

**RESOLUÇÃO nº. 001/2018/CPJ**

*Altera os artigos 33, 58, 59, 60, 80 e 82, acresce e renumera dispositivos da Resolução nº 008/2015/CPJ, que “Dispõe sobre o Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins.”.*

~~○ COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS~~, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, da Lei Complementar Estadual nº 51/2008, e, conforme deliberação tomada na sua 120ª Sessão Ordinária, realizada em 05/03/2018;

**RESOLVE**

~~Art. 1º.~~ A Resolução nº 008/2015/CPJ, de 22 de outubro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

~~“Art. 33 (...).~~

~~V – Departamento de Planejamento e Gestão:~~

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

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

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

~~d) Área de Apoio Técnico à Gestão Documental;~~

~~e) Área de Protocolo Geral e Digitalização;~~

~~f) Área de Arquivo Geral.~~

~~a) Área de Convênios;~~

~~b) Área de Contabilidade.~~

~~(...)~~

*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;~~

~~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);~~

~~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;~~

~~IV — coordenar a elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do MPTO;~~

~~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);~~

~~VI — realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;~~

~~VII — emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;~~

~~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;~~

~~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;~~

~~X — participar de eventos culturais, pesquisas e programas de interesse do MPTO;~~

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

~~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.~~

~~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:~~

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

~~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;~~

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

~~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;~~

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

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

~~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;~~

~~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;~~

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

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

~~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.~~

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

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

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

~~III — promover o registro da documentação relativa aos projetos organizacionais;~~

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

~~V — exercer outras atividades inerentes a área vinculada.~~

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

~~I — manter atualizado o cadastro de acordos de cooperação/parcerias/convênios e seus aditamentos, buscando sua adequada divulgação;~~

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

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

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

~~V — exercer outras atividades inerentes a área vinculada.~~

**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:**~~

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

~~**II — promover o alinhamento entre os instrumentos de**~~

~~planejamento e a execução da Lei Orçamentária Anual – LOA do MPTO;~~

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

~~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;~~

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

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

~~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;~~

~~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;~~

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

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

~~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.~~

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

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

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

~~III – identificar e mapear os métodos e processos de~~

~~trabalho das unidades organizacionais do MPTO;~~

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

~~V — promover o registro da documentação relativa aos processos organizacionais;~~

~~VI — exercer outras atividades inerentes a área vinculada.~~

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

~~I — controlar a programação das dotações orçamentárias;~~

~~II — acompanhar a execução do Orçamento do MPTO;~~

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

~~IV — exercer outras atividades inerentes a área vinculada.~~

~~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:~~**

~~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);~~

~~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;~~

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

~~IV — participar da elaboração da proposta de lei de diretrizes orçamentárias anual;~~

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

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

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

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

~~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;~~

~~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;~~

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

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

~~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.~~

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

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

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

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

~~IV – acompanhar os serviços de digitalização;~~

~~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;~~

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

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

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

~~IX – prestar informações às partes interessadas, sobre as~~

~~correspondências recebidas e expedidas;~~

~~X — prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;~~

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

~~XII — realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;~~

~~XIII — emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua área de atuação;~~

~~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;~~

~~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;~~

~~XVI — participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;~~

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

~~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.~~

*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 as 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.~~

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

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

~~II — estabelecer diretrizes de classificação, seleção, arranjo e descrição documental;~~

~~III — operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos — CPAD;~~

~~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;~~

~~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;~~

~~VI — arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos internos, documentos e processos;~~

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

~~VIII — realizar restauração de documentos quando necessário;~~

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

~~X — realizar estudos e pesquisas sobre temas ligados à área de atuação;~~

~~XI — emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua~~

~~área de atuação;~~

~~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;~~

~~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;~~

~~XIV — participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse do MPTO;~~

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

~~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.~~

*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.~~

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

~~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;~~

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

~~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;~~

~~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;~~

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

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

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

~~VIII — emitir parecer técnico sobre matérias relativas a sua~~

~~área de atuação;~~

~~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;~~

~~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;~~

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

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

~~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.~~

~~(...)." (N.R.)~~

~~Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.~~

~~Palmas, 6 de março de 2018.~~

~~Glenan Renaut de Melo Pereira~~

~~Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça~~