

Bem-vindo ao Ministério Público do Estado do Tocantins

Cartilha do servidor e estagiário



Bem-vindo ao Ministério Público do Estado do Tocantins

Cartilha do servidor e estagiário

José Omar de Almeida Júnior

Procurador-Geral de Justiça

Maria Cotinha Bezerra Pereira

Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Thaís Cairo Souza Lopes

Assessora Especial do Procurador-Geral de Justiça

Uilton da Silva Borges

Diretor-Geral

Francisco das Chagas dos Santos

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Alayla Milhomem Costa Ramos

Chefe da Assessoria de Comunicação

Equipe técnica

Textos: Patrícia Cabral e Flávio Herculano

Revisão: Luciana Duailibe

Diagramação: Randolpho Corrêa

Ilustrações: Freepik.com

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Alcir Raineri Filho

Elaine Marciano Pires

Jacqueline Borges Silva Tomaz

João Rodrigues Filho

José Demóstenes de Abreu

José Maria da Silva Júnior

José Omar de Almeida Júnior

Leila da Costa Vilela Magalhães

Marco Antônio Alves Bezerra

Ricardo Vicente da Silva

Vera Nilva Álvares Rocha Lira

Apresentação

Parabéns, você está ingressando no Ministério Público do Estado do Tocantins, tornando-se parte de uma equipe enxuta, dedicada e coesa.

Seja muito bem-vindo!

Nesta cartilha, você encontrará respostas para as dúvidas mais frequentes de quem chega à nossa instituição, bem como as orientações básicas para a execução do seu trabalho e informações referentes à política de valorização do nosso quadro de integrantes.

Se necessitar de algum outro esclarecimento, procure-nos. No Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento você será recebido e encontrará explicações para outras dúvidas, bem como na Diretoria-Geral e nos departamentos das áreas administrativa, financeira, de tecnologia da informação ou em qualquer outra seção do MPE.

Conte conosco, pois nós estamos contando com você.



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

CONHEÇA O MINISTÉRIO PÚBLICO

- Breve história.....	07
- Atribuições	09
- Áreas de atuação.....	10
- Quem são os membros do MPE.....	11
- Atividade-meio e atividade-fim	12
- Unidades do Ministério Público no Estado do Tocantins.....	13

CAPÍTULO 2

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA QUEM TOMOU POSSE

- Conheça o seu Portal na intranet	16
- Avaliação de estágio probatório	17
- Avaliação Periódica de Desempenho	18
- Progressões	19
- Remoção de servidores	20
- Bens patrimoniais	21

JORNADA DE TRABALHO

- Jornada especial para servidor estudante	22
- Jornada especial para servidora lactante	23
- Jornada especial para servidor com deficiência	23
- Jornada especial para servidor com cônjuge, filhos ou pais com deficiência	24
- Banco de horas.....	24
- Controle de frequência	25

- Opção pelo teletrabalho	27
NORMAS DE CONDUTA	
- Uso do crachá	28
- Acesso às dependências.....	29
- Entrada fora do horário de expediente	29
- Utilização do Protocolo Geral.....	30
- Regularidade eleitoral.....	30
E-MAIL INSTITUCIONAL	
- Sua comunicação com a identidade do MPE	31
CAPÍTULO 3	
PRINCIPAIS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO	
- Sistema e-Doc	32
- Sistema de Procedimentos Extrajudiciais (e-Ext)	33
- Portal do Cidadão	34
- Sistema e-Proc.....	35
CAPÍTULO 4	
SERVIDOR VALORIZADO	
- Serviços de saúde	36
- Férias	37
BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS	
- Antecipação de metade do 13º salário	38
- Auxílio-alimentação	39
- Auxílio-creche.....	40
- Auxílio especial.....	41
- Auxílio-natalidade	42

- Auxílio-funeral	42
- Ressarcimento de despesas	43

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

- Licença Casamento	44
- Licença-maternidade de 6 meses	45
- Licença-paternidade ampliada (20 dias)	45
- Licença para tratar de interesses particulares	46
- Licença para tratamento de saúde	46
- Licença por motivo de doença de pessoa da família	48
- Concessão pelo falecimento de pessoa da família	49
- Concessão para conclusão de trabalho de final de curso	50
- Concessão para doação de sangue	51
- Ponto facultativo no dia do aniversário	52

QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO.....53

PLANO DE SAÚDE54

CAPÍTULO 5

- Telefones úteis	55
- Norma para telefonemas interurbanos.....	57

CAPÍTULO 1

CONHEÇA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

Breve história

O Ministério Público Estadual foi criado em 1º de janeiro de 1989, mesmo dia em que se deu a instalação do Estado do Tocantins.

No primeiro ano de sua criação, o MPE foi sediado na capital provisória do Estado, Miracema do Tocantins. De início, funcionava na sala de aula de uma escola pública. Depois foi transferido para uma sala comercial alugada.

Ao ser instalado, o Ministério Público contava com apenas 11 membros, remanescentes do Estado de Goiás. Eles tinham que atender todo o Tocantins em uma época de estradas, telecomunicações e condições de trabalho precárias.

O novo Ministério Público também não possuía lei própria, sendo regido temporariamente pela Lei Orgânica do MP de Goiás. Ainda em 1989 foi aberto o primeiro concurso para promotores de Justiça, que oferecia 27 vagas.

7



Transferência para Palmas

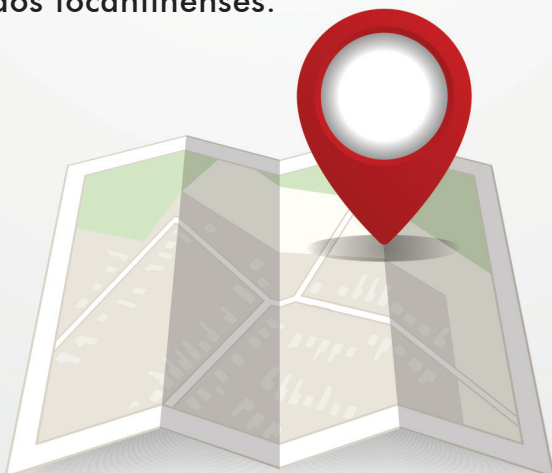
Em janeiro de 1990, o Ministério Público foi transferido para a capital definitiva do Estado, Palmas, junto às demais instituições públicas. A cidade encontrava-se em pleno processo de construção.

Ao se transferir para a nova capital, o MPE instalou-se em uma construção improvisada, tendo se mudado naquele mesmo ano para uma sede também provisória na Praça dos Girassóis. Em 30 janeiro de 1990, foram nomeados os candidatos aprovados no concurso para promotor de Justiça. No ano seguinte, em 1991, foi efetivado o primeiro concurso para o quadro auxiliar.

Outro fato significativo ocorreu em 1996, quando foi instituída a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins. Na lei, era reafirmada a autonomia do MPE, já estabelecida na Constituição Estadual, e descritas sua organização e suas atribuições.

8

Passadas as dificuldades inerentes àqueles tempos iniciais, o Ministério Público foi se estruturando gradativamente, até adquirir a solidez atual. Dotada de diversas sedes próprias e contando com um quadro de aproximadamente 120 membros e 500 servidores, a instituição está presente e atuante nas 42 comarcas do Estado, trabalhando pelo fortalecimento da cidadania dos tocantinenses.



Atribuições

O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbida da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 49 da Constituição Estadual). Popularmente, a instituição é conhecida como a guardiã das leis e a defensora dos interesses da sociedade.



Independência

A Constituição Federal de 1988 garantiu total independência ao Ministério Público, que não é vinculado ou subordinado a nenhum dos Três Poderes. Isso significa que a instituição possui autonomia administrativa e financeira e que os seus membros contam com independência funcional, de modo que suas atividades jamais precisem estar sujeitas a pressões ou interferências externas.

Áreas de atuação

- Controle da constitucionalidade
- Defesa da saúde pública
- Defesa dos Direitos Humanos
- Defesa dos direitos dos idosos
- Defesa dos direitos da criança e do adolescente
- Defesa dos direitos das pessoas com deficiência
- Defesa dos direitos da mulher
- Defesa do patrimônio público
- Defesa do meio ambiente
- Defesa do patrimônio histórico e artístico
- Defesa da ordem econômica e tributária
- Defesa dos direitos coletivos do consumidor
- Defesa da legalidade do processo eleitoral
- Proposição de ações penais
- Controle externo da atividade policial
- Fiscalização das entidades do Terceiro Setor
- Zelo pela veracidade das informações constantes nos registros públicos



Quem são os membros do MPE

Os ministérios públicos dos estados têm como membros os promotores de Justiça e os procuradores de Justiça.

A diferença entre eles é que, na esfera judicial, os **promotores de Justiça** atuam nos processos em seu estágio inicial, até o julgamento em primeiro grau. Ou seja, atuam perante os juízes.

Quando o processo entra em grau de recurso, passam a atuar os **procuradores de Justiça**, representando o Ministério Público no Tribunal de Justiça. Ou seja, atuam perante os desembargadores.

A chefia administrativa do Ministério Público Estadual é feita pelo **Procurador-Geral de Justiça**, que também exerce o controle de constitucionalidade referente à Constituição Estadual e promove ações contra autoridades municipais e estaduais com foro por prerrogativa de função (foro privilegiado), entre outras atribuições.



Atividade-meio e atividade-fim

As atividades desenvolvidas pelo Ministério Público se dividem em atividade-meio e atividade-fim. Entenda a diferença entre elas:

Atividade-meio

São as atividades de suporte ao funcionamento da instituição, executadas pelos servidores do quadro auxiliar.

Exemplo: realização de procedimentos licitatórios, execução da folha de pagamento, redação de ofícios e memorandos.

Atividade-fim

Conhecida também com “atividade finalística”, é a atividade voltada diretamente ao alcance das atribuições conferidas ao Ministério Público pela Constituição Federal. É executada pelos procuradores de Justiça e promotores de Justiça.

Exemplo: instauração de inquéritos civis públicos, expedição de recomendações, proposição de termos de ajustamento de conduta e ações civis públicas.



Unidades do Ministério Público no Estado do Tocantins

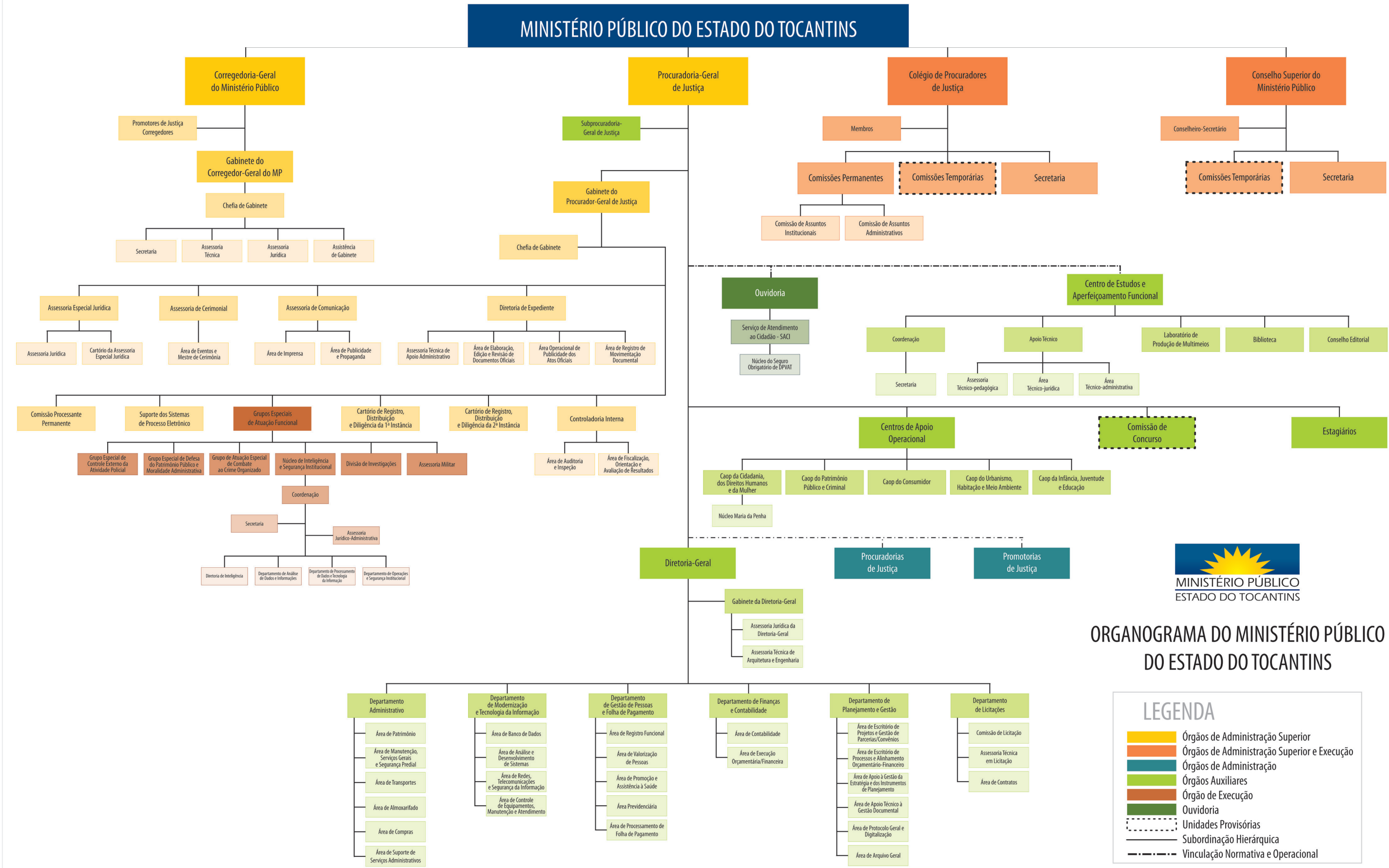
Para fins de organização dos serviços judiciários, o Estado do Tocantins foi dividido em 42 comarcas. Cada comarca possui uma cidade-sede, onde estão localizadas as promotorias de Justiça.

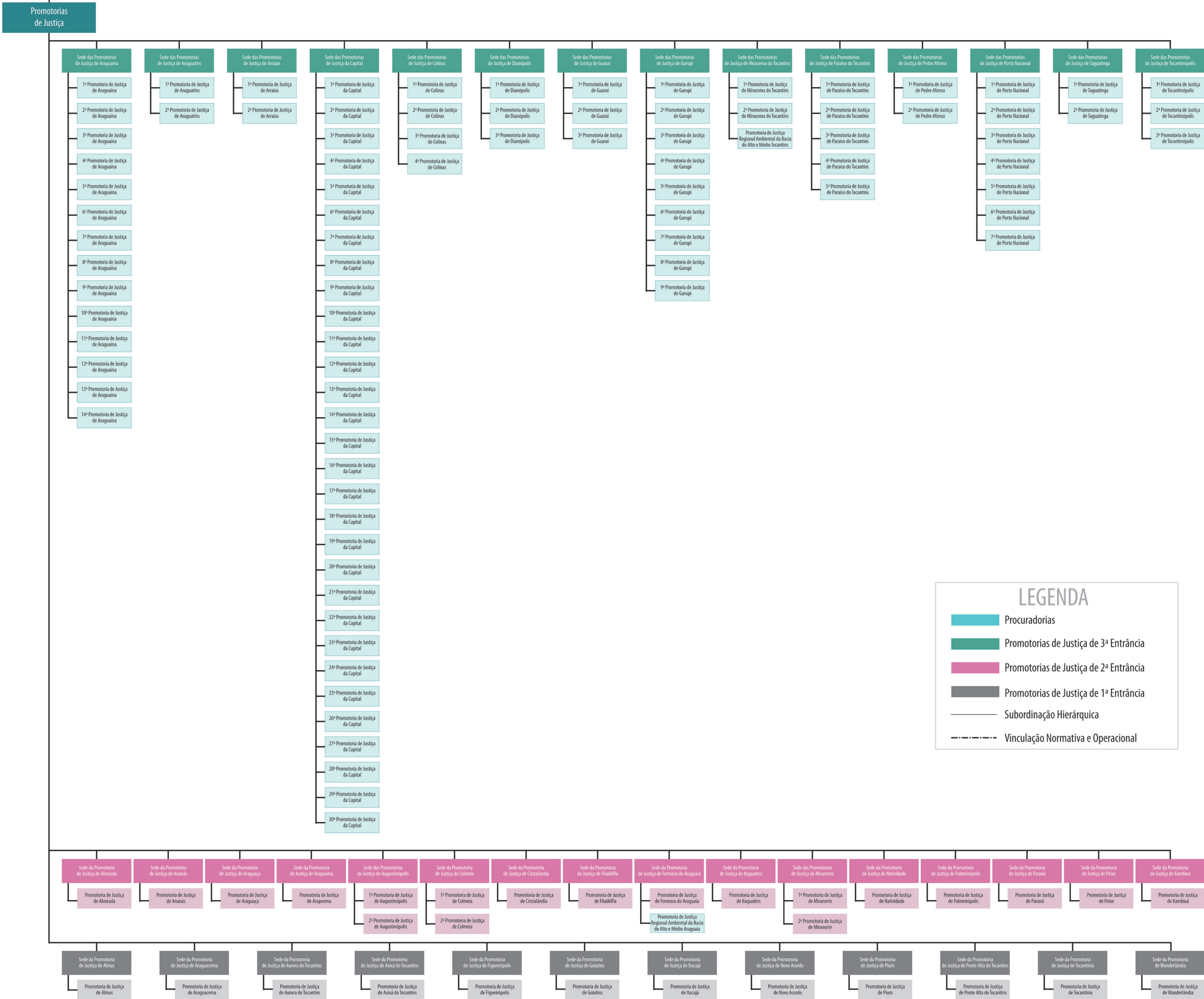
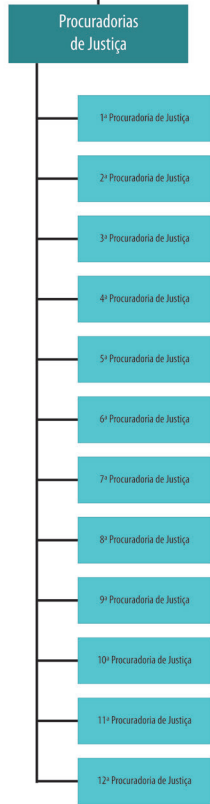
Na capital do Estado, funciona a sede do MPE, chamada oficialmente de Procuradoria-Geral de Justiça.



Organograma

Para conhecer a estrutura organizacional e compreender o funcionamento do Ministério Público do Estado do Tocantins, clique no link abaixo e acesse o organograma da instituição: <https://mpto.mp.br/web/portal/2011/10/28/207867-organograma>





LEGENDA

- Procuradorias
- Promotorias de Justiça de 3ª Entrância
- Promotorias de Justiça de 2ª Entrância
- Promotorias de Justiça de 1ª Entrância
- Subordinação Hierárquica
- Vinculação Normativa e Operacional

CAPÍTULO 2

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA QUEM TOMOU POSSE

Conheça o seu Portal na Intranet

Sua vida funcional encontra-se no Portal do Servidor, serviço de intranet no qual você acessa notícias de caráter interno, comunicados institucionais e sistemas de informática (como o e-Doc e o e-Padm).

Também por meio da intranet, marcam-se as férias; presta-se conta das diárias recebidas por viagens; viabilizam-se empréstimos consignados em folha de pagamento; baixa-se contracheque, comprovante de rendimentos (para declaração de Imposto de Renda) e requerimentos de auxílios e licenças.

Ainda por meio da intranet, você se manifesta sobre as avaliações de estágio probatório e as avaliações periódicas de desempenho.

Estas, entre várias outras funcionalidades, gerais ou específicas de cada departamento.

16



Avaliação de estágio probatório

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório pelo período de 3 anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão avaliadas.

A avaliação é realizada em 3 etapas (10º, 20º e 30º mês). Ao final de cada etapa, é preenchida Ficha Informativa de Desempenho Individual pelo superior imediato do servidor, observando-se os seguintes fatores: disciplina, idoneidade moral, aptidão para a função, conduta e integração ao serviço e às atribuições do cargo.

É reprovado o servidor que, dentre outros aspectos:

- Não alcançar média igual ou superior a 60% dos pontos possíveis;
- Independente de ter alcançado a média necessária para aprovação, contar no período do estágio probatório com mais de 45 faltas intercaladas e não-justificadas.

Regulamentação: Lei nº 1818/2007, Lei nº 2580/2012 e Ato nº 045/2008.



Avaliação Periódica de Desempenho (APD)

Ocorre a cada 12 meses após a aprovação do servidor no estágio probatório, tendo como função avaliar a sua eficiência e aferir os resultados de seu trabalho, segundo os critérios de: qualidade e produção; urbanidade e excelência no atendimento; disciplina e assiduidade.

Como é feita:

- É realizada por meio de sistema informatizado, pelo chefe imediato do servidor.
- Deverá ser realizada até o 15º dia do último mês do período avaliativo de cada servidor.
- O desempenho será considerado satisfatório se atingir média igual ou superior a 60% dos pontos possíveis.
- A avaliação do servidor que trabalhou sob a direção de mais de uma chefia poderá ser realizada por aquela a quem se subordinou por maior tempo.
- O avaliado deverá ser cientificado da avaliação, podendo dela discordar e pedir reconsideração no prazo de dois dias ou recorrer à Comissão de Recurso, após 5 dias do resultado da avaliação.

Regulamentação: Ato nº 064/2016 e Lei nº 2580/2012.



Progressões

Existem dois tipos de progressão no serviço público de nível estadual, no Tocantins:

- **Progressão Horizontal:** mudança do servidor de um padrão para o imediatamente superior na mesma classe, desde que possua 12 meses de efetivo exercício e resultado igual ou superior a 60% na Avaliação Periódica de Desempenho. A primeira Progressão Horizontal se dá automaticamente na conclusão do período de Estágio Probatório.

- **Progressão Vertical:** mudança do último padrão de uma classe salarial para o primeiro padrão da classe subsequente. São condições que haja 12 meses de efetivo exercício e 12 meses no último padrão de uma classe salarial, concomitantemente; resultado igual ou superior a 60% na Avaliação Periódica de Desempenho; e comprovação de qualificação de no mínimo 80 horas em cursos de aperfeiçoamento na sua área de atuação, realizados no intervalo entre o primeiro e o último padrão da classe salarial em que estiver posicionado.

19

Para a Progressão Vertical, a documentação comprobatória de qualificação deverá ser protocolada até 30 dias corridos antes do fim do intervalo de tempo ao qual fizer jus à progressão vertical.

Não concorrerão às progressões os servidores que possuam mais de 5 faltas injustificadas ao serviço durante o interstício a que fizer jus à progressão e os que tenham registros de punição por crime contra a Administração Pública ou por ilícito administrativo cuja pena aplicada seja de suspensão.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007 e Lei nº 2.580/2012.



Remoção de servidores

No Ministério Público, os servidores podem ser transferidos de comarca, atendendo ao seu próprio interesse e também ao interesse da administração.

Os interessados em mudar de cidade devem acompanhar os editais para processo de remoção interna publicados na intranet pela Diretoria-Geral, os quais informam as vagas disponíveis, os critérios e os prazos para inscrição.



Bens patrimoniais

O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado “responsável”, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Procuradoria-Geral de Justiça por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas.

Ato da Procuradoria-Geral de Justiça regulamenta as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, depreciação, reavaliação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes no âmbito do MPE.

Regulamentação: Ato nº 002/2014.



JORNADA DE TRABALHO

No MPE, a jornada de trabalho é de 7 horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 35 horas semanais. O expediente é cumprido ordinariamente das 9h às 12h e das 14h às 18h.

De forma excepcional, o servidor pode ter seu horário flexibilizado e cumprir sua jornada durante o intervalo compreendido entre as 6h e as 20h, de forma ininterrupta ou não. Para isso, é preciso autorização prévia da chefia imediata, respeitando-se a conveniência do serviço e a distribuição adequada e equânime do trabalho.

O expediente deverá ter intervalo mínimo de 1 hora, preferencialmente no meio da jornada.

Regulamentação: Ato nº 007/2018.

22



Jornada especial para servidor estudante

Servidores que são estudantes e comprovarem a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho da instituição poderão ser beneficiados com jornada especial, a critério da administração. As condições são: que haja possibilidade de compensação de horário dentro do período regular da jornada de trabalho e que seja respeitada a duração semanal do trabalho.

Regulamentação: Ato nº 007/2018, Ato nº 146/2007 e Lei nº 1818/2007.

Jornada especial para servidora lactante

Ao retornar da licença maternidade, a servidora terá sua jornada diária de trabalho reduzida em 1 hora, até que seu bebê complete um ano de vida. O benefício visa facilitar a amamentação e outros cuidados essenciais a essa fase da vida da criança.

Regulamentação: Ato nº 007/2018.



23

Jornada especial para servidor com deficiência

Será concedida jornada reduzida de trabalho ao servidor com deficiência, sem que haja necessidade de compensação de horário.

As condições são: que a necessidade de jornada especial seja comprovada por Junta Médica Oficial e que o expediente do servidor beneficiado seja cumprido durante o período de jornada regular do MPE.

Regulamentação: Ato nº 007/2018 e Lei nº 1818/2007.

Jornada especial para servidor com cônjuge, companheiro(a), filhos ou pais com deficiência

É concedido horário especial de 6 horas diárias ininterruptas aos servidores que possuam cônjuge, companheiro ou pais com deficiência.

Regulamentação: Ato nº 007/2018 e Lei nº 1818/2007.



Banco de horas

24

É o sistema de controle individualizado do tempo trabalhado pelos servidores efetivos, permitindo que a carga horária inferior ou excedente à jornada regular seja compensada posteriormente.

O servidor poderá acumular saldo de até 40 horas negativas ou positivas. Se positivas, devem ser compensadas com folgas ou jornadas reduzidas. Se negativas, com desconto em folha de pagamento.

Para efeito de cálculo de banco horas, o limite diário de horas extras é de 2 horas, sendo o excedente desconsiderado.

O período de até 7 horas trabalhadas em dias de ponto facultativo não será contabilizado como horas extraordinárias de serviço.

Não se aplica banco de horas aos profissionais de saúde, servidores comissionados e com função de confiança, bem como aos cedidos de outros órgãos. Esses possuem tolerância de 440 minutos negativos por mês, sem desconto em folha de pagamento. O excedente é descontado em folha. O saldo em minutos para este grupo será zerado mensalmente, após os devidos acertos.

Regulamentação: Ato nº 007/2018.



Controle de frequência

Todos os servidores em atividade precisam se submeter a controle de frequência.

Cada início e término de período trabalhado deve ser registrado por meio de equipamento eletrônico com verificação biométrica, cartão magnético, sistema informatizado com registro nos computadores dentro dos domínios do MPE ou por folha de ponto com preenchimento manual, no impedimento das demais opções.

Regulamentação: Ato nº 007/2018.

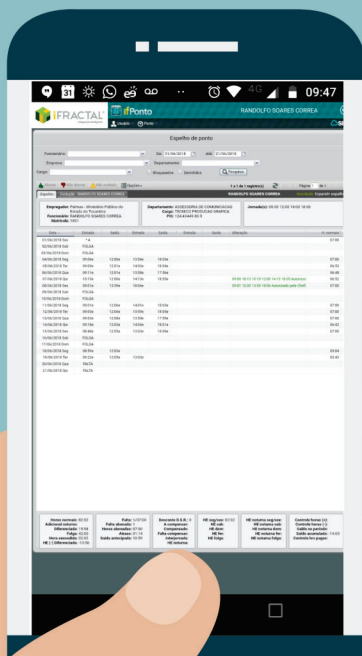
Sistema Ifponto

Quando estiver dentro das dependências do MPE, o servidor poderá efetuar seus registros de entrada e saída no endereço eletrônico <http://ifponto.mpto.mp.br>, inclusive pelo celular.

Na mesma página, o servidor deve conferir periodicamente seus registros, para verificar a necessidade de alguma correção, a ser solicitada pela chefia.

Também por meio da página do sistema IfPonto, os servidores devem imprimir a folha de frequência referente ao mês anterior, para validação pela chefia imediata e posterior envio para o Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPFP).

26



Opção pelo teletrabalho

Em 2018, o MPE estabeleceu a opção pelo teletrabalho, possibilitando aos seus servidores que executem suas tarefas fora das dependências da Instituição.

A opção é restrita aos servidores da área finalística (área do Direito) e àqueles cujas atribuições permitam uma mensuração objetiva de seu desempenho. A escolha não é automática, dependendo de aprovação da chefia.

O teletrabalho poderá ser deferido aos servidores efetivos lotados na atividade-meio, em caráter excepcional, caso haja doença grave de descendente.

Só pode ser autorizado o teletrabalho aos servidores:

- com deficiência comprovada por Junta Médica;
- que tenham filhos menores ou cônjuge com deficiência, os quais requeiram atenção e cuidados especiais comprovados por Junta Médica;
- lactantes até o primeiro ano de vida do filho;
- que estejam em licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, caso tenham interesse em adesão ao teletrabalho.

Após a autorização, será elaborado plano de trabalho individualizado no qual deve constar meta de desempenho diária, semanal ou mensal. A chefia imediata avaliará a prestação de serviço e encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça a cada 120 dias.

Regulamentação: Ato nº 011/2018 e Ato nº 017/2019.



NORMAS DE CONDUTA

Uso do crachá

É obrigatório o uso ostensivo de crachá para ingresso e permanência no edifício da Procuradoria-Geral de Justiça por todos os servidores e estagiários, inclusive aqueles ocupantes de funções de chefia ou cargos em comissão.

O extravio, furto ou roubo do crachá deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPFP), para fins de bloqueio e emissão de nova identificação.

É vedado ceder ou emprestar seu crachá a terceiro ou dele fazer uso indevido.

Regulamentação: Ato nº 071/2015.



Acesso às dependências

Os servidores da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) terão acesso ao prédio pela entrada principal, com passagem pelas catracas próprias, sem necessidade de se submeter ao portal detector de metais.

Em casos excepcionais, a depender das condições climáticas, os servidores poderão ter acesso pela garagem da sede da PGJ, realizando os registros próprios nas catracas de acesso (liberadas através da leitura biométrica da impressão digital).



29

Entrada fora do horário de expediente

O acesso de servidores às dependências da PGJ fora do horário de expediente depende da solicitação de seu superior ao Diretor-Geral. Mesmo dispondo de autorização, o servidor precisa identificar-se ao agente de segurança em serviço e registrar sua entrada e saída.

Regulamentação: Ato nº 071/2015.

Utilização do Protocolo Geral

O Protocolo Geral é responsável exclusivamente pelo envio e recebimento de correspondências e procedimentos relacionados às rotinas das comunicações administrativas da Instituição, sendo proibido valer-se dele para o recebimento e envio de correspondências de caráter pessoal.

As correspondências para envio deverão ser encaminhadas ao Protocolo, abertas e com seu conteúdo especificado, para ali serem lacradas. Somente as correspondências confidenciais poderão ser encaminhadas já lacradas, desde que devidamente identificadas com o carimbo oficial de confidencialidade.

Regulamentação: Ato nº 086/2017.

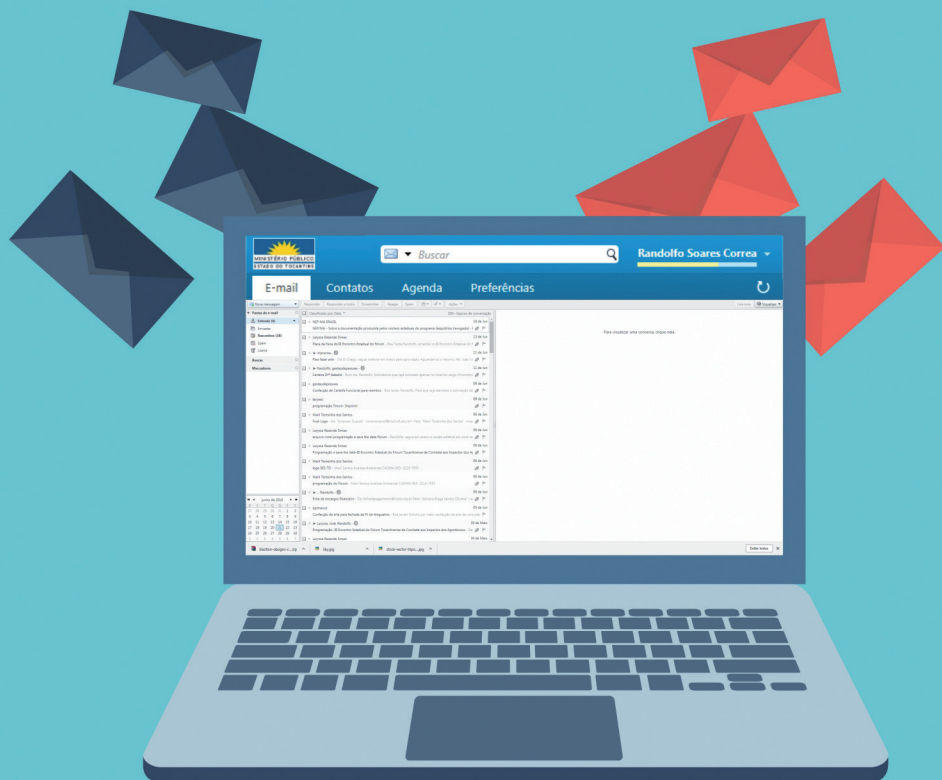


Regularidade eleitoral

Os membros e servidores do MPE têm que comprovar a regularidade eleitoral em até 60 dias após a realização de cada eleição. Para isso, devem encaminhar exclusivamente via sistema Athenas, Portal do Servidor, Atualização Cadastral, imagens digitalizadas legíveis dos últimos comprovantes de votação (primeiro e segundo turno, se houver), do pagamento da multa, da justificativa apresentada perante a justiça eleitoral ou da certidão de quitação eleitoral.

A ausência de comprovação resultará na impossibilidade de recebimento dos respectivos vencimentos, remuneração, salário ou proventos, correspondente ao segundo mês subsequente ao da eleição.

Regulamentação: Ato nº 053/2018.



E-MAIL INSTITUCIONAL

Sua comunicação com a identidade do MPE

Para se comunicar com o público externo, utilize o seu e-mail institucional. Isso traz segurança para quem envia e para quem recebe a informação.

O emissor tem a segurança de que o conteúdo trafegará por um canal seguro, enquanto o receptor tem a garantia de que a mensagem foi mesmo enviada por um integrante do MPE.

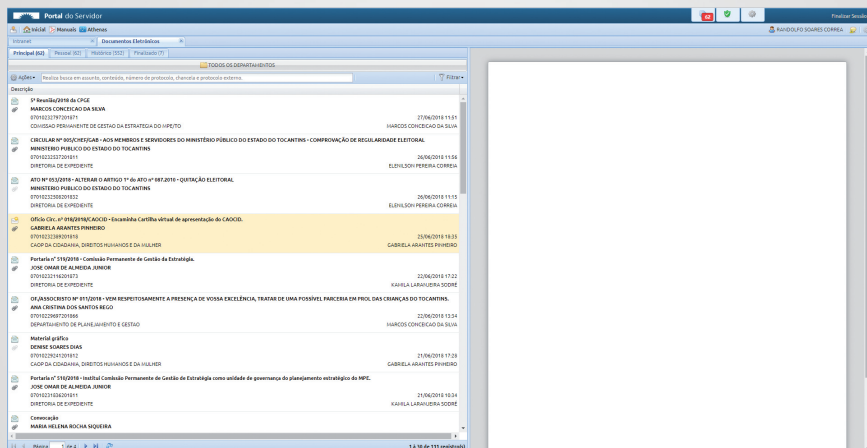
Acesse diariamente o seu e-mail institucional. É por meio dele que os departamentos administrativos se comunicam com você, avisando sobre atos, portarias, projetos, cursos, eventos e outros. Bastam alguns cliques para não ficar por fora.

CAPÍTULO 3

PRINCIPAIS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO

As atividades do Ministério Público do Estado do Tocantins, tanto da esfera administrativa quanto da judicial e da extrajudicial, são desenvolvidas por meio de sistemas informatizados, o que garante mais agilidade e segurança nas comunicações (inclusive no que se refere à validade jurídica), além de economia com impressão e postagem para a Instituição.

Conheça os principais sistemas:



Sistema e-Doc

Sistema de documentos de cunho administrativo, permite a elaboração, o envio e o recebimento de documentos no âmbito do MPE, a exemplo de memorandos, avisos, relatórios, requerimentos e portarias.

A tramitação dos documentos fica integralmente registrada no sistema. Outra vantagem é a possibilidade de anexar arquivos aos documentos, que são autenticados via assinatura eletrônica.

Onde acessar: Intranet (sistema Athenas)

The screenshot displays the 'eGov para Ministério Público do Estado do Tocantins - Mozilla Firefox' interface. The main window shows a table of extrajudicial procedures (e-Ext) with columns for process number, title, status, and date. The table lists various cases, including 'OPÇÃO DE TACADUANTAMENTO/OPÇÃO: Cópia de Notícia de Peto nº 1...', 'DECURSAMENTO DE LEI MUNICIPAL "TODAS AS CRIANÇAS DO MUNICÍPIO DO TUCURUÍ"', and 'Pedido de Providências Class. 8 - 142/2018'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Processos Extrajudiciais' and 'Processos', and a top navigation bar with links to 'Portal do Ministério', 'MPE-TO', and 'Diário Oficial'.

Processo	Título	Fin do Prazo	Tipos de Processo	Último Movimento	Data do Movimento
2018.00000000	OPÇÃO DE TACADUANTAMENTO/OPÇÃO: Cópia de Notícia de Peto nº 1...	Atualizado em 4 dias	Notícia de Peto	Remessa Interna dos Autos	16/05/2018 15:50
2017.00000000	DECURSAMENTO DE LEI MUNICIPAL "TODAS AS CRIANÇAS DO MUNICÍPIO DO TUCURUÍ"	Atualizado em 4 dias	Notícia de Peto	Remessa Interna dos Autos	16/05/2018 16:11
2018.00000000	Demanda	Atualizado em 1 dia	Notícia de Peto	Transmissão no Órgão	21/05/2018 16:29
2018.00000000	OP. 444/2018 CLASSE DE CRIANÇAS DO MUNICÍPIO DO TUCURUÍ	Restam 4 dias	Notícia de Peto	Remessa Interna dos Autos	26/05/2018 10:02
2018.00000000	Pedido de Providências Class. 8 - 142/2018	Restam 1 dia	Notícia de Peto	Remessa Interna dos Autos	28/05/2018 11:26
2018.00000000	Enviado de Lei Complementar nº 142/2017 - Lei Complementar n...	Restam 7 dias	Notícia de Peto	Remessa Interna dos Autos	29/05/2018 12:37
2018.00000000	Convenção - Planilha de Inscrição 02/08/2017	Restam 14 dias	Notícia de Peto	Transmissão no Órgão	12/06/2018 11:53
2018.00000000	Uso indevido da rede pública	Restam 17 dias	Notícia de Peto	Transmissão no Órgão	08/06/2018 15:39
2018.00000000	Pedido de Informação	Restam 17 dias	Notícia de Peto	Transmissão no Órgão	08/06/2018 15:37

Sistema de Procedimentos Extrajudiciais (e-Ext)

33

Conhecido como "Extrajudicial", esse sistema propiciou que uma parte significativa da produção das promotorias e das procuradorias de Justiça migrasse do ambiente físico para o online.

Entre os procedimentos extrajudiciais realizados via e-Ext estão inquéritos civis, procedimentos investigatórios criminais, termos de ajustamento de conduta, recomendações e aqueles referentes a audiências públicas.

A criação do software também possibilitou que os cidadãos diretamente interessados, os advogados e os defensores públicos tenham acesso ao andamento dos procedimentos.

Onde acessar: Portal do MPE.

The screenshot shows the 'Portal do Cidadão' website. At the top, there's a header with the state emblem and navigation links like 'Acessibilidade', 'Alto contraste', and 'Páginas'. Below this is a blue sidebar with options: 'Consultar Procedimentos Extrajudiciais', 'Consultar Termo de Ajustamento de Conduta', 'Criar Novo Usuário', and 'Login (Cidadão Cadastrado - Acesso Personalizado)'. The main content area has a 'Páginas' section titled 'Portal do Cidadão' with the text 'BEM VINDO!'. It explains that the area is for citizens to track legal processes and provides instructions on how to use the system, including a section for 'acesso personalizado' (personalized access) where users can create an account. A right sidebar titled 'Institucional' contains links for 'eDoc', 'E-PROC Consulta Processo Judicial', 'Ouvidoria', 'Transparência', and 'Pró-cidadão'. The footer of the page includes a note about file formats and sizes for uploads.

34

Portal do Cidadão

O Portal do Cidadão trouxe uma série de facilidades para a área de atendimento ao público. A principal delas é que, por meio do sistema, o cidadão pode utilizar a internet para comunicar fatos irregulares ao Ministério Público, inclusive tendo a opção de anexar documentos e fotos que fundamentem sua comunicação.

O registro realizado pelo cidadão gera um número de protocolo, por meio do qual ele pode acompanhar, também via internet, o andamento do procedimento no âmbito do MPE e até adicionar outros documentos que venham a facilitar a investigação do fato irregular.

Onde acessar: Portal do MPE.

Tribunal de Justiça do Tocantins

e-Proc

Consulta Processual - Busca de Processo

Consultar Voltar

Número do Processo: 0000000-00.0000.0.00.0000 Chave: Chave do Documento: Chave do Documento

Nome da Parte: OAB: Número de Inscrição OAB

Somente Pessoa Física ou Jurídica

Tipo de Pessoa: Pessoa Física (selecionado) Pessoa Jurídica

CPF: 000.000.000-00 Pólo:

Comarca:

Competência:

Intervalo Inicial Autuação: dd/mm/aaaa Intervalo Final Autuação: dd/mm/aaaa

Consultar Voltar

Sistema e-Proc

Entre os softwares citados, o Sistema de Processos Eletrônicos (e-Proc) é o único não desenvolvido pela equipe de tecnologia da informação do MPE.

De titularidade do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, o e-Proc é o sistema por meio do qual os processos judiciais tramitam na 1ª e na 2ª instância da Justiça Estadual.

Onde acessar: Portal do TJ-TO.

CAPÍTULO 4

SERVIDOR VALORIZADO

Serviços de saúde

O Ministério Público possui em sua sede o Setor de Saúde, com atendimento em regime ambulatorial, dotado de consultório médico, consultório odontológico, clínica de fisioterapia e sala de enfermagem. Além dos serviços nestas áreas, o setor também oferece atendimento psicológico.

Compete ao corpo clínico do Setor de Saúde implementar ações preventivas de saúde e prestar serviços médicos, atendendo casos de urgência das pessoas que se encontram no prédio, acompanhando tratamento médico e realizando o diagnóstico precoce de doenças.

Público-alvo: membros, servidores, requisitados e outras categorias.

36

Corpo clínico: médico, fisioterapeuta, dentista, enfermeira, técnico de enfermagem e psicólogo.

Regulamentação do serviço: Ato nº 069/2009.





Férias

- As férias podem ser parcelada em até 2 períodos, sendo o menor deles de, no mínimo, 10 dias;
- Podem ser acumulados até dois períodos aquisitivos (cada período correspondendo a 12 meses de efetivo exercício);
- É vedada a permuta de falta ao serviço por dias de férias;
- A marcação e o gerenciamento das férias se dá pelo sistema eletrônico Athenas;
- Entre 1º e 25 de outubro, é obrigatória a marcação de férias referentes ao ano subsequente;
- As férias já marcadas podem ser alteradas até o 1º dia útil que antecede a sua fruição;
- O pagamento do adicional de férias está condicionado ao usufruto de pelo menos um dia das férias autorizadas.
- As férias deverão ser usufruídas, preferencialmente, em ordem cronológica de antiguidade, ressalvadas aquelas suspensas e interrompidas;
- A prescrição sobre o direito de gozo de férias vencidas e não usufruídas ocorre a contar de 2 anos da data de referência do período aquisitivo, acrescido dos 5 anos da prescrição administrativa.

Regulamentação das férias: Ato nº 092/2018.

BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS



38

Antecipação de metade do 13º salário

O Ministério Público antecipa aos membros e servidores o recebimento de 50% da gratificação natalina no mês do seu aniversário, observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

Em caso de recebimento de gratificação natalina e posterior encerramento de vínculo com o Ministério Público, o membro ou servidor deverá devolver o valor correspondente ao período não trabalhado, nos prazos e condições estabelecidos pelo PGJ.

Regulamentação: Ato nº 138/2018.



Auxílio-alimentação

Os servidores do Ministério Público recebem auxílio-alimentação de R\$ 1.200,00, pago na proporção dos dias efetivamente trabalhados, confirmados no atestado de frequência. O valor mensal é dividido por 22 dias, para fins de pagamento e de desconto proporcional em caso de falta.

Têm direito ao auxílio-alimentação os membros, os servidores do quadro, os comissionados e os cedidos à Instituição – sendo necessário a estes últimos apresentar declaração de que seus órgãos de origem não lhes paga o mesmo benefício ou outro similar.

39

O pagamento é suspenso em caso de:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 3 meses;
- Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- Licença para atividade política;
- Licença para tratar de interesse particular;
- Afastamento para participar de curso de formação relativo a etapa de concurso público;
- Outros casos.

Regulamentação: Ato nº 085/2016 e Ato nº 084/2018 (Regulamentam o Pagamento) e Ato nº 018/2015 (Estabelece o valor).



Auxílio-creche

40

O auxílio é concedido aos servidores em exercício por dependente, até que este complete 6 anos de idade.

É condição para o recebimento que as crianças estejam matriculadas em creche, em pré-escola ou sob cuidados de profissionais contratados. Também é preciso preencher formulário padrão para cada filho e anexar os documentos requeridos (Certidão de nascimento do filho, Termo Judicial de guarda ou tutela ou

Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável acompanhada da certidão de nascimento do menor enteado).

Não terá direito ao auxílio-creche o servidor que:

- Estiver à disposição em outro órgão;
- Estiver em gozo de licença não-remunerada;
- Cujo cônjuge ou companheiro receba benefício igual ou similar no MPE ou em outro órgão ou entidade pública.

Regulamentação: Ato nº 064/2012.



Auxílio especial

É concedido aos servidores do MPE que possuam dependentes com deficiência. O valor é definido por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Concedido mediante requerimento preenchido, acompanhado da comprovação da deficiência por meio de laudo da Junta Médica Oficial e da declaração escrita de dependência econômico financeira do dependente.

É permitida sua acumulação com o auxílio-creche quanto ao mesmo dependente.

Regulamentação: Ato nº 095/2014.



Auxílio-natalidade

É pago ao servidor público na ocasião do nascimento de filho, em valor equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual vigente à época. Caso pai e mãe sejam servidores, o valor é devido a apenas um deles.

O auxílio é pago inclusive no caso de natimorto. Em situação de parto múltiplo, o valor é acrescido em 50%.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.

42



Auxílio-funeral

É devido à família do servidor ativo ou inativo que venha a falecer, em valor equivalente a um mês da sua remuneração, subsídio ou provento. É pago também ao servidor por ocasião da morte do seu cônjuge ou companheiro ou de seu filho menor ou inválido.

O prazo para pagamento é de 48 horas, sendo feito à pessoa da família que houver custeado o funeral. Se o custeio for realizado por terceiro, este é quem deve ser indenizado.

Se o servidor estiver a serviço fora do local de trabalho e vier a falecer, as despesas de transporte do corpo correm à conta da instituição.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.



Ressarcimento de despesas

As despesas realizadas pelos servidores para viabilizar a execução dos seus serviços e que não tenham se submetido a processo regular de contratação e aquisição são indenizadas pela instituição. O ressarcimento é efetuado mediante requerimento próprio, acompanhado do original da nota ou cupom fiscal.

O procedimento de ressarcimento será iniciado somente com documentos originais e deverá ser feito uma vez por mês ou quando este atingir o valor mínimo de R\$ 100, excluindo-se deste limite o ressarcimento das despesas com combustível.

Regulamentação: Ato nº 064/2014.

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

44



Licença casamento

Ao servidor que se casa é concedido afastamento por oito dias consecutivos, sem qualquer prejuízo.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.

Licença-maternidade de 6 meses

A licença-maternidade para as servidoras públicas de nível estadual é de 120 dias, prorrogáveis por mais 60 dias. Durante o período de prorrogação, a servidora não pode exercer qualquer atividade remunerada e a criança não pode ser mantida em creche ou outra organização similar.

A licença pode ser usufruída a partir da 32ª semana de gestação, mediante solicitação, ou por ocasião do parto. Para tal deve ser apresentado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPPF) requerimento em formulário oficial e documentação com a ciência da chefia imediata no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar do dia do afastamento da servidora de suas atividades funcionais.

No caso de natimorto, de neomorto ou de aborto comprovado por atestado médico, a servidora tem direito a 30 dias de afastamento, a contar da data do evento.

Regulamentação: Lei 1.818/2007, Lei 1.981/2008 e Instrução Normativa nº 02/2009/Secad.

Licença-paternidade ampliada (20 dias)

A licença-paternidade concedida aos servidores do Ministério Público Estadual é de 20 dias, contados a partir do nascimento, adoção ou da concessão da guarda judicial.

Regulamentação: Ato nº 044/2016 e Lei nº 1818/2007.



Licença para tratar de interesses particulares

A critério da administração, pode ser concedida ao servidor efetivo estável licença sem remuneração para o trato de interesses particulares, pelo prazo de até 3 anos consecutivos, podendo ser prorrogada a pedido do interessado.

A licença pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse da administração.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.



Licença para tratamento de saúde

A licença para tratamento da própria saúde é concedida aos servidores pelo período máximo de até 24 meses, corridos sem interrupção e dedicados ao tratamento de uma mesma patologia. Deve ser apresentado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPFP) requerimento em formulário oficial e documentação com a ciência da chefia imediata no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar do dia do

afastamento do servidor de suas atividades funcionais. Ocorre sem prejuízo da remuneração.

Quando o servidor estiver afastado por 24 meses em licença ininterrupta pela mesma patologia, cabe à Junta Médica Oficial, mediante nova inspeção, concluir pela volta ao serviço, pela readaptação ou pela aposentadoria do servidor.

Ressalte-se, toda licença superior a três dias deve ser precedida de perícia pela Junta Médica Oficial. E não é permitido o exercício de atividade remunerada durante a licença.

Efeitos

A licença para tratamento da própria saúde só produz efeitos depois de homologada pela Junta Médica Oficial, que pode conceder período de licença inferior ao solicitado. No caso de indeferimento de licença ou deferimento de período inferior ao solicitado, é configurada falta ao serviço o caso de o servidor permanecer afastado.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007 e Instrução Normativa nº 02/2009/Secad.

47



Licença por motivo de doença de pessoa da família

É concedida por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, padrasto, madrastra, filho, enteado ou dependente que viva às custas do servidor e conste em seu assentamento funcional.

Essa licença é deferida somente se a assistência direta do servidor for considerada indispensável pela Junta Médica Oficial e não puder ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Se a licença for de até três meses, será mantida a remuneração integral do servidor. Se for de três a 12 meses, o servidor receberá 2/3 da remuneração. Se ultrapassar 12 meses, receberá 50% da remuneração. Não é permitido o exercício de atividade remunerada durante o período da licença.

48

Para concessão da licença deve ser apresentado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPPF) requerimento em formulário oficial e documentação com a ciência da chefia imediata no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar do dia do afastamento do servidor de suas atividades funcionais. Para prorrogação de licença deverá ser apresentado novo requerimento dentro do prazo de até 1 dia útil antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico que será submetido à inspeção da Junta.

Nova licença

Em razão da mesma patologia no mesmo ente familiar, para que seja concedida uma nova licença ao servidor, é exigido que ele tenha trabalhado por período igual ao da licença anterior, considerando-se o dia do seu retorno à atividade. Caso não haja este interstício, a nova licença será considerada como prorrogação da anterior.

Se houver necessidade acompanhar outro membro da família

ou o mesmo ente familiar em razão de nova patologia, será concedida nova licença, sem necessidade de interstício. Em razão da mesma patologia do mesmo ente familiar é exigido do servidor igual período de exercício, a contar do término da licença anterior, para concessão de outra de mesma natureza, ou então esta nova é considerada como prorrogação.

Regulamentação: Lei nº 1818/2007 e Instrução Normativa nº 02/2009/Secad.



49

Concessão pelo falecimento de pessoa da família

O servidor pode se ausentar do serviço por oito dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto, madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.





50

Concessão para conclusão de trabalho de final de curso

O servidor pode se ausentar do serviço por 10 dias consecutivos para finalização de trabalho de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, que seja inerente à área de atuação de seu cargo.

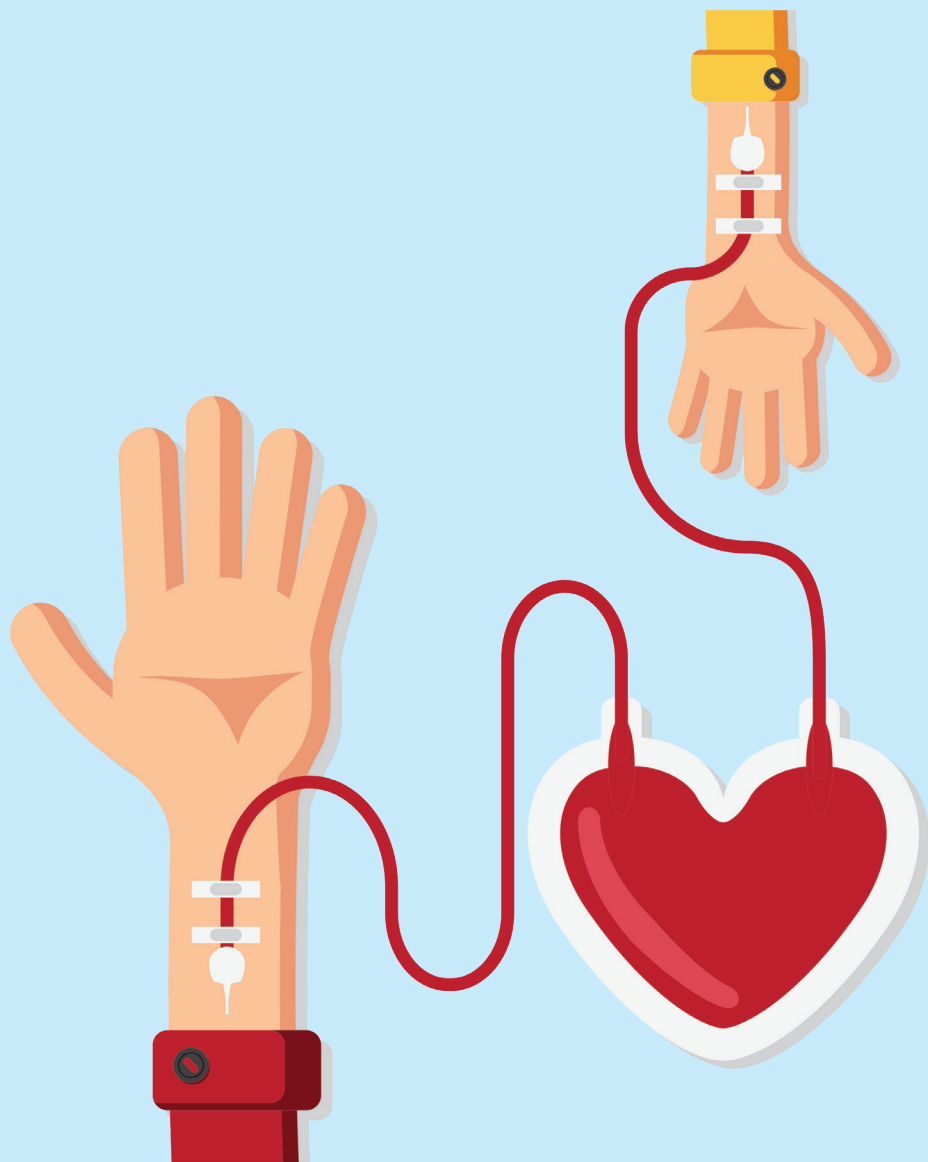
Poderão fazer uso deste benefício os servidores que não utilizarem as licenças para capacitação ou para estudo em outra unidade da federação ou no exterior.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.

Concessão para doação de sangue

O servidor pode se ausentar do serviço por um dia para doação de sangue.

Regulamentação: Lei nº 1.818/2007.





Ponto facultativo no dia do aniversário

O Ministério Público Estadual concede folga no dia aniversário do servidor, a fim de que ele possa aproveitar bem esta data. Para tanto, deverá informar o Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPFP), via e-doc, com a anuência da chefia imediata.

Regulamentação: Ato nº 016/2019.

QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

O MPE possui, em sua estrutura, o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (Cesaf), que cumpre a missão de promover a qualificação contínua de membros, servidores e estagiários.

Esteja atento à agenda de cursos, minicursos, oficinas, palestras, seminários e workshops disponibilizada pelo centro, diretamente ou por meio das instituições parceiras.

As atividades são oferecidas tanto na modalidade presencial quanto por Ensino a Distância (EaD).

Para mais informações, acesse: <https://mpto.mp.br/web/cesaf>



PLANO DE SAÚDE

Plansaúde

O servidor do MPE tem a opção de aderir ao Plansaúde, plano de saúde formatado pelo Governo do Tocantins que atende também às demais instituições públicas de nível estadual.

O plano oferece aos segurados e seus dependentes atendimentos médicos, clínicos, ambulatoriais e hospitalares (eletivos ou de emergências); exames complementares e de alta complexidade; internações eletivas e emergenciais clínicas, cirúrgicas e obstétricas, além de tratamento odontológico.

O Plansaúde se enquadra na modalidade de com coparticipação, ou seja, poder público e servidores custearão as despesas, cabendo a maior parte ao poder público.

Para mais informações, acesse: <https://secad.to.gov.br>

54

Plano da Asamp

A Associação dos Servidores Administrativos do Ministério Público (Asamp) oferece opção de plano de saúde aos seus associados.

Para conhecer as condições do plano da Asamp, ligue:

(63) 3216-7652.



CAPÍTULO 5**Telefones úteis**

Confira os telefones dos principais departamentos administrativos do Ministério Público Estadual. A lista completa com os números da instituição você encontra no Portal do MPE.

- 2º Cartório de Distribuição 3216-7645
- Almoxarifado 3216-7687
- Área de Patrimônio 3216-7653
- Cartório de 1ª Instância 3216-7690
- Compras 3216-7563
- Contratos 3216-7530
- Controladoria Interna 3216-7621
- 3216-7689
- CPL – Comissão Permanente de Licitação 3216-7619
- Depto. Administrativo 3216-7635
- 3216-7597
- 3216-7677
- 3216-7514
- Depto. Financeiro 3216-7627
- Depto. Financeiro - Contabilidade 3216-7520
- Depto. Financeiro - Execução Orçamentária
e Financeira 3216-7628
- Depto. de Gestão de Pessoas e
Folha de Pagamento 3216-7692
- 3216-7650
- 3216-7565

• Depto. de Planejamento	3216-7568
	3216-7513
• Depto. de Tecnologia da Informação	3216-7630
• Depto. de Tecnologia da Informação - Redes	3216-7561
• Depto. de Tecnologia da Informação	
- Laboratório.....	3216-7681
	3216-7631
• Depto. de Tecnologia da Informação	3216-7564
- Área de Programação	
• Diretoria-Geral	3216-7618
	3216-7651
• Manutenção e Segurança.....	3216-8804
	3216-8825
	3216-7659
• Protocolo Geral	3216-7634
• Reprografia	3216-7620
• Transporte.....	3216-7629
	3216-8810

Norma para telefonemas interurbanos

Ao efetuar ligações telefônicas interurbanas em suas atividades funcionais, o servidor do MPE deve utilizar sempre o código de operadora 014.



As ligações devem ser realizadas da seguinte forma: 0 + 014 + código DDD + nº do telefone.

Por inexistir contrato com outras operadoras de telefonia, as chamadas realizadas com a utilização de outro código serão ressarcidas pelo usuário.

Regulamentação: Ato 37/2009.

57

Telefonemas nos entornos de Palmas e de Gurupi contam como ligações locais

As ligações telefônicas realizadas entre determinadas cidades que compõem as áreas regionais de Palmas e de Gurupi contam como LIGAÇÕES LOCAIS.

Assim, não se faz necessário usar o código da operadora telefônica nem o código 63 nem para realizar ligações entre estas cidades. Precisa-se apenas discar zero, seguido do número do telefone desejado.

ÁREA LOCAL DE PALMAS

Aparecida do Rio Negro, Barrolândia, Brejinho de Nazaré, Fátima, Ipueiras, Lajeado, Miracema do Tocantins, Miranorte, Monte do Carmo, Oliveira de Fátima, Palmas, Paraíso do Tocantins, Porto Nacional, Pugmil, Silvanópolis e Tocantínia.

ÁREA LOCAL DE GURUPI

Aliança do Tocantins, Alvorada, Cariri do Tocantins, Crixás do Tocantins, Dueré, Figueirópolis, Gurupi, Jaú do Tocantins, Lagoa da Confusão, Peixe, São Valério de Natividade e Sucupira.

Canais de comunicação com a sociedade



Ouvidoria

58

Canal para apresentação de demandas e para reclamações sobre a atuação dos membros do MPE. Pode ser acionada por meio do Portal do MPE, por telefone (3216-7598 e 3216-7575), por e-mail (ouvidoria@mpto.mp.br) ou presencialmente, na sede do MPE, em Palmas.

Portal da Transparência

Instrumento de divulgação da execução orçamentária, financeira e administrativa do MPE, bem como de dados relativos às atividades dos procuradores e promotores de Justiça e da Ouvidoria, entre outros. Pode ser acessado por meio do Portal do MPE.

Portal do MPE

Sítio da internet onde estão concentradas as principais informações sobre o Ministério Público do Estado do Tocantins.

Endereço: www.mpto.mp.br.

Redes Sociais

Canais mantidos pela Assessoria de Comunicação para divulgar as ações do Ministério Público e dialogar com o cidadão.



/mpetocantins



<https://www.mpto.mp.br>



202 Norte, AV. LO 4, Conj. 1, Lotes 5 e 6 - Plano Diretor Norte
CEP 77.006-218 - Palmas-TO - Telefone: (63)3216-7600