciso IX com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*X – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso X com redação dada pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XI – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de

atuação;

**Inciso XI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XII – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo subestabelecer a estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso XII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XIII – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso XIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XIV – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;

**Inciso XIV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XV – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso XV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

*XVI – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XVI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

***Art. 64.** Compete à Área de Apoio Técnico à Gestão Documental:

**Artigo 64 acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

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

**Inciso I acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

II – elaborar planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SIARQ-MPTO, bem como acompanhar a sua execução;

**Inciso II acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

III – promover a integração de ações necessárias para a adoção de novas

tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

**Inciso III acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

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

**Inciso IV acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

V – supervisionar a execução dos trabalhos de classificação e avaliação de documentos, referentes a massa documental acumulada do MPTO;

**Inciso V acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VI – supervisionar a produção de listagem para a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e submeter a avaliação da CPAD;

**Inciso VI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VII – realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;

**Inciso VII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

VIII – emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;

**Inciso VIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

IX – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou serviços afetos a sua área de atuação, bem como fiscalizar contratos deles decorrentes, sempre que administrativamente possível, podendo subestabelecer a estrutura hierarquicamente vinculada;

**Inciso IX acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

X – participar de iniciativas e projetos ligados a racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do MPTO;

**Inciso X acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

XI – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;

**Inciso XI acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

XII – propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos membros e servidores envolvidos em temas de sua área de atuação;

**Inciso XII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

XIII – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo MPTO.

**Inciso XIII acrescido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

Art. 65. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I – planejar, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à execução das Finanças e da Contabilidade do Ministério Público;

II – acompanhar a elaboração junto ao Poder Executivo Estadual, da programação dos recursos financeiros necessários à execução das metas e atividades anuais da Instituição;

III – acompanhar a elaboração dos instrumentos orçamentários da Instituição segundo as normas estabelecidas;

IV – supervisionar as execuções orçamentárias e financeiras das despesas da Instituição;

V – planejar, coordenar, acompanhar e controlar o recolhimento das taxas e emolumentos do Fundo Especial previsto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

VI – dirigir, coordenar e acompanhar os repasses financeiros da Instituição e a arrecadação de receitas;

VII – propor programas de capacitação profissional para o corpo técnico de seu departamento;

VIII – articular com os organismos públicos e privado para realizar estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição;

IX– participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior da Instituição;

X – elaborar relatório anual referente às atividades desenvolvidas, devendo encaminhar à Administração até o décimo quinto dia do mês de janeiro do ano subsequente, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do

Ministério Público;

XI – dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de suas áreas subordinadas;

XII – dirigir as atividades realizadas pelas áreas subordinadas, promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Instituição;

XIII – elaborar os atos administrativos relacionados ao Departamento de Finanças e Contabilidade;

XIV – apresentar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Diretor-Geral mensalmente, ou quando solicitado, demonstrativo de impacto financeiro das despesas com pessoal em relação às Leis de Responsabilidade Fiscal e Orçamentária Anual;

XV – disponibilizar a documentação necessária à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado quando solicitado;

XVI – manter a Controladoria Interna atualizada quanto ao gastos do Ministério Público;

XVII – coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e submetê-lo à apreciação da Controladoria Interna, Diretoria-Geral e Ordenador de Despesas;

XVIII – solicitar a publicação do Relatório de Gestão Fiscal e encaminhá-lo aos órgãos de Controle e Consolidação;

XIX – manifestar nos processos de despesas, de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

XX – acompanhar a emissão das ordens de pagamentos em geral e diárias quando devido e mediante autorização da autoridade competente, controlar a movimentação da Conta Única vinculada a Unidade Gestora da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial, movimentar as demais contas correntes da Instituição, em conjunto com o Diretor-Geral e o ordenador de Despesas;

XXI – coordenar a elaboração das prestações de contas da Instituição, apresentar ao Diretor-Geral, ao Ordenador de Despesas e encaminhar aos órgãos de controle dentro dos prazos legais;

XXII – coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais, demonstrativos e

gráficos referentes à execução orçamentária e financeira e da prestação de contas do Ministério Público do Estado do Tocantins e do Fundo Especial, apresentando ao Diretor-Geral e ao Ordenador de Despesas;

XXIII – orientar a correta utilização dos móveis, equipamentos e instalação sob sua responsabilidade;

XXIV – realizar estudos e pesquisas exploratórias visando aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho do Departamento de Finanças e Contabilidade;

XXV – desenvolver outras atividades relacionadas às Finanças e Contabilidade, a critério da Chefia Imediata.

Art. 66. Compete à Área de Execução Orçamentária/Financeira:

I – assessorar tecnicamente e munir de informações seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;

II – orientar a emissão dos empenhos, anulações, notas de liquidações e programação de desembolso e submetê-los à Controladoria Interna para apreciação;

III – acompanhar a execução das despesas públicas, controlando, registrando os eventos de natureza orçamentária, bem como exercer o controle e acompanhamento da execução financeira;

IV – averiguar a liberação das cotas mensais repassadas pela Secretaria de Fazenda do Estado do Tocantins;

V – apurar e relacionar, no final de cada exercício, as despesas a serem inscritas às contas de “Restos a Pagar”, cujo rol será submetido ao responsável pela ordenação de despesas e, posteriormente, à Secretaria de Fazenda;

VI – realizar controle de todos os pagamentos e efetuar conciliação bancária das contas da instituição;

VII – analisar a conformidade documental dos procedimentos e efetuar o pagamento das despesas após sua regular liquidação e retenção de tributos, conforme legislação vigente;

VIII – manter atualizada a documentação, nos estabelecimentos bancários, dos responsáveis pela movimentação bancária da Unidade Gestora e do

Fundo Especial;

IX – providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos de Suprimentos de Fundos e promover o controle de gastos da espécie;

X – elaborar as prestações de contas dos suprimentos de fundos, de acordo com as normas técnicas vigentes;

XI – realizar a conciliação e movimentação bancária da conta específica de suprimento de fundos;

XII – elaborar relatório de aplicação do suprimento de fundos para disponibilizar no sítio do Ministério Público no Portal da Transparência;

XIII – autuar os processos de concessão de Diárias, Ressarcimentos e Ajuda de Custos por programas e ações, bem como emitir os empenhos, as notas de liquidações e programações de desembolso;

XIV – manter atualizado o Sistema de Diárias disponível no sítio do Ministério Público;

XV – receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos, relativos a orçamentos, pagamentos e prestações de contas;

XVI – elaborar relatório anual das suas atividades;

XVII – redigir atos administrativos relacionados à Área de Execução Financeira;

XVIII – participar da elaboração do Plano Plurianual, da proposta orçamentária do Ministério Público e do Fundo Especial, junto ao Departamento de Planejamento e Gestão;

XIX – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 67. Compete à Área de Contabilidade:

I – assessorar tecnicamente e munir de informações o superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;

II – gerenciar e executar os procedimentos contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e legislação vigente;

III – manter atualizadas as conciliações contábeis;

IV – verificar e atestar a conformidade da documentação fiscal, trabalhista

e previdenciária nos contratos de empresas que envolvam fornecimento de mão de obra;

V – dirigir e coordenar os lançamentos nos sistemas financeiro, contábil, orçamentário e patrimonial, emitindo relatórios vinculados;

VI – examinar processos de despesas pública e emitir pareceres técnicos– contábeis;

VII – orientar o levantamento dos bens patrimoniais;

VIII – realizar conciliação mensal do Almojarifado e Patrimônio;

IX – participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição;

X – elaborar relatórios dos prestadores de serviços para informação anual do Imposto de Renda – DIRF;

XI – elaborar, consolidar e encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes à apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais;

XII – elaborar planos operacionais da Área de Contabilidade;

XIII – elaborar relatório anual das suas atividades;

XIV – acompanhar o cronograma físico-financeiro dos Convênios, bem como propor medidas preventivas para garantir a boa execução destes e alimentar no Sistema de Convênios do Governo Federal as informações relativas aos pagamentos;

XV – elaborar balancetes mensais e balanços, conforme legislação específica e relatórios de prestação de Contas dos Convênios e gerenciais;

XVI – elaborar, consolidar e encaminhar os relatórios de acompanhamento da execução das despesas públicas aos órgãos de controle externo;

XVII – elaborar relatório de gestão fiscal observando a legislação, alertando o gestor quanto à necessidade de medidas para cumprir os índices previstos, além de encaminhar ao Controle Externo e demais órgãos;

XVIII – elaborar relatórios para as prestações de Contas dos convênios firmados com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

XIX – elaborar a prestação de contas mensal da Procuradoria-Geral de

Justiça e do Fundo Especial previsto na Lei Complementar nº 51/2008 e encaminhá-la à Secretaria da Fazenda para apreciação;

XX – atender às informações e questionamentos apontados pelo controle interno e externo, referentes às Prestações de Contas;

XXI – elaborar e postar no sítio do Portal da Transparência deste órgão todos os relatórios relacionados à execução orçamentária/financeira e patrimonial;

XXII – elaborar a prestação de contas anual, e submetê-la à análise da chefia imediata, para posterior encaminhamento aos órgãos de Controle Externo;

XXIII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 68. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

I – coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de registro funcional e folhas de pagamento, promover e assistir à saúde, valorizar pessoas e prestar atendimento previdenciário a membros e servidores, inclusive seus dependentes;

II – participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como suas revisões periódicas;

III – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 69. Compete à Área de Processamento de Folha de Pagamento:

I – controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas às folhas de pagamento de pessoal;

II – implantar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores;

III – preparar e transmitir a GFIP, RAIS, DIRF e outras declarações que exigidas por Lei e vinculadas à folha de pagamento dos integrantes do Ministério Público;

IV – elaborar planilhas e memórias de cálculo relativas às diferenças salariais;

V – manter arquivo sistematizado das folhas de pagamento e documentos que as originaram;

VI – apresentar anualmente previsão orçamentária das despesas com pessoal;

VII – elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à área de atuação;

VIII – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

IX – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 70. Compete à Área de Registro Funcional:

I – organizar e manter atualizado o cadastro dos membros e servidores;

II – emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e servidores, quando requerido;

III – controlar a frequência dos servidores;

IV – instruir processos administrativos funcionais de membros e servidores;

V – emitir documentos de identificação funcional;

VI – manter o controle de vagas do quadro de pessoal;

VII – manter o controle do quadro de pessoal cedido a outros órgãos, requisitados e comissionados;

VIII – emitir relatórios e planilhas relacionadas a dados quantitativos e qualitativos do quadro de pessoal;

IX – controlar os Processos de Estágio Probatório, Avaliação Periódica de Desempenho e Progressão Funcional dos servidores;

X – gerir os processos de licenças, afastamentos e ausências legalmente previstos, além das férias e recessos;

XI – realizar a gestão dos Auxílios Bolsa de Estudos;

XII – gerir os contratos de estagiários e servidores voluntários;

XIII – abastecer com os dados de pessoal o Portal da Transparência;

XIV – informar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado os dados referentes aos atos de pessoal através do sistema SICAP-AP;

XV – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XVI – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

XVII – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 71. Compete à Área de Valorização de Pessoas:

I – realizar Pesquisa de Clima Organizacional;

II – levantar e tabular informações sobre absenteísmo e doenças do trabalho;

III – promover palestras educacionais a respeito de temas relacionados à saúde do trabalhador e ao clima organizacional;

IV – colaborar com eventos, treinamentos e ações de valorização de pessoas promovidas por outras áreas;

V – ampliar para o interior a abrangência das ações realizadas na sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

VI – promover ações de integração no trabalho para membros e servidores;

VII – promoção de ações para valorização de profissionais que se destaquem na execução de suas atribuições no âmbito do Ministério Público;

VIII – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

IX – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

X – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 72. Compete à Área de Promoção e Assistência a Saúde:

I – realizar inspeções;

II – firmar atestados e laudos para concessão de licença, bem como de tratamentos, prevenção e reabilitação;

III – realizar ou assistir perícias;

IV – prestar assistência à saúde aos membros e servidores do Ministério

Público;

V – planejar, executar ou participar de atividades preventivas e promocionais na área de saúde;

VI – prestar assessoramento em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público;

VII – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

VIII – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

IX – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 73. Compete à Área Previdenciária:

I – planejar de forma sistemática a preparação dos documentos de aposentadoria dos membros e servidores;

II – averbar e expedir certidões de tempo de serviço;

III – prestar assistência administrativa nos processos de pensão por morte às famílias de membros e servidores falecidos;

IV – mapear os prazos e regras de aposentadoria de todos servidores e membros de forma antecipada;

V – orientar quanto ao enquadramento para futura aposentadoria os servidores e membros atentando a melhor regra;

VI – realizar planilhas de cálculos dos benefícios previdenciários;

VII – desenvolver, em parceria com o IGEPREV, ações para otimizar os prazos de análises dos requerimentos de benefícios previdenciários;

VIII – analisar, instituir, registrar e atualizar processos de concessão de aposentadoria e pensão, bem como proceder a revisão de aposentadorias e pensões e cumprir diligências determinadas pelos órgãos competentes e Chefia Imediata;

IX – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a área de atuação;

X – apresentar à Administração relatórios gerenciais, trimestralmente, com foco nas previsões de aposentadorias dos integrantes do Ministério Público,

subsidiando-a em suas decisões para a abertura de novos certames e contratações;

XI – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

XII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 74. Compete ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação:

I – elaborar e coordenar a implementação do plano de ação para a área de tecnologia da informação;

II – elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III – coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação;

IV – realizar o planejamento orçamentário do Departamento;

V – estabelecer normas e padrões para a informatização;

VI – promover a coordenação, integração e articulação das ações desenvolvidas pelas unidades do Departamento;

VII – realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos;

VIII – assessorar o Departamento no relacionamento com outros ramos do Ministério Público, órgãos governamentais e empresas privadas referentes a assuntos de interesse do Órgão na área de tecnologia da informação;

IX – apresentar relatórios analíticos das atividades realizadas pelas Divisões do Departamento;

X – participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XI – participar da implantação de soluções de tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público;

XII – participar de reuniões, audiências e despachos do Departamento de Tecnologia da Informação;

XIII – organizar e controlar a entrada e saída de processos administrativos que se destinarem ao Departamento;

XIV – propor, quando cabível, alternativas ao desenvolvimento de

sistemas de informação no Ministério Público;

XV – elaborar o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres;

XVI – homologar o desenvolvimento dos sistemas de informação corporativos junto às comissões gestoras;

XVII – elaborar, em conjunto com as demais Divisões do Departamento de Tecnologia da Informação, os Termos de Referência para as aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XVIII – gerir e fiscalizar os contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XIX – definir a especificação dos materiais de consumo de informática;

XX – controlar o estoque de material de consumo de informática junto ao almoxarifado;

XXI – participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público Estadual, bem como suas revisões periódicas;

XXII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da chefia;

XXIII – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

***Art. 75.** Compete à Área de Modernização e Inovação de Tecnologia de Informação:

**Artigo 75, caput, com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*I – implantar a Política Nacional de Tecnologia da Informação;

**Inciso I com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*II – utilizar as melhores práticas de Tecnologia da Informação para aumentar o índice de maturidade dos processos internos;

**Inciso II com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*III – aplicar a gestão de riscos nos processos de desenvolvimento e implantação de sistemas eletrônicos;

**Inciso III com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*IV – entregar valor, para que os benefícios sejam devidamente

executados em todos os setores da instituição;

**Inciso IV com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*V – alinhar as estratégias, soluções e práticas de Tecnologia da Informação a todos os objetivos estratégicos da instituição;

**Inciso V com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*VI – mensurar o desempenho de todos os projetos e processos, para que seus objetivos sejam alcançados;

**Inciso VI com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*VII – monitorar a performance de processos e projetos de tecnologia da informação, em relação aos planos e o cumprimento das políticas institucionais;

**Inciso VII com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*VIII – participar na construção e elaboração das políticas de Tecnologia da Informação, alinhado com a estratégia institucional e melhores práticas;

**Inciso VIII com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*IX – gerenciar a preparação e a implantação de políticas e planos para assegurar que a utilização da Tecnologia da Informação consiga atender os objetivos da instituição;

**Inciso IX com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*X – participar na construção e elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

**Inciso X com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XI – avaliar o emprego atual e futuro da Tecnologia da Informação, levando em consideração as pressões internas e externas que influenciam o negócio, tendências socioeconômicas, mudanças tecnológicas e influências políticas, considerando as necessidades futuras e atuais da instituição;

**Inciso XI com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XII – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

**Inciso XII com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*Parágrafo único. No gerenciamento e compartilhamento de dados devem ser observados as restrições e sigilos legais.

**Parágrafo único acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

Art. 75. ~~Compete à Área de Banco de Dados:~~

~~I — planejar e controlar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do Ministério Público;~~

~~II — promover a elaboração de mecanismos de troca de informações, entre bases de dados, internas ou de outras instituições;~~

~~III — participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares e contratações de serviços atinentes à área de banco de dados;~~

~~IV — estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;~~

~~V — participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;~~

~~VI — criar, revisar, normatizar e manter os modelos lógicos dos dados dos sistemas de informação do Ministério Público;~~

~~VII — projetar, implementar e manter a estrutura lógica de bancos de dados;~~

~~VIII — criar, revisar, manter e disponibilizar o dicionário de dados e metadados;~~

~~IX — participar do levantamento de requisitos dos sistemas de informação do Ministério Público;~~

~~X — promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas de informação do Ministério Público;~~

~~XI — criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do Ministério Público;~~

~~XII — instalar, configurar, monitorar e manter em funcionamento os equipamentos servidores e os sistemas gerenciadores de banco de dados;~~

~~XIII — implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de “backup” e recuperação de dados;~~

~~XIV — criar, revisar, manter e disponibilizar os modelos físicos de bancos de dados;~~

~~XV — implementar técnicas de autenticação e controle de acesso dos~~

usuários aos bancos de dados do Ministério Público;

~~XVI — implementar, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura de distribuição de dados;~~

~~XVII — assegurar a disponibilidade, a continuidade e a performance dos bancos de dados do Ministério Público;~~

~~XVIII — criar e manter atualizada a documentação técnica de operação e manutenção de banco de dados;~~

~~XIX — elaborar mecanismos para otimização do tempo de resposta de acesso aos dados;~~

~~XX — definir procedimentos para manutenção de integridade e consistência de bancos de dados;~~

~~XXI — criar, gerenciar e manter bases de dados analíticos do Ministério Público;~~

~~XXII — instalar, configurar e manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de bases de dados analíticas;~~

~~XXIII — elaborar mecanismos para extrair informações das bases de dados transacionais utilizados pelos sistemas de informação, para a formação de bases de dados analíticas;~~

~~XXIV — planejar e elaborar estruturas e visões de informações consolidadas;~~

~~XXV — realizar estudos relacionados ao gerenciamento de informações de suporte à decisão;~~

~~XXVI — desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições do DBA;~~

~~XXVII — participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes à aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;~~

~~XXVIII — exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.~~

Art. 76. Compete à Área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

I – planejar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas de

informação do Ministério Público;

II – gerenciar a implementação, implantação, acompanhamento e avaliação dos sistemas, estabelecendo controle de qualidade;

III – informar às demais Divisões do Departamento de Tecnologia da Informação sobre as necessidades de hardware e softwares essenciais ao funcionamento dos sistemas de informação a serem implantados no Ministério Público;

IV – promover a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de tecnologia da informação;

V – participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições e contratações de serviços atinentes à área de sistemas de informação;

VI – participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII – administrar arquiteturas de software, prospectando novos modelos e determinando, documentando, assessorando o uso e disseminando os modelos arquiteturais escolhidos;

VIII – administrar componentes de software, prospectando, desenvolvendo, adaptando, assessorando o uso e documentando os componentes utilizados na implementação de sistemas;

IX – administrar o ambiente de desenvolvimento, documentando, adaptando e assessorando a configuração de cada estação de trabalho garantindo a adequação aos padrões estabelecidos;

X – definir e manter o processo e a metodologia de desenvolvimento de sistemas, acompanhando e observando a sua correta utilização;

XI – estabelecer métricas e indicadores de qualidade do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

XII – pesquisar, testar e implementar novas tecnologias no desenvolvimento de sistemas;

XIII – verificar a conformidade do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

XIV – elaborar metodologia de avaliação da satisfação do usuário de

sistemas de informação do Ministério Público;

XV – definir, manter e implementar políticas e estratégias de testes de software;

XVI – gerenciar o levantamento de requisitos, regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade para o desenvolvimento dos sistemas de informação;

XVII – estabelecer normas e definir conceitos visando à elaboração de anteprojetos de sistemas de informação;

XVIII – gerenciar os requisitos dos sistemas de informação;

XIX – homologar o sistema desenvolvido junto ao seu requisitante, antes da implantação;

XX – identificar requisitos, regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade para o desenvolvimento dos sistemas de informação corporativos;

XXI – estabelecer normas e definir conceitos visando à elaboração de anteprojetos dos sistemas de informação corporativos;

XXII – gerenciar os requisitos dos sistemas de informação corporativos;

XXIII – realizar a programação dos sistemas corporativos;

XXIV – promover a manutenção dos sistemas corporativos;

XXV – elaborar a modelagem de dados dos sistemas corporativos, em conjunto com a Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados;

XXVI – elaborar e manter atualizada a documentação técnica referente ao desenvolvimento dos sistemas corporativos;

XXVII – desenvolver, implementar e manter o portal do Ministério Público na internet e na intranet;

XXVIII – desenvolver e adotar padrões para a publicação das páginas das unidades na internet e na intranet e orientar os usuários publicadores de conteúdo;

XXIX – dar apoio às unidades do Ministério Público e aos usuários, no que diz respeito à computação gráfica;

XXX – diagramar material didático para treinamentos na área de informática;

XXXI – adaptar interface e uso de sistemas de informações preexistente

para a adequação aos padrões utilizados no Ministério Público, dando preferência a softwares livres;

XXXII – participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

*XXXIII – planejar e controlar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do Ministério Público;

**Inciso XXXIII com redação dada pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

~~XXXIII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.~~

*XXXIV – promover a elaboração de mecanismos de troca de informações, entre bases de dados, internas ou de outras instituições;

**Inciso XXXIV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XXXV – participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares e contratações de serviços atinentes à área de banco de dados;

**Inciso XXXV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XXXVI – estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;

**Inciso XXXVI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XXXVII – participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

**Inciso XXXVII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XXXVIII – criar, revisar, normatizar e manter os modelos lógicos dos dados dos sistemas de informação do Ministério Público;

**Inciso XXXVIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XXXIX – projetar, implementar e manter a estrutura lógica de bancos de dados;

**Inciso XXXIX acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XL – criar, revisar, manter e disponibilizar o dicionário de dados e metadados;

**Inciso XL acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLI – participar do levantamento de requisitos dos sistemas de

informação do Ministério Público;

**Inciso XLI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLII – promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas de informação do Ministério Público;

**Inciso XLII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLIII – criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do Ministério Público;

**Inciso XLIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLIV – instalar, configurar, monitorar e manter em funcionamento os equipamentos servidores e os sistemas gerenciadores de banco de dados;

**Inciso XLIV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLV – implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de “backup” e recuperação de dados;

**Inciso XLV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLVI – criar, revisar, manter e disponibilizar os modelos físicos de bancos de dados;

**Inciso XLVI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLVII – implementar técnicas de autenticação e controle de acesso dos usuários aos bancos de dados do Ministério Público;

**Inciso XLVII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLVIII – implementar, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura de distribuição de dados;

**Inciso XLVIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*XLIX – assegurar a disponibilidade, a continuidade e a performance dos bancos de dados do Ministério Público;

**Inciso XLIX acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*L – criar e manter atualizada a documentação técnica de operação e manutenção de banco de dados;

**Inciso L acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LI – elaborar mecanismos para otimização do tempo de resposta de acesso aos dados;

**Inciso LI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LII – definir procedimentos para manutenção de integridade e consistência de bancos de dados;

**Inciso LII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LIII – criar, gerenciar e manter bases de dados analíticos do Ministério Público;

**Inciso LIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LIV – instalar, configurar e manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de bases de dados analíticas;

**Inciso LIV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LV – elaborar mecanismos para extrair informações das bases de dados transacionais utilizados pelos sistemas de informação, para a formação de bases de dados analíticas;

**Inciso LV acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LVI – planejar e elaborar estruturas e visões de informações consolidadas;

**Inciso LVI acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LVII – realizar estudos relacionados ao gerenciamento de informações de suporte à decisão;

**Inciso LVII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LVIII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições do DBA;

**Inciso LVIII acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LIX – participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes à aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

**Inciso LIX acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

*LX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Inciso LX acrescido pela Resolução nº. 014/2020/CPJ, de 09/12/2020.*

Art. 77. Compete à Área de Redes, Telecomunicação e Segurança da Informação:

I – planejar, controlar e supervisionar as atividades relativas à produção e operacionalização dos serviços de tecnologia da informação, inclusive sistemas de informação e sua infraestrutura correspondente;

II – gerenciar a implantação e acompanhamento da rede de informática;

III – participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares e contratações de serviços atinentes à área de infraestrutura de rede e de produção de serviços de Tecnologia da Informação;

IV – propor e adotar procedimentos para a melhor utilização da rede, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem melhor a relação entre custo e desempenho dos recursos computacionais;

V – elaborar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Arquitetura e Engenharia, as implantações de novas redes locais nos prédios próprios e nos prédios ocupados pelo Ministério Público;

VI – participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII – administrar e manter funcionando a rede de informática do MP;

VIII – planejar, implantar e acompanhar a utilização das redes de informática nas diversas unidades do Ministério Público;

IX – promover a instalação, administração e a manutenção dos servidores de rede e dos equipamentos de infraestrutura e de transmissão de dados;

X – realizar, em conjunto com as demais divisões do Departamento, a implantação de novas soluções de tecnologia da informação, propondo, sempre que necessário mudanças visando a uma maior segurança e desempenho;

XI – adotar procedimentos preventivos na utilização dos equipamentos de informática corporativos, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

XII – prestar assessoria e suporte técnico relacionado à utilização dos recursos de rede de informática no âmbito do Ministério Público;

XIII – manter operacional o serviço de cadastramento e permissão de acesso à rede;

XIV – monitorar e aferir o tráfego de rede corporativa e o uso dos recursos de rede;

XV – realizar e monitorar a produção dos sistemas da informática em rede, dando o suporte necessário para o seu bom funcionamento;

XVI – viabilizar a implantação e integração de soluções em rede;

XVII – propor políticas e padrões de segurança da rede, visando à

disponibilidade, privacidade e consistência da informação;

XXVIII – projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de acesso aos serviços de Internet no Ministério Público;

XIX – implementar, administrar e auditar os sistemas de segurança da rede de informática;

XX – auditar e emitir pareceres e relatórios de utilização dos recursos de rede;

XXI – elaborar modelos de arquitetura de segurança;

XXII – prestar consultoria de segurança da informação no desenvolvimento de sistemas de informação;

XXIII – participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XXIV – gerenciar os serviços de transmissão de dados, redes sem fio, acesso remoto e interconexão com redes de outros órgãos da administração pública e com a Internet;

XXV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 78. Compete à Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento:

I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de suporte técnico de informática às unidades do Ministério Público;

II – elaborar projetos de distribuição dos equipamentos de informática;

III – planejar e estabelecer normas e procedimentos para a utilização de softwares e hardwares disponíveis no MP;

IV – propor normas e padrões de uso do parque computacional;

V – promover a padronização dos equipamentos de informática;

VI – sugerir permuta e realocação dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional do Ministério Público;

VII – participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares destinados aos usuários finais;

VIII – participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IX – promover o suporte técnico aos usuários da rede de informática;

X – realizar visitas técnicas às unidades para manutenção dos equipamentos de informática;

XI – configurar e distribuir os equipamentos de informática aos usuários do Ministério Público;

XII – realizar a instalação dos softwares e sistemas de informação nos equipamentos utilizados pelos usuários do Ministério Público;

XIII – prevenir a indisponibilidade dos serviços da rede de informática, garantindo que as instalações de versões de hardwares e softwares estejam seguras, autorizadas e devidamente testadas;

XIV – disponibilizar relatórios gerenciais de todo o processo de atendimento ao usuário;

XV – realizar estudos e estabelecer procedimentos preventivos visando à padronização, configuração e otimização das estações de trabalho, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

XVI – pesquisar, propor a aquisição, implantar, desenvolver e acompanhar a adoção de soluções informatizadas em hardware e softwares, preferencialmente livres, disponíveis no universo da tecnologia da informação;

XVII – realizar suporte operacional dos sistemas de informação do Ministério Público;

XVIII – realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público com o objetivo de orientar a utilização dos sistemas de informação;

XIX – implantar os sistemas de informação no âmbito do Ministério Público;

XX – realizar a capacitação dos usuários de sistemas;

XXI – elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas de informação;

XXII – manter inventário de softwares e equipamentos de informática do Ministério Público;

XXIII – promover o controle patrimonial do parque computacional

acompanhado do Departamento de Apoio Administrativo;

XXIV – supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática, do diagnóstico até a solução definitiva dos problemas;

XXV – realizar diagnósticos em equipamentos de informática quando da necessidade de manutenção;

XXVI – atestar as ordens de serviço das empresas de manutenção e garantia dos equipamentos de informática;

XXVII – manter operacionais os equipamentos de informática de forma a serem utilizados de maneira otimizada;

XXVIII – elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o consumo dos suprimentos de informática e sobre o serviço de manutenção de equipamentos de informática;

XXIX – avaliar e propor o desfazimento de equipamentos de informática;

XXX – participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XXXI – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 79. Compete ao Departamento Administrativo:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Ministério Público, com ênfase na gestão de material e patrimônio, transportes, serviços gerais e manutenções, compras e contratos administrativos, protocolo, arquivos, devendo observar e seguir o planejamento institucional;

II – implementar as decisões da Administração Superior e coordenar, controlar e executar as ações de modernização administrativa;

III – coordenar, controlar e executar o fluxo de processos, contratos e documentos administrativos;

IV – coordenar a elaboração da previsão, da contratação/aquisição, do recebimento, do pagamento e das eventualidades ocorridas nas solicitações de materiais, equipamentos e serviços;

V – participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público, bem como das revisões periódicas;

VI – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VII – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 80. Compete à Área de Patrimônio:

I – receber as demandas, planejar a aquisição, elaborar pedido e Termo de Referência e acompanhar o processo de aquisição de bens patrimoniáveis e relacionados para as Unidades do Ministério Público;

II – requerer a entrega e receber os bens adquiridos nos termos do processo de compra e legislação, conferindo atentamente o documento fiscal, a qualidade e as condições de uso, atestado sempre que os materiais forem entregues de acordo com proposta do fornecedor e empenho de aquisição, remetendo os processos para controle e pagamento;

III – imobilizar os bens adquiridos com o devido registro nos sistemas e documentos fiscais quanto ao seu número de patrimônio e inserção da plaqueta de identificação;

IV – planejar e executar, em conjunto com a Área de Transportes ou serviços postais, a distribuição dos bens às Unidades do Ministério Público;

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

VI – registrar, controlar e manter atualizados os registros dos valores dos bens e informar à contabilidade;

VII – emitir relatórios, sempre que demandado, acerca dos bens adquiridos com recursos próprios e de convênios, além daqueles objeto de doações e patrocínios;

VIII – manter atualizado o(s) cadastro(s) de bens patrimoniais, conforme documentação recebida;

IX – realizar anualmente inventário físico de todos os bens da Instituição;

X – arquivar os documentos referentes aos bens;

XI – alimentar e manter atualizados os sistemas de informática de sua área de atuação;

XII – verificar a classificação dos bens adquiridos de acordo com o Manual Técnico de Orçamento, para conceituação das despesas quanto a sua natureza;

XIII – manter atualizadas as informações sobre o estado de conservação dos bens;

XIV – realizar, sempre que necessário ou demandado e autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, os procedimentos técnicos para executar a baixa patrimonial, com registro no sistema competente e a devida publicidade, além da obediência aos preceitos ambientais, convocatórios e contábeis;

XV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 81. Compete à Área de Manutenção, Serviços Gerais e Segurança Predial:

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 – em conjunto com a Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura, planejar, fiscalizar e gerenciar as manutenções prediais das unidades do Ministério Público, atendendo as demandas e realizando, conforme orientações técnicas, manutenções preventivas e corretivas;

IV – acompanhar e exigir o cumprimento do contrato de conservação dos prédios;

V – solicitar, acompanhar e exigir das empresas construtoras dos prédios sede, em conjunto com a Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura, a efetiva manutenção e correção de possíveis problemas ocasionados, nos casos de garantia, dentro do prazo previsto em lei;

VI – prover a adequada manutenção dos equipamentos de segurança

próprios, a fim de mantê-los em condições de uso;

VII – fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de vigilância armada;

VIII – fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de manutenção predial e de móveis, equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos, exceto os de tecnologia da informação;

IX – fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de limpeza e conservação;

X – acompanhar e coordenar a execução da limpeza;

XI – coordenar e fiscalizar o uso adequado das copas;

XII – fiscalizar os servidores terceirizados e, sempre que necessário, requerer a empresa sua substituição ou realocação, nos termos do contrato e da legislação;

XIII – requerer, sempre que necessário, a aquisição de materiais e equipamentos para a realização das atividades inerentes a sua área de atuação;

XIV – fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, com exceção às atividades inerentes as Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;

XV – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

XVI – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 82. Compete à Área de Transportes:

I – controlar as saídas internas e externas dos veículos mediante solicitação do responsável;

II – planejar, coordenar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva da frota;

III – fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, lavagens e abastecimentos dos veículos oficiais;

IV – providenciar, sempre que necessário, orçamento para conserto dos veículos;

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 – fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, com exceção às atividades inerentes às Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;

VIII – gerenciar o quadro de motoristas do Ministério Público, bem como planejar e executar, sempre que demandado e autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, as atividades de deslocamento externo;

IX – emitir e controlar as requisições de combustível, de manutenção e de lavagem dos veículos, fiscalizando-as e observando sua adequação quanto a qualidade e a quantidade;

X – planejar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, a frota de veículos do Ministério Público, elaborando pedidos de aquisição e Termos de Referência, sempre que necessário e possível, observando critérios de economicidade, qualidade e respeito ao meio ambiente;

XI – observar os atos normativos internos e a legislação aplicável no uso de veículos oficiais e fazer cumpri-los;

XII – efetuar, em conjunto com a Área de Patrimônio, a baixa patrimonial e/ou alienação de veículos, nos termos da legislação aplicável;

XIII – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

XIV – realizar diligências de entrega e busca de documentos, processos e outras correspondências;

XV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 83. Compete à Área de Almoxarifado:

I – requerer a entrega e receber os materiais de consumo adquiridos nos termos do processo de compra e da legislação, conferindo atentamente o documento fiscal, a validade, a qualidade e as condições de uso e atestar sempre que os materiais forem entregues de acordo com proposta do fornecedor e empenho de aquisição, remetendo os processos para controle e pagamento;

II – recusar o recebimento de materiais em desconformidade com o solicitado ou com as condições de uso, proceder as notificações devidas aos fornecedores e, caso necessário, remeter os autos à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para as providências;

III – armazenar os materiais conforme a exigência de cada produto para que mantenham suas condições de uso e reportar ao Departamento Administrativo sobre a proximidade de vencimento;

IV – distribuir, mediante requisição, os materiais estocados, atentando para o quantitativo médio das solicitações e reportando ao Departamento Administrativo em caso de solicitações acima da média;

V – controlar o estoque de materiais necessários à demanda em cada quadrimestre, requerendo, de imediato, os produtos cujo estoque alcançar o patamar mínimo determinado pela Diretoria-Geral, observando o período de execução orçamentária para evitar a falta de materiais;

VI – elaborar Termo de Referência e, quando necessário, projeto básico para a aquisição de materiais de consumo;

VII – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VIII – planejar e executar com a Área de Transportes ou com os serviços postais, a distribuição dos materiais para as unidades do interior, conforme solicitações das Promotorias de Justiça, embalando os materiais para manter as condições de uso;

IX – realizar, trimestralmente, inventário do material estocado;

X – propor as alterações necessárias nos sistemas de registro e controle dos materiais de consumo, visando ao seu aperfeiçoamento;

XI – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 80. ~~Compete à Área de Protocolo Geral:~~

~~I — receber, numerar, registrar, controlar e prestar informações de documentos e processos recebidos diretamente, via eletrônica ou via postal;~~

~~II — classificar os documentos e processos e distribuí-los às áreas competentes;~~

~~III — expedir documentos e/ou objetos, por meio de serviços postais, malotes oficiais ou pessoalmente, ao seu destinatário interno ou externo;~~

~~IV — analisar as necessidades de aquisição e utilização de equipamentos para o registro, acompanhamento e controle de documentação;~~

~~V — fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, com exceção às atividades inerentes às Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;~~

~~VI — alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;~~

~~VII — exercer outras atividades correlatas à área de atuação.~~

**Artigo 80 suprimido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

Art. 84. ~~Compete à Área de Compras:~~

~~I – garantir aquisições e/ou contratações de produtos e serviços com adequado padrão de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais no mercado, contemplando precipuamente os princípios da economicidade, eficácia, eficiência e efetividade;~~

~~II – receber as solicitações de compra ou contratação autorizadas pelo gestor, dando-lhes o devido andamento até a fase de solicitação de reserva orçamentária;~~

~~III – autuar e instruir os processos de compra e/ou contratação, seja por procedimento licitatório ou compra direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, até a fase de solicitação de reserva orçamentária, observando os atos normativos internos e a legislação;~~

~~IV – autuar os processos de alienação de bens ou materiais, observando~~

os atos normativos internos e a legislação;

V – realizar pesquisa de mercado para levantamento de estimativa de preços para as aquisições de bens, materiais e para a contratação de serviços;

VI – elaborar, quando necessária, a justificativa nos processos de compra direta, indicando a possível via de aquisição para posterior análise jurídica e autorização superior, observada a legislação pertinente;

VII – encaminhar com as justificativas devidas as solicitações de compra ou contratação para serem realizadas via regime de adiantamento (SUFUAL), quando for o caso, observada a legislação pertinente;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

IX – manter base de dados atualizada com especificações dos produtos e serviços necessários à manutenção do funcionamento dos serviços ministeriais;

X – propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando o aperfeiçoamento;

XI – executar outras atividades relacionadas ao processo de compras que, pela natureza, forem delegadas;

XII – elaborar e publicar mensalmente no Portal da Transparência o(s) relatório(s) que lhe forem delegados;

XIII – prestar as informações referentes aos processos de sua competência aos órgãos de controle externo, observadas as instruções normativas e os prazos de envio;

XIV – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

XV – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 82. ~~Compete à Área de Arquivo Geral:~~

~~I – catalogar e classificar os processos, documentos e demais papéis;~~

~~II – disponibilizar os processos e documentos, quando solicitados e autorizado pela Diretoria Geral, mediante cópia ou remessa do processo, conforme determinação;~~

~~III — arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos internos, documentos e processos;~~

~~IV — zelar pela guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade;~~

~~V — sempre que possível, digitalizar e providenciar cópia de segurança de processos, expedientes e atos normativos;~~

~~VI — catalogar a temporalidade dos processos e documentos sob sua guarda para, ao finalizar o prazo de arquivamento obrigatório, providenciar desfazimento nos termos da legislação;~~

~~VII — realizar levantamento dos documentos com significado histórico e providenciar a guarda especial para aqueles que precisarem de cuidados, buscando proteger o referencial histórico da instituição;~~

~~VIII — fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados, bens ou materiais recebidos, além de solicitar pagamentos na área de atuação, exceto das Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;~~

~~IX — alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;~~

~~X — exercer outras atividades correlatas à área de atuação.~~

**Artigo 82 suprimido pela Resolução nº. 002/2018/CPJ, de 06/04/2018*

Art. 85. Compete à Área de Suporte de Serviços Administrativos:

I – fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de:

a) locação de imóveis utilizados pela Procuradoria-Geral de Justiça na capital e interior;

b) prestação de serviços de reprografia e encadernação na capital e interior;

c) prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica na capital e interior;

d) prestação de serviços de fornecimento de água potável na capital e interior;

Colégio de Procuradores de Justiça

- f) fornecimento de carimbos para capital e interior;
- g) cessão de uso a terceiros de salas no prédio sede da Procuradoria-Geral de Justiça;
- h) prestação de serviços de telefonia móvel e fixa;

II – requerer materiais e contratações de serviços para atender as necessidades, exceto aquelas inerentes às Áreas de Manutenção, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transportes;

III – providenciar a regularização de imóveis doados à Procuradoria-Geral de Justiça;

IV – cadastrar e acompanhar a emissão de PI (Registro de Patrimônio Imobiliário) de todas as obras pertencentes à Procuradoria-Geral de Justiça;

V – acompanhar a regularização tributária de todos os imóveis pertencentes à Procuradoria-Geral de Justiça;

VI – requerer materiais e equipamentos para realizar as atividades diversas do órgão, bem como a manutenção destes, exceto aqueles inerentes às Áreas de Manutenção e Informática;

VII – fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, exceto aqueles inerentes às Áreas de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;

VIII – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

IX – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 86. As atribuições dos Grupos Especiais de Atuação Funcional e Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NIS estão regulamentadas em ato normativo próprio.

Art. 87. A Assessoria Militar atenderá às demandas específicas do Ministério Público do Estado do Tocantins, vinculando-se ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 88. O Procurador-Geral de Justiça solicitará, com indicação, ao Comandante Geral da Polícia Militar a designação de Oficiais e Praças que permanecerão à disposição desta Instituição.

Art. 89. Compete à Assessoria Militar:

I – realizar a segurança do Procurador-Geral de Justiça e, caso necessária, extensiva aos familiares;

II – atender as demandas dos Grupos Especiais de Atuação Funcional – Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado/GAECO e Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional/NIS –, com a autorização do Procurador-Geral de Justiça;

III – apoiar as operações e demandas, observando as disposições legais e os atos normativos internos dos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

IV – registrar todas as atividades realizadas, atendendo e apoiando ao Procurador-Geral de Justiça e aos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

V – encaminhar documentos e elementos colhidos, produtos da atuação, aos respectivos órgãos, observando os prazos estabelecidos;

VI – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

*VII – articular ações de segurança envolvendo a proteção dos membros da Instituição;

**inciso VII com redação dada pela Resolução nº 008/2019/CPJ, de 03/12/2019.*

VIII – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

Dos Analistas Ministeriais Especializados

Art. 90. Compete aos Analistas Ministeriais Especializados – AME genericamente as seguintes atribuições:

- I – realizar perícias e emitir pareceres e relatórios técnicos nas matérias que envolvam sua área de atuação e/ou formação acadêmica;
- II – prestar assistência especializada aos Promotores ou Procuradores de Justiça nos processos administrativos ou judiciais;
- III – organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial;
- IV – realizar autuação e registro de documentos e procedimentos no âmbito de atuação;
- V – efetuar diligências e pesquisas para obter dados e informações de interesse do Ministério Público;
- VI – observar as atribuições relacionadas com o perfil ocupacional da respectiva especialidade;
- VII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;
- VIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pela Instituição;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

§ 1º. Incumbe, especificamente, ao AME – Administração:

- 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;
- b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Incumbe, especificamente, ao AME – Análise de Sistemas:

- a) desempenhar atividades de desenvolvimento, planejamento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, bem como dos respectivos bancos de dados;
- b) elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- c) promover perícias e auditorias de projetos em sistemas de informação

e banco de dados;

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, bem como assegurar a disponibilidade e continuidade de sistemas, programas e bancos de dados sob sua responsabilidade;

g) propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição;

h) estabelecer critérios e normas de seguranças física e lógica para os sistemas de informação e banco de dados;

i) promover a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de tecnologia da informação, bem como definir e manter o processo e a metodologia de desenvolvimento dos sistemas, acompanhando e observando a sua correta utilização;

j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Incumbe, especificamente, ao AME – Assistência 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;

f) executar outras tarefas correlatas com a sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos Membros do Ministério Público.

§ 4º. Incumbe, especificamente, ao AME – Biblioteconomia:

a) organizar a Biblioteca do Ministério Público;

- b) manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições;
- c) 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;
- l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º. Incumbe, especificamente, ao AME – Biologia:

- a) assessorar membros, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando os fundamentos, 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;
- c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º. Incumbe, especificamente, ao AME – Ciências Contábeis:

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

§ 7º. Incumbe, especificamente, ao AME – Ciências Econômicas:

- 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;
- c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 8º. Incumbe, especificamente, ao AME – Ciências Jurídicas:

- a) prestar assessoramento jurídico, administrativo e judicial;
- b) elaborar peças jurídicas, administrativas, atos normativos e outras manifestações;

c) analisar contratos e documentos, prestar orientações e emitir parecer a respeito de matérias jurídicas no âmbito das atribuições do Ministério Público;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 9º. Incumbe, especificamente, ao AME – Enfermagem:

a) executar atividades técnicas 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;

b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 10º. Incumbe, especificamente, ao AME – Engenharia 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 membros e servidores em procedimentos cujo objeto envolva Engenharia Ambiental;

f) planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades técnicas e administrativas referentes à Engenharia Ambiental;

g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 11º. Incumbe, especificamente, ao AME – Engenharia Civil:

a) fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas por contratos e convênios firmados com o Ministério Público;

b) elaborar orçamentos de obras;

c) realizar vistorias e confeccionar 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) examinar laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo pareceres técnicos 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;
- l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 12º. Incumbe, especificamente, ao AME – Engenharia Florestal:

- a) examinar laudos, perícias e outras peças que envolvam Engenharia Florestal, emitindo o respectivo laudo técnico;
- b) acompanhar 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 membros e servidores em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Florestal;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 13º. Incumbe, especificamente, ao AME – Fisioterapia:

- a) atuar em fisioterapia do trabalho;

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

§ 14º. Incumbe, especificamente, ao AME – Geografia:

- a) pesquisar as características físicas e climáticas, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento com as ciências correlatas: física, geologia, meteorologia e biologia, obtendo subsídios para o desenvolvimento econômico político-social na 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;
- c) assessorar os membros em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos, sobre geográfica econômica, política, social e demográfica;
- d) elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais para subsidiar os resultados dos estudos;
- e) mapear por softwares de cartografia digital, geoprocessamento e 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.

§ 15º. Incumbe, especificamente, ao AME – Jornalismo:

- a) coordenar, planejar e executar atividades de Jornalismo em âmbito interno e externo;
- b) atender, assessorar e apoiar todas as Procuradorias, Promotorias de Justiça e demais setores da Instituição em assuntos relativos aos órgãos de imprensa;
- c) 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;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 16º. Incumbe, especificamente, ao AME – Letras:

- 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.

§ 17º. Incumbe, especificamente, ao AME – Medicina:

- a) participar de estudos e programas de medicina preventiva;
- b) prestar orientação médica e atendimento clínico aos membros e servidores do Ministério Público;

- c) emitir laudos, pareceres e prestar informações requeridas sobre assuntos de sua competência;
- d) proceder perícia médica;
- e) assessorar o Ministério Público nas atividades correlatas em que for convocado;
- f) executar outras tarefas correlatas.

§ 18º. Incumbe, especificamente, ao AME – Odontologia:

- 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) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 19º. Incumbe, especificamente, ao AME – Pedagogia:

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

§ 20º. Incumbe, especificamente, ao AME – Psicologia:

- a) firmar atestados, laudos, diagnósticos e prognósticos psicológicos;
- b) assessorar os membros, 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;
- d) executar outras tarefas afins.

SEÇÃO II

Dos Analistas Ministeriais – Ciências Jurídicas

Art. 91. Compete ao Analista Ministerial executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, as seguintes atribuições:

I – prestar assistência aos Promotores de Justiça nos processos administrativos e jurídicos das Promotorias de Justiça;

II – elaborar e redigir peças processuais e administrativas;

III – fazer a estatística de movimentação e autuação de processos, elaborando o relatório de atividade funcional no sistema de informação disponível;

IV – assistir ao Promotor de Justiça nos atendimentos ao público;

V – apresentar orientação jurídica, administrativa e judicial, dentro da área de atuação, ao membro, quando solicitado;

VI – realizar a tramitação de processos da unidade, controlando a entrada e saída, por meios mecânicos ou informatizados;

VII – inserir os dados de processos, bem como a autuação da promotoria;

VIII – expedir e postar correspondências da unidade, sempre que necessário;

IX – receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação, referentes ao âmbito de atuação;

X – analisar processos jurídicos da unidade, em apoio e sob supervisão do Promotor;

XI – organizar a agenda de audiências e compromissos institucionais do Promotor de Justiça;

XII – elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às atividades da Promotoria, alimentando os sistemas de informática;

XIII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela chefia imediata;

XIV – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XV – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO III

Do Oficial de Diligências

Art. 92. Compete ao Oficial de Diligências:

- I – executar as determinações constantes das notificações;
- II – efetuar diligências, dentro ou fora da comarca, conforme determinação das Promotorias/Procuradorias, lavrando certidão circunstanciada acerca do cumprimento, bem como dos levantamentos e situações encontrados;
- III – averiguar eventuais situações de risco por menores, idosos, doentes mentais e outros, em cumprimento às determinações das Promotorias/Procuradorias, procedendo a lavratura das respectivas certidões e informações;
- IV – diligenciar registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Promotoria/Procuradoria;
- V – verificar e informar à Promotoria/Procuradoria a situação de bens, coisas ou valores relativos a processo ou expedientes;
- VI – verificar e anotar o andamento de processos que o Ministério Público seja interveniente;
- VII – organizar a agenda de audiência do Promotor de Justiça, nos plantões e ausências justificadas do Analista Ministerial;
- VIII – digitar correspondências e demais expedientes relativos a área de atuação, quando solicitado;
- IX – fazer a tramitação de processos entre o Gabinete da Promotoria/Procuradoria e o Cartório;
- X – encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;
- XI – acompanhar o membro em diligências, quando solicitado;
- XII – executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados à atuação da Promotoria de Justiça;
- XIII – elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos a SUA atividades;
- XIV – receber do Promotor, cadastrar e distribuir processos (entrada),

baixar e devolver ao fórum (saída) ou outro órgão;

XV – realizar plantão nos finais de semana, feriado e pontos facultativos, quando necessário;

XVI – atualizar banco de dados das Promotorias relativos a área de atuação;

XVII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XVIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XIX – dirigir veículo automotor oficial ou próprio, no desempenho das atribuições;

XX – entregar correspondências ou outros documentos das Promotorias/ Procuradorias, quando determinado;

XXI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Dos Cargos de Técnico Ministerial Especializado

Art. 93. Compete aos Técnicos Ministeriais Especializados genericamente as seguintes atribuições:

I – examinar, analisar e instruir processos, estudos técnicos e pareceres que envolvam matéria da sua área de atuação e/ou formação acadêmica;

II – prestar assistência especializada aos Promotores ou Procuradores de Justiça nos processos judiciais;

III – organizar o material de sua área de atuação;

IV – realizar autuação e registro de documentos e procedimentos da sua área de atuação;

V – efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados e informações de interesse do Ministério Público;

VI – observar as atribuições relacionadas com o perfil ocupacional da respectiva especialidade;

VII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

VIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo MPE;

IX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

§ 1º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Contabilidade:

a) executar o registro de todos os bens e valores pertencentes ao Ministério Público em sua contabilidade e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

b) auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário;

c) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e relatórios contábeis;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Eletricidade:

a) planejar, programar e executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva dos prédios do Ministério Público;

b) executar atividades em instalações elétricas e realizar estudos, projetos, orçamentos;

c) auxiliar na fiscalização das obras executadas pelo Ministério Público, bem como prestar assessoria nos assuntos que requeira os conhecimentos prescritos na sua área de atuação;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

§ 3º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Eletrônica:

a) auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas;

b) executar trabalho técnico de manutenção, produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos;

c) planejar, programar e executar a manutenção eletrônica preventiva e corretiva dos prédios do Ministério Público;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

§ 4º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Manutenção de Computadores:

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) prestar suporte técnico aos usuários de informática, quanto à instalação e funcionamento de hardware, sistema operacional, sistemas institucionais, aplicativos, conectividade, permissões de acesso e erros de sistemas, bem como realizar atividades de manutenção, movimentação e transporte de equipamentos e materiais;

c) implantar, corrigir e manter funcional a rede de computadores da Instituição;

d) propor e adotar procedimentos que assegurem a correta utilização dos recursos tecnológicos disponíveis;

e) prestar suporte e orientação nos processos de aquisição e controle patrimonial;

f) realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público, na Capital e no Interior, para suporte e manutenção dos equipamentos de informática;

g) realizar diagnósticos em equipamentos de informática que precisarem de manutenção, avaliando e propondo a necessidade do respectivo desfazimento do bem;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Informática:

a) elaborar e/ou aperfeiçoar programas de computação por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, baseando-se pelos dados fornecidos pela equipe de análise de sistemas;

b) verificar, preparar e operar equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados;

- c) prestar atendimento aos usuários;
- d) estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e eschematizar a forma e fluxo do programa;
- e) projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas quando necessário;
- f) estimar tempos e custos da programação;
- g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Telecomunicações:

- a) participar da elaboração de projetos de telecomunicações;
- b) planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação;
- c) operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros quando necessário;
- d) realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de telecomunicações, como centrais telefônicas, PABX, telefones (digitais, analógicos, IP) e outros equipamentos da área;
- e) auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de telecomunicação;
- f) montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão;
- g) assessorar o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;
- h) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos;
- j) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) programar e configurar centrais telefônicas, PABX e outros aparelhos de telecomunicações conforme as necessidades Institucionais, prestando a devida assistência técnica e informação sobre os serviços de telecomunicações disponibili-

zados;

l) possuir conhecimentos teóricos e práticos sobre dispositivos, circuitos e equipamentos eletroeletrônicos;

m) executar ou orientar a instalação, manutenção, programação, operação e controle de sistemas de telecomunicações, assim como de equipamentos de medida e teste;

n) instalar meios de transmissão, como antenas, cabos de fibra óptica e amplificadores, equipamentos de computação telefônica e telegráfica, bem como de transmissão de dados, entre outros;

o) consultar e atualizar cadastros de instalações, bem como ler e interpretar os respectivos manuais;

p) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

§ 7º. Incumbe, especificamente, ao Técnico em Enfermagem:

a) auxiliar na promoção, prevenção e recuperação da saúde de membros e servidores do Ministério Público;

b) realizar curativos, inalações, administração de medicamento, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica e do enfermeiro;

c) preparar os pacientes para consulta, verificações de sinais vitais, registro de apontamentos pertinentes em assentamentos próprios;

d) utilizar adequadamente e conservar os materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controlar o estoque;

e) colaborar em programas de educação e saúde e no levantamento de dados para a elaboração de relatórios;

f) agendar consultas;

g) realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em vistorias requisitadas pelos CAOPs;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 8º. Incumbe, especificamente, ao Fotógrafo:

a) executar e auxiliar os trabalhos na pertinente área, incluindo montagem

e revelação fotográfica, câmara escura, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço e a legislação vigente;

b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 9º. Incumbe, especificamente, ao Cinegrafista:

a) registrar imagem, som e áudio produzidos nas atividades do Ministério Público, por uso de câmeras de vídeo para realizar produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

b) executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

c) executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem;

d) operar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;

e) dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem;

f) criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;

g) instruir posicionamento e/ou enquadramento da imagem;

h) realizar a edição de filmes e vídeos;

i) organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;

j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Dos Cargos de Técnico Ministerial

Art. 94. Compete aos Técnicos Ministeriais:

I – executar tarefas administrativas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, verificando a correta aplicação da legislação e das normas e procedimentos internos;

II – prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, atendendo às demandas solicitadas acerca dos procedimentos administrativos referentes à área de atuação;

III – realizar estudos e acompanhar os atos normativos e legislações que

norteiam a administração pública no âmbito federal e estadual, garantindo a legalidade;

IV – levantar dados e informações, elaborar relatórios, planilhas, notas técnicas e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

V – elaborar ofícios, memorandos, atas e demais expedientes necessários ao andamento das atividades da área de atuação;

VI – confeccionar e/ou editar atos administrativos, dando publicidade, providenciando o encaminhamento aos respectivos interessados;

VII – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços de terceiros e serviços públicos;

VIII – acompanhar compras/contratações, processos licitatórios, com foco na economicidade e interesse público, emitindo pareceres, efetuando cotações e negociações de preços, se for o caso;

IX – participar de reuniões, elaborando atas sobre o assunto, quando solicitado pela Chefia Imediata;

X – manter organizado documentos e processos da área de atuação;

XI – receber, expedir, conferir, protocolar e distribuir processos, documentos, correspondências, jornais e encomendas;

XII – enviar documentos para a publicação no Diário Oficial do Estado em formato preestabelecido e obter a confirmação do pedido de inserção;

XIII – efetuar a formalização de processos: impressão de documentos, autuação, inclusão de documentos, paginação, abertura e encerramento de volume e similares;

XIV – dirigir, na ausência de motorista, veículos automotores e efetuar serviços externos;

XV – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XVI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO VI

Do Motorista Profissional e Motorista

Art. 95. Compete ao Motorista Profissional:

- I – dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- II – comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- III – fazer reparos de emergência;
- IV – encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, processos, documentos, materiais, equipamentos ou carga que lhe for confiada;
- V – recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- VI – manter os veículos em perfeitas condições de conservação, funcionamento e limpeza;
- VII – controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;
- VIII – comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos dos veículos;
- IX – 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;
- X – zelar pela integridade do patrimônio sob sua responsabilidade e pelas normas de trânsito, de protocolo e de segurança no transporte de pessoas ou materiais;
- XI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 96. Compete aos Motoristas:

- I – dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- II – comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no

veículo;

III – recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;

IV – manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e limpeza;

V – controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;

VI – comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos dos veículos;

VII – 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;

VIII – zelar pela integridade do patrimônio sob sua responsabilidade e pelas normas de trânsito, de protocolo e de segurança no transporte de pessoas ou materiais;

IX – transportar e fazer a entrega de correspondências, processos, documentos, materiais, equipamentos ou outros, segundo determinação;

X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

Do Auxiliar Ministerial Especializados e Auxiliar Ministerial

Art. 97. 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) 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;

b) executar outras tarefas semelhantes e correlatas, a critério e por determinação superior, desde que compatíveis com o nível de escolaridade do cargo.

Art. 98. Compete aos Auxiliares Ministeriais:

I – executar, sob supervisão, serviço de transporte de documentos, objetos, móveis e similares, interna e externamente;

II – auxiliar na conservação e reparo de livros, revistas e periódicos da biblioteca;

III – auxiliar em outras tarefas semelhantes e correlatas, a critério e por determinação superior, desde que compatíveis com o nível de escolaridade do cargo.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS COMISSIONADOS
SEÇÃO I
Das atribuições do Diretor-Geral

Art. 99. Ao Diretor-Geral incumbe:

I – assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público;

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 dos

Órgãos da Administração Superior;

IV – fiscalizar a programação orçamentária e financeira do Ministério Público;

V – submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os planos e programas de trabalhos da Diretoria-Geral e das unidades administrativas vinculadas;

VI – sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões, no âmbito da Diretoria-Geral;

VII – indicar ao Procurador-Geral áreas prioritárias para lotação de servidores;

VIII – praticar, no âmbito do Ministério Público, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Diretoria-Geral;

IX – criar mecanismos de coordenação geral das unidades que compõem a Diretoria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades administrativas do Ministério Público;

X – analisar e sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a celebração de contratos, ajustes e convênios a serem firmados pelo Ministério Público;

XI – baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da unidade ou de competência delegada pelo Procurador-Geral de Justiça, bem como praticar os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Diretoria-Geral;

XII – manter contato com os dirigentes das unidades do Ministério Público para orientação e supervisão administrativa, bem como de auditoria e controle do cumprimento das normas e atos administrativos determinados pela Diretoria-Geral;

XIII – aprovar a escala anual de férias dos servidores da Diretoria-Geral e das unidades vinculadas;

XIV – elaborar relatórios periódicos das atividades da Diretoria-Geral;

XV – praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Diretoria-Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça;

XVI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XVIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO II

Das atribuições do Assessor Jurídico do Procurador-Geral de Justiça

Art. 100. Ao Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral de Justiça incumbe:

I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;

II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;

III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

IV – elaborar correspondências (ofícios/memorandos);

V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII – analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados à sua Assessoria;

VIII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

IX – zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cur-

sos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XII – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XIII – secretariar reuniões e elaborar atas;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

Parágrafo único. As atribuições do Promotor de Justiça Assessor do Procurador-Geral de Justiça, consiste em acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades dos Assessores Jurídicos do Procurador-Geral de Justiça, elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

Das atribuições do Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral

Art. 101. Ao Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral incumbe:

I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;

II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;

III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

IV – elaborar correspondências (ofícios/memorandos);

V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabeleci-

mento das metas a serem perseguidas;

VIII – zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

X – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XI – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XII – participar das atividades de inspeção, correição, instrução dos procedimentos disciplinares e outras, quando demandado;

XIII – secretariar reuniões e elaborar atas;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO IV

Das atribuições do Assessor Jurídico de Procurador de Justiça

Art.102. Ao Assessor Jurídico de Procurador de Justiça incumbe:

I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;

II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;

III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

IV – elaborar correspondências (ofícios/memorandos);

V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabeleci-

mento das metas a serem perseguidas;

VIII – zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

X – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XI – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO V

Das atribuições do Assessor Jurídico da Diretoria-Geral

Art. 103. Ao Assessor Jurídico do Diretoria-Geral incumbe:

I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;

II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;

III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

IV – elaborar correspondências (ofícios/memorandos);

V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII – analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área;

VIII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

IX – zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XII – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XIII – secretariar reuniões e elaborar atas;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO VI

Das atribuições do Assessor Jurídico da Subprocuradoria-Geral de Justiça

Art. 104. Ao Assessor Jurídico da Subprocuradoria-Geral de Justiça incumbe:

I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;

II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;

III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

IV – elaborar correspondências (ofícios/memorandos);

V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

VIII – zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observa-

das suas responsabilizações;

IX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

X – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XI – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XII – secretariar reuniões e elaborar atas;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo;

SEÇÃO VII

Das atribuições do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral

Art. 105. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça incumbe:

I – assessorar e auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na coordenação e execução das atividades administrativas atinentes à Procuradoria-Geral de Justiça;

II – assistir ao Procurador-Geral de Justiça em sua representação política e institucional;

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

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

V – pronunciar, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI – responder sobre ocorrências da unidade;

VII – interagir na estrutura organizacional 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 visitas do

Procurador-Geral de Justiça e promover os meios para execução;

X – controlar os assuntos de segurança e a documentação sigilosa;

XI – incumbir do preparo e despacho dos documentos a serem examinados pelo Procurador-Geral de Justiça;

XII – supervisionar a elaboração, edição e publicação dos atos administrativos a cargo da Diretoria de Expediente;

XIII – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XIV – atender membros, servidores e outros que buscarem o Gabinete, providenciando as pertinentes comunicações ao Procurador-Geral de Justiça e, quando possível, adoção de medidas;

XV – submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os trabalhos desenvolvidos pelas áreas de comunicação, imprensa, propaganda e publicidade;

XVI – compor comissões de trabalho em âmbito administrativo;

XVII – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XVIII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

SEÇÃO VIII

Das atribuições do Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral

Art. 106. Ao Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral incumbe:

I – assistir ao Corregedor-Geral em sua representação política e institucional;

II – incumbir do preparo e despacho dos documentos a serem examinados pelo Corregedor-Geral;

III – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

IV – supervisionar e controlar as atividades do Gabinete, delegando a competência que julgar necessária, observando a legislação que regula a matéria;

V – gerir os recursos materiais e humanos a serem alocados para as atividades de apoio ao Gabinete;

VI – coordenar a agenda de audiências, despachos e demais atividades dos superiores, Corregedor-Geral e Promotores Assessores;

VII – providenciar que sejam atualizados os arquivos e bancos de dados;

VIII – providenciar passagens e transporte do Corregedor-Geral e Promotores Assessores e demais providências que se fizerem necessárias;

IX – recepcionar e encaminhar integrantes, visitantes, autoridades e o público que comparecer à sua unidade;

X – tomar providências para viagens, reservas, diárias para o Corregedor-Geral, Promotores Assessores, assessores e servidores lotados no órgão, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;

XI – secretariar reuniões e elaborar atas;

XII – interagir na estrutura organizacional para agilizar os assuntos de interesse do Gabinete;

XIII – receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à unidade;

XIV – providenciar publicações de atos;

XV – pronunciar, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;

XVI – receber, analisar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;

XVII – minutar e encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos, na ausência ou impossibilidade de delegar;

XVIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XIX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Corregedor-Geral;

XX – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e ou-

tros órgãos, dentre os quais Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;

XXI – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo;

SEÇÃO IX

Das atribuições do Diretor de Expediente

Art. 107. Ao Diretor de Expediente incumbe:

I – receber, examinar, preparar e encaminhar as correspondências, os expedientes e os atos administrativos do Procurador-Geral de Justiça e Chefe 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 remeter às unidades;

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 – elaborar os atos administrativos, quando pertinentes às atividades da Diretoria de Expediente, e encaminhar para publicação na Imprensa Oficial, após autorização da autoridade competente;

VI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefe de Gabinete e/ou Procurador-Geral de Justiça;

VIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgão, dentre os quais Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;

IX – manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

X – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO X

Das atribuições do Diretor de Inteligência

Art. 108. Ao Diretor de Inteligência incumbe:

I – obter, analisar e produzir dados e informações, quando determinado pelo Coordenador, atentando para o permanente sigilo destes, para o cumprimento das diretrizes e normas da Política de Segurança Institucional;

II – administrar os sistemas de interceptação de sinais, gerenciar os prazos judiciais de cumprimento e providenciar a análise técnica de dados correlatos;

III – requerer operações quando o conhecimento indispensável não estiver disponível no banco de dados, obtendo a informação necessária ao acompanhamento de caso encaminhado, observada a prévia comunicação ao Coordenador;

IV – gerar e apresentar relatório sobre conhecimento produzido em diligências e/ou demais ações para subsidiar decisões, produção de prova pelos Órgãos de Execução e outras atividades da Administração do Ministério Público;

V – operacionalizar e obter dados, bem como informações atinentes ao Sistema Guardiã, quando devidamente autorizado;

VI – elaborar pedido de conhecimento a ser encaminhados a outros órgãos de inteligência;

VII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XI

Das atribuições do Assessor Militar

Art. 109. Ao Assessor Militar incumbe:

I – realizar a segurança do Procurador-Geral de Justiça e, caso necessária, extensiva aos familiares;

II – atender as demandas dos Grupos Especiais de Atuação Funcional - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado/GAECO e Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional/NIS -, com a autorização do Procurador-Geral de Justiça;

III – apoiar as operações e demandas, observando as disposições legais e os atos normativos internos dos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

IV – registrar todas as atividades realizadas, atendendo e apoiando ao Procurador-Geral de Justiça e aos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

V – encaminhar documentos e elementos colhidos, produtos da atuação, aos respectivos órgãos, observando os prazos estabelecidos;

VI – alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VII – exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

SEÇÃO XII

Das atribuições do Chefe de Departamento

Art. 110. Ao Chefe de Departamento incumbe:

I – desempenhar as atribuições de chefia de natureza administrativa e técnico-especializada da área de atuação e aquelas atribuídas por seus superiores;

II – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade a que estiver subordinado;

III – prestar assessoramento à Diretoria nos assuntos afetos à área;

IV – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da sua unidade;

V – propor a criação de políticas e procedimentos para a área de atuação, visando cumprir normas e legislação, bem como a melhoria contínua dos processos

de trabalho;

VI – sugerir medidas para a racionalizar e simplificar os procedimentos de rotina;

VII – coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações planejadas do Ministério Público, atinentes à área de atuação;

VIII – propor melhorias relacionadas à funcionalidade de sistemas, *layout* e ergonomia;

IX – coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores, relativas à unidade de atuação;

X – promover o levantamento de dados para elaboração de relatórios gerenciais conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos;

XI – desenvolver um processo sistemático de repasse de informações, assegurando a reciclagem das diversas áreas e dos colaboradores;

XII – monitorar os indicadores de programas, as metas das ações e os prazos de tarefas programados;

XIII – estabelecer e analisar os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades e a elaboração de relatórios;

XIV – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

XV – sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados;

XVI – sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões, no âmbito do seu Departamento, quando solicitado;

XVII – propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos;

XVIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XIX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Diretor-Geral;

XX – efetuar registros de dados e informações para assegurar o correto

funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XXI – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XIII

Das atribuições do Chefe da Controladoria Interna

Art. 111. Ao Chefe da Controladoria Interna incumbe:

I – fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;

II – acompanhar e controlar a execução do orçamento e dos Programas de Trabalho a cargo do Ministério Público;

III – verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos do Ministério Público 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 – informar ao Procurador-Geral de Justiça a necessidade de cientificar

o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

X – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XI – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XIII – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XIV

Das atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Art. 112. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação incumbe:

I – gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando os processos licitatórios;

II – analisar os projetos básicos e propor alterações;

III – atender aos licitantes;

IV – definir a modalidade licitatória, seguindo normas e leis;

V – confeccionar editais e minutas de contratos;

VI – conduzir as sessões de licitação e julgá-las, com exceção do pregão;

VII – instruir os processos de licitações;

VIII – executar as determinações da Comissão de Licitação;

IX – realizar o controle e otimizar os procedimentos licitatórios, assegurando a atualização e a padronização dos processos de trabalhos;

X – definir diretrizes e procedimentos a serem seguidos, a fim de contri-

buir com a celeridade das operações e economicidade desejada;

XI – fiscalizar o cumprimento pelos servidores das normas e respectivos procedimentos, bem como dos prazos e dos resultados;

XII – informar periodicamente ao Diretor-Geral o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas, sugerindo medidas para correção das atividades, quando identificadas distorções;

XIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XIV – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Diretor-Geral;

XV – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XVI – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XV

Das atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação

Art. 113. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

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

II – elaborar planos e projetos relacionados à área, coordenando, executando, acompanhando, controlando e avaliando;

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

IV – providenciar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e institucionais;

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

VI – analisar e submeter, à aprovação do Procurador-Geral de Justiça, peças publicitárias desenvolvidas por terceiros, nas quais o Ministério Público esteja vinculado;

VII – orientar as unidades do Ministério Público nos contatos diretos com a imprensa, assim como assistir aos profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao Ministério Público;

VIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

X – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XI – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XVI

Das atribuições do Chefe da Assessoria de Cerimonial

Art. 114. Ao Chefe da Assessoria de Cerimonial incumbe:

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, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados no âmbito de atuação;

III – prestar assessoramento aos Chefes dos Órgãos da Administração Superior e Auxiliares, quando prévia e formalmente requerido, nos eventos promovidos, 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 respeitado os agendamentos previstos e a disponibilidade 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 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 – recepcionar as autoridades ou personalidades em visita ao Ministério Público;

VII – organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça;

VIII – organizar os cerimoniais de posse do Procurador-Geral de Justiça, dos demais membros da instituição e de servidores;

IX – solicitar passagens aéreas e proceder às reservas de hotéis dos membros e servidores em viagem oficial;

X – responder a todos os convites recebidos pelo Procurador-Geral, confirmando a presença ou deles declinando;

XI – 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;

XII – cuidar da representação oficial e institucional do Procurador-Geral de Justiça e de seus representantes oficiais, no que se refere à organização das solenidades e visitas protocolares;

XIII – organizar e manter atualizados o cadastro e a mala direta das autoridades;

XIV – prestar assessoramento técnico ao serviço de recepção do Ministério Público;

XV – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVI – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XVII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XVIII – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XVII

Das atribuições do Chefe de Cartório

Art. 115. Ao Chefe de Cartório incumbe:

I – supervisionar e coordenar o recebimento, tramitação e despacho de processos em fase judicial ou recursal, cumprindo as determinações atribuídas ao cartório, visando equacionar a distribuição de processos judiciais e administrativos no 1º e 2º graus, como também os de execução penal, cadastramento de custodiados e atuação extrajudicial;

II – distribuir aos órgãos de execução os processos judiciais e demais feitos, após cadastrados e realizadas as anotações de estilo, com observância das regras de distribuição entre os membros;

III – verificar a atualização, o cadastro e também o retorno dos processos/inquéritos com as devidas manifestações feitas pelos membros as suas origens;

IV – providenciar que o cartório esteja permanentemente provido do material necessário ao bom andamento do serviço;

V – fazer anualmente um arrolamento de todos os bens permanentes, tais como fichários, máquinas, móveis, dentre outros;

VI – responsabilizar pela guarda, manutenção, conservação e preservação de todos os bens que lhes forem confiados.

VII – fazer imediata conclusão dos processos aos órgãos de execução, segundo a ordem cronológica do recebimento;

VIII – elaborar e apresentar dados estatísticos da área de atuação;

IX – zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XII – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XVIII

Das atribuições do Chefe de Secretaria do Colégio de Procuradores

Art. 116. Ao Chefe de Secretaria do Colégio de Procuradores incumbe:

I – dirigir os serviços internos da Secretaria de sua unidade;

II – abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros ou sistemas eletrônicos de atas, de presença e de distribuição do expediente;

III – prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros e Procuradores em matérias pertinentes à unidade;

IV – prestar assistência nas sessões;

V – fornecer certidões dos atos e decisões da sua unidade, nos casos permitidos em lei, após autorização do Presidente;

VI – lançar, em livro próprio, e publicar as decisões das sessões, cumprindo as determinações nestas constantes, inclusive intimando os interessados, sempre que for o caso;

VII – manter organizados todos os arquivos, atos, procedimentos e outros sob sua responsabilidade;

VIII – redigir as atas das reuniões da sua unidade;

IX – adotar as providências necessárias à execução das deliberações da unidade;

X – encaminhar a pauta da sessão aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes do início;

XI – permitir a análise dos documentos, livros ou processos em tramitação aos membros e/ou representantes, após devidamente autorizado;

XII – colher as assinaturas dos membros que participaram das sessões;

XIII – inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;

XIV – receber, autuar, registrar e distribuir processos, observando as regras regimentais;

XV – expedir ofícios, minutas e demais documentos relacionados à unidade;

XVI – remeter, às áreas necessárias, as decisões das unidades competentes;

XVII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVIII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo chefe imediato;

XIX – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XX – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tra-

mitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XIX

Das atribuições do Chefe de Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público

Art. 117. Ao Chefe de Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público incumbe:

I – dirigir os serviços internos da Secretaria de sua unidade;

II – abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros ou sistemas eletrônicos de atas, de presença e de distribuição do expediente;

III – prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros e Procuradores em matérias pertinentes à unidade;

IV – prestar assistência nas sessões;

V – fornecer certidões dos atos e decisões da sua unidade, nos casos permitidos em lei, após autorização do Presidente;

VI – lançar em livro próprio e publicar as decisões das sessões, cumprindo as determinações nestas constantes, inclusive intimando os interessados, sempre que for o caso;

VII – manter organizado todos os arquivos, atos, procedimentos e outros sob sua responsabilidade;

VIII – redigir as atas das reuniões da sua unidade;

IX – adotar as providências necessárias à execução das deliberações da unidade;

X – encaminhar a pauta da sessão aos membros do Conselho Superior, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes do início;

XI – permitir a análise dos documentos, livros ou processos em tramitação aos membros e/ou representantes, após devidamente autorizado;

- XII – colher as assinaturas dos membros que participaram das sessões;
- XIII – inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;
- XIV – receber, autuar, registrar e distribuir processos, observando as regras regimentais;
- XV – expedir ofícios, minutas e demais documentos relacionados à unidade;
- XVI – remeter às áreas necessárias, as decisões das unidades competentes;
- XVII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;
- XVIII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;
- XIX – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;
- XX – expedir editais dos concursos de movimentação da carreira, observando as normas pertinentes, bem como as providências necessárias;
- XXI – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;
- XXII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XX

Das atribuições do Assessor Técnico

Art. 118. Ao Assessor Técnico do Procurador-Geral de Justiça, do Subprocurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral, dos Centros de Apoio Operacional e da Comissão de Licitação incumbe:

- I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;
- II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;
- III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;
- IV – elaborar expedientes e atos relativos à área de atuação, quando solicitado;
- V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades de assessoria;
- VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades;
- VII – analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados a sua Assessoria;
- VIII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais em âmbito estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;
- IX – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;
- X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;
- XI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXI

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Redes e Segurança

Art. 119. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Redes e Segurança, incumbe:

- I – gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de comunicação de dados;
- II – coordenar o desenvolvimento de projetos de comunicação de dados, responsabilizando-se pela estrutura de redes e pela segurança de comunicação de dados;
- III – realizar levantamentos sobre adequação de novos recursos tecnológicos dentro de sua área de atuação, efetuando testes de viabilidade para otimizar o sistema de comunicação de dados existente.
- IV – prestar suporte aos usuários verificando causas e motivos das paralisações e interrupções no sistema de comunicação de dados;
- V – participar da confecção de projetos ligados a comunicação de dados em conjunto com o responsável pelo Departamento de TI, dando pareceres técnicos sobre sua implantação;
- VI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;
- VII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;
- VIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXII

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Suporte Técnico

Art. 120. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Suporte Técnico, incumbe:

- I – gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de Suporte Técnico aos usuários, envolvendo o desenvolvimento de estudos sobre hardwares e softwares, por meio de pesquisa em publicações técnicas e avaliação sobre a

possível adequação dos equipamentos e linguagem específica às necessidades dos usuários, bem como elaborar as normas de utilização;

II – controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados pelo processamento de relatórios para corrigir irregularidades;

III – propor estudos sobre modificações, aperfeiçoamento, desenvolvimento e ajustes no sistema operacional dos equipamentos e microcomputadores para que atendam as novas exigências dos usuários;

IV – prestar suporte técnico aos usuários, pessoalmente ou por telefone, no que se refere aos softwares instalados, sistemas interligados por rede, dentre outros, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e rede e evitar paralisações nos serviços;

V – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VI – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXIII

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Administração de Bancos de Dados

Art. 121. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Administração de Bancos de Dados, incumbe:

I – manter e gerenciar bancos de dados, tendo como função:

a) recuperar a criação e testes de backup para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;

b) assegurar e zelar a integridade do banco de dados;

- c) garantir a segurança, tendo controle de acesso aos dados;
- d) disponibilizar o acesso ao banco de dados por maior tempo possível;
- e) garantir o máximo de desempenho para o banco de dados;
- f) auxiliar no desenvolvimento de testes, maximizando o uso e desenvolvimento do banco de dados;

II – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

III – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

IV – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

V – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXIV

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Engenharia de Sistemas

Art. 122. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Engenharia de Sistemas, incumbe:

I – especificar, desenvolver e dar manutenção nos sistemas de software aplicando tecnologias e práticas de ciência da computação, gerência de software e outras disciplinas, objetivando organização, produtividade e qualidade;

II – elaborar e desenvolver sistemas operacionais e aplicativos, analisando desenhos (arquiteturas), apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões predefinidos, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos softwares;

III – avaliar o impacto do hardware na performance do software, procurando identificar possíveis divergências de ordem técnica e tomar as medidas corretivas;

IV – pesquisar novas tecnologias, a fim de aplicar melhorias nos sistemas

operacionais e nas suas performances;

V – recomendar eventuais alterações em software;

VI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

IX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXV

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação

– Atuação em Segurança de Sistemas

Art. 123. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação em Segurança de Sistemas, incumbe:

I – analisar rotinas de trabalho, visando definir as necessidades das unidades e profissionais, disponibilizando o acesso aos sistemas automatizados implantados no órgão;

II – avaliar e identificar o nível de atuação de cada profissional sobre o sistema, envolvendo alimentação, ajustes, acesso a posições e outros, visando a manutenção do nível de segurança necessário para o processamento das informações;

III – estabelecer e disponibilizar as senhas para os usuários, segundo as necessidades identificadas;

IV – acompanhar e controlar a plena utilização dos procedimentos e normas estabelecidas;

V – pesquisar metodologias e softwares de apoio, dotando a Instituição de mecanismos para resguardá-la de atos que possam comprometer o processamento, a exatidão dos registros e controles, bem como, a manutenção do grau de confidencialidade das informações processadas;

VI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

IX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXVI

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação

– Atuação como Webmaster

Art. 124. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Atuação como Webmaster, incumbe:

I – criar o visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de criação, animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links, tratar e dispor imagens, figuras e textos inseridos, entre outras práticas para o funcionamento dos sites;

II – efetuar revisões constantes nas atividades desempenhadas, aplicando testes de funcionamento nas criações dos sites, buscando identificar e corrigir divergências relativas à qualidade, aspectos visuais e funcionalidade das páginas;

III – manter-se atualizado sobre novas tecnologias utilizadas na criação de páginas, bem como modelos utilizados, consultando a Internet e as publicações especializadas, a fim de aplicar os conhecimentos adquiridos em suas atividades;

IV – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

V – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

VII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXVII

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Perito em Computação Forense

Art. 125. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Perito em Computação Forense, incumbe:

I – reconstruir o passado, constatar a materialidade e apurar a autoria de incidentes cometidos com o requinte dos bits e com a ajuda da tecnologia;

II – verificar vulnerabilidades na web;

III – recuperar informações parcialmente destruídas e/ou removidas;

IV – realizar serviços de auditoria de log, análise de código fonte, volatilidade de evidências e coleta de dados em um sistema em execução;

V – reconstruir linha do tempo dos eventos envolvidos, prevenir armadilhas instaladas por invasores, compreender a lógica dos sistemas de arquivos, reconhecer malwares e técnicas de captura de dados carregados em memória;

VI – compreender e utilizar de forma básica, ferramentas manuais e automatizadas de análise forense;

VII – coletar, preservar e processar evidências de um delito informático, elaborar pareceres e laudos técnicos;

VIII – manter sigilo das informações obtidas;

IX – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros

órgãos;

XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXVIII

Das atribuições do Assessor Técnico de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Registro Funcional

Art. 126. Ao Assessor Técnico de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Registro Funcional, incumbe:

I – controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas às folhas de pagamento de pessoal;

II – implantar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores;

III – preparar e transmitir a GFIP, RAIS e DIRF e outras declarações exigidas por Lei, vinculadas à Folha de Pagamento dos integrantes do Ministério Público Estadual;

IV – elaborar planilhas e memórias de cálculo relativas às diferenças salariais;

V – manter arquivo sistematizado das folhas de pagamento e documentos que as originaram;

VI – apresentar anualmente previsão orçamentária das despesas com pessoal;

VII – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

VIII – fiscalizar os contratos administrativos vinculados a sua área de atuação;

IX – organizar e manter atualizado o cadastro dos membros e servidores;

X – emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e servidores, quando requerido;

XI – controlar a frequência dos servidores;

XII – instruir processos administrativos funcionais de membros e servidores;

- XIII – emitir documentos de identificação funcional;
- XIV – manter o controle de vagas do quadro de pessoal;
- XV – manter o controle do quadro de pessoal cedido a outros órgãos, requisitados e comissionados;
- XVI – emitir relatórios e planilhas relacionadas a dados quantitativos e qualitativos do quadro de pessoal;
- XVII – controlar o Processo de Avaliação de Desempenho (APD) e a Progressão Funcional dos servidores;
- XVIII – controlar o processo de Estágio Probatório dos servidores;
- XIX – gerir os processos de licenças, afastamentos e ausências legalmente previstos, além das férias e recessos;
- XX – realizar a gestão dos Auxílios Bolsa de Estudos;
- XXI – gerir os contratos de estagiários e servidores voluntários;
- XXII – abastecer com os dados de pessoal o Portal da Transparência;
- XXIII – informar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado os dados referentes aos atos de pessoal através do sistema SICAP-AP;
- XXIV – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;
- XXV – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à sua área de atuação;
- XXVI – realizar Pesquisa de Clima Organizacional;
- XXVII – levantar e tabular informações sobre absenteísmo e doenças do trabalho;
- XXVIII – promover palestras educacionais a respeito de temas relacionados à saúde do trabalhador e ao clima organizacional;
- XXIX – colaborar com eventos, treinamentos a ações de valorização de pessoas promovidas por outras áreas;
- XXX – ampliar para o interior a abrangência das ações realizadas na sede da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XXXI – promover ações de integração no trabalho para membros e servidores;
- XXXII – promover ações de valorização de profissionais que se

destaquem na execução de suas atribuições no âmbito do Ministério Público;

XXXIII – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XXXIV – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à sua área de atuação;

XXXV – planejar de forma sistemática a preparação da documentação da aposentadoria dos membros e servidores;

XXXVI – averbar e expedir certidões de tempo de serviço;

XXXVII – prestar assistência administrativa nos processos de pensão por morte às famílias de membros e servidores falecidos;

XXXVIII – mapear os prazos e regras de aposentadoria de todos servidores e membros de forma antecipada;

XXXIX – orientar quanto ao enquadramento para futura aposentadoria os servidores e membros atentando a melhor regra;

XL – realizar planilhas de cálculos dos benefícios previdenciários;

XLI – desenvolver em parceria com o IGEPREV ações para otimização dos prazos de análises dos requerimentos de benefícios previdenciários;

XLII – 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;

XLIII – elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XLIV – fiscalizar os contratos administrativos vinculados à sua área de atuação;

XLV – apresentar à Administração relatórios gerenciais, trimestralmente, com foco nas previsões de aposentadorias dos integrantes do Ministério Público, subsidiando-a em suas decisões para a abertura de novos certames;

XLVI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XLVII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XLVIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o

correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XLIX – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXIX

Das atribuições do Encarregado de Área

Art. 127. Ao Encarregado de Área incumbe:

I – realizar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito das Promotorias de Justiça, bem como nas demais unidades;

II – executar tarefas atinentes à atividade-meio nas unidades, realizando comunicações pertinentes quanto às ações preventivas;

III – solucionar problemas relacionados as atividades administrativas, patrimônio, almoxarifado, manutenção, dentre outros que ocorrerem no âmbito de atuação e não estiverem especificamente a cargo de outro servidor;

IV – redigir correspondências (ofícios/memorandos);

V – auxiliar, quando lotado nas Promotorias do Interior, na fiscalização do cumprimento dos contratos e realização dos serviços prestados por terceiros;

VI – captar, quando lotado nas Promotorias do Interior, propostas de orçamento de locação, prestação de serviços e outros necessários ao funcionamento dos órgãos;

VII – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

VIII – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades de sua Assessoria;

IX – analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados à sua Assessoria;

X – assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

XI – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas

suas responsabilizações;

XII – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XIII – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXX

Das atribuições do Secretário

Art. 128. Ao Secretário das Secretarias dos Órgãos da Administração Superior e do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CESAF, incumbe:

I – organizar o arquivo geral da unidade;

II – redigir minutas de despachos, documentos e expedientes em geral, bem como relatório em assuntos de sua área de especialização;

III – responder pelo protocolo da área;

IV – receber e organizar documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;

VI – organizar a agenda da Chefia Imediata;

VII – prestar assistência à Chefia Imediata em suas representações políticas e institucionais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

VIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

X – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXXI

Das atribuições do Auxiliar Técnico

***Art. 129.** Ao Auxiliar Técnico incumbe:

**Artigo 129 acrescido pela Resolução nº. 007/2018/CPJ, de 02/07/2018*

- I – prestar auxílio em assuntos gerais da Promotoria de Justiça;
- II – atuar como executor e facilitador das atividades das Promotorias de Justiça;
- III – operacionalizar as tarefas de administração geral, sob a responsabilidade direta da Promotoria onde atua ou do Membro ao qual encontra-se subordinado, bem como as atividades solicitadas pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- IV – redigir documentos solicitados pelo chefe imediato, operacionalizar os sistemas internos, manter o controle de material e de patrimônio, quando delegado pelo Promotor de Justiça Coordenador da Unidade;
- V – controlar o estoque de materiais de expediente, copa e cozinha e materiais diversos;
- VI – planejar, controlar e realizar a requisição de materiais e equipamentos, quando solicitados pelo Promotor de Justiça;
- VII – operacionalizar e controlar o fluxo e arquivo de documentos da Promotoria de Justiça;
- VIII – gerenciar as atividades administrativas das Promotorias de Justiça, quando designado pelo superior hierárquico imediato;
- IX – efetuar análise propondo sugestões para melhorar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais disponíveis na Promotoria de Justiça;
- X – prestar suporte técnico ao Órgão/Unidade onde atua, contribuindo com dados, informações, esclarecimentos e orientações sobre assuntos de natureza administrativa;
- XI – exercer demais funções determinadas pelo chefe imediato.



Colégio de Procuradores de Justiça

Palmas – TO, 22 de outubro de 2015.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Procurador-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça