

ATO Nº 017/2016

Dispõe sobre a implantação e a regulamentação do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 3.047, de 16 de dezembro de 2015, que *“Institui o Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins como meio oficial de publicidade dos atos administrativos, processuais e comunicação em geral”*;

CONSIDERANDO a necessidade e a conveniência de o Ministério Público do Estado do Tocantins contar com instrumento próprio para disponibilizar e publicar os próprios atos administrativos, processuais e comunicações em geral;

CONSIDERANDO que a implantação da publicação oficial dos atos atinentes ao Ministério Público do Estado do Tocantins otimiza a veiculação das informações institucionais, além de privilegiar a transparência na gestão pública, facilitando o acesso à informação pelos cidadãos;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar e regulamentar o Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins, DOMP/TO, como meio oficial para publicação e divulgação dos atos processuais, procedimentais, administrativos e de comunicação em geral.

Parágrafo único. O DOMP/TO será veiculado, no portal do Ministério Público do Estado do Tocantins, no endereço eletrônico www.mpto.mp.br.

Art. 2º As edições do DOMP/TO serão assinadas digitalmente, obedecendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil).

***Redação determinada pelo Ato nº 041/2020.**

*** *Parágrafo único. A autenticidade do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins - DOMP/TO pode ser conferida acessando o Site do Ministério Público clicando no Banner de Verificação de Documentos Eletrônicos, no link: <https://athenas.mpto.mp.br/athenas/docsverify/verify/>, inserindo a chave que se encontra no rodapé da página ou escaneando o código de barras bidimensional (Código QR) impresso no DOMP/TO” (Inclusão).***

Art. 3º A publicação e a divulgação dos atos processuais, procedimentais e administrativos do Ministério Público do Estado do Tocantins serão veiculadas no DOMP/TO para todos os efeitos legais, exceto para os atos com disposição legal que indique a imprensa oficial.

§ 1º. As publicações no Diário Oficial do Estado previstas na Lei Complementar nº 51/2008 seguirão a citada lei orgânica até disposição em contrário.

§ 2º As publicações oficiais deste Órgão no DOMP/TO terão início no dia 10 de março de 2016.

***Redação determinada pelo Ato nº 041/2020.**

***Art. 4º. O DOMP será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir das 8 horas, exceto nos feriados nacionais, estaduais, municipais da cidade de Palmas, no caso de inoperação dos Softwares de Diagramação do DOMP/TO ou do Sistema**

Athenas/Gestor do Diário Oficial, nos casos de suspensão do expediente no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins e determinação da Procuradoria-Geral de Justiça. (NR)

~~Art. 4º. O DOMP será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir das 10 (dez) horas, exceto nos feriados nacionais, estaduais, municipais da cidade de Palmas e, ainda, no caso de suspensão do expediente no âmbito da Capital.~~

§ 1º Considera-se data da publicação aquela que disponibilizar o DOMP/TO na Internet.

§ 2º Os prazos fixados e/ou legais, inclusive processuais e procedimentais, iniciar-se-ão no primeiro dia útil posterior ao da publicação, nos termos do parágrafo anterior.

***Redação determinada pelo Ato nº 041/2020.**

Art. 5º Cada Órgão do Ministério Público deverá encaminhar o documento para a publicação no DOMP/TO pelos Sistemas E-DOC, movimentando-o para a Área Operacional de Publicidade dos Atos Oficiais - AOPAO; Sistema de Procedimentos Extrajudiciais (E-EXT), utilizando a ferramenta de comunicação ao AOPAO; e Sistema Eletrônico de Informações-SEI, utilizando a funcionalidade de enviar por correspondência eletrônica, devendo previamente cadastrar como destinatário o e-mail dompto@mpto.mp.br. (NR)

Parágrafo único. Os documentos destinados à publicação no DOMP/TO, enviados conforme fixado no caput, serão publicados na edição subsequente à data do envio. (NR)

~~Art. 5º Cada unidade deverá encaminhar o conteúdo para a publicação no DOMP/TO através do Sistema E-DOC para a Área Operacional de Publicidade dos Atos Oficiais, até as 16 horas do dia anterior à data da edição a que se destinam.~~

~~**Parágrafo único.** As matérias destinadas à publicação recebidas após o horário fixado no caput serão publicadas na edição subsequente, salvo determinação do Procurador-Geral de Justiça.~~

Art. 6º. Os documentos enviados para publicação devem obedecer aos seguintes parâmetros:

I - quanto ao tipo de arquivo:

****Redação determinada pelo Ato nº 041/2020.***

****a) somente arquivo em WORD ou OpenOffice, na extensão doc ou odt;
(NR)***

~~a) somente arquivo em WORD ou OpenOffice, na extensão .doc;~~

****b) somente texto, sem imagens e/ou tabela, quando redigido ou colado na caixa do parecer do sistema E-Doc, permitido, se for o caso, delimitar o local de inserção de imagens e/ou tabela, as quais devem ser enviadas anexadas. (NR)***

~~b) somente em arquivo PDF, para texto de balanço, tabelas, imagens e matérias escaneadas.~~

****c) somente em arquivo PDF, para texto de balanço, tabelas, imagens e matérias escaneadas, quando não for possível o envio em formato editável ou para otimizar a legibilidade. (Inclusão)***

II - quanto à formatação da página:

a) modelo: A-4;

b) fonte Arial, corpo 12;

c) título do documento: centralizado e em negrito, com espaço duplo entre as matérias, quando houver mais de uma;

d) espaçamento simples entre linhas e 1 (um) espaço entre títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, etc.

e) alinhamento: justificado;

f) primeira linha do parágrafo: recuo de 2,50 cm (dois vírgula cinquenta centímetros);

g) ementa: alinhada à direita com recuo de 8 cm (oito centímetros).

** III - os arquivos, preferencialmente, não devem conter texto sublinhado ou caracteres especiais, cabeçalho, rodapé, tabulações ou espaçamentos que prejudiquem a editoração eletrônica; (NR)*

~~III - os arquivos não devem conter cabeçalho, rodapé, tabulações ou espaçamentos que prejudiquem a editoração eletrônica;~~

IV - extratos de contratos, editais e outros não devem conter nenhuma tabulação ou vir dentro de caixas de textos ou tabelas;

V - documentos com gráficos, quadros, balanços e ilustrações devem ser encaminhados separadamente, com indicação, no texto, do local onde serão inseridos;

VI - matérias escaneadas com qualidade e resolução adequada, qual seja, no mínimo de 150 (cento e cinquenta) dpi e salvas no formato PDF;

VII - as matérias deverão ser numeradas quando o texto contiver mais de uma página.

Parágrafo único. É vedado o envio de imagens sem um arquivo anexo de texto, ainda que seja sem conteúdo.

**Redação determinada pelo Ato nº 041/2020.*

*** Art. 7º O pedido de cancelamento de publicação ou eventuais correções de documentos enviados à Área Operacional de Publicidade dos Atos Oficiais – AOPAO deve ser feito pelo mesmo meio que foi realizado o pedido de publicação, informando o número do protocolo ou ID SEI, detalhes do documento e no dia útil anterior à data prevista para publicação.(NR)**

~~**Art. 7º** O pedido de cancelamento de publicação de documentos enviados, deve ser feito, através do E-DOC para a Área Operacional de Publicidade dos Atos Oficiais, até as 16:30h do dia útil anterior à data prevista para publicação.~~

**Redação determinada pelo Ato nº 041/2020.*

***Art. 8º. O Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação da Procuradoria-Geral de Justiça garantirá a manutenção e o pleno funcionamento dos sistemas informatizados correlatos, bem como a responsabilidade, de forma permanente, pelas cópias de segurança do DOMP/TO.(NR)**

***Parágrafo único. O arquivamento das publicações no DOMP/TO será de caráter permanente e de forma eletrônica.” (NR)**

~~**Art. 8º.** O Departamento de Tecnologia da Informação da Procuradoria-Geral de Justiça garantirá a manutenção e o pleno funcionamento dos sistemas informatizados, bem como a responsabilidade, de forma permanente, pelas cópias de segurança do DOMP/TO.~~

~~**Parágrafo único.** O arquivamento das publicações no DOMP/TO será de caráter permanente.~~

Art. 9º. Após divulgadas, as publicações do DOMP/TO somente serão alteradas, retificadas ou modificadas por ato próprio em nova publicação.

Art. 10. Será disponibilizado instrumento de consulta no DOMP/TO e, excepcionalmente, constatada formalmente a indisponibilidade do documento, os prazos de publicação dos atos processuais, procedimentais e administrativos ficarão automaticamente prorrogados para primeiro dia seguinte ao da regularização.

Parágrafo único. Em caso de previsão de indisponibilidade do DOMP/TO será publicado Aviso de Indisponibilidade, no portal do Ministério Público na Internet.

Art. 11. É vedada a comercialização de qualquer publicação ou divulgação do DOMP/TO.

Art. 12. Ao Ministério Público do Estado do Tocantins se reservam os direitos autorais e de publicação do DOMP/TO.

Art. 13. Casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 8 de março de 2016.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA

Procurador-Geral de Justiça