

RESOLUÇÃO nº 009/2018/CPJ

Dispõe sobre os procedimentos de segurança para admissão e desligamento de membros, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e prestadores de serviço no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O **COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 51/2008, e, conforme deliberação tomada na sua 126ª Sessão Ordinária, realizada em 03/09/2018;

Considerando que a promoção da segurança institucional constitui objetivo estratégico desta Instituição;

Considerando a Recomendação nº 13, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, que dispõe sobre a implantação de Plano de Segurança Institucional nas áreas da segurança da informação, da segurança de recursos humanos, da segurança de materiais e da segurança de áreas e instalações;

Considerando a Resolução nº 011/2014/CPJ, do Colégio de Procuradores de Justiça, que instituiu o Plano de Segurança Institucional deste Órgão;

Considerando a necessidade de se regulamentar os procedimentos de segurança a serem adotados por ocasião da admissão e desligamento de membros, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e prestadores de serviço terceirizados no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins;

RESOLVE

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos de segurança para admissão e desligamento de membros, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e prestadores de serviço terceirizados no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 2º. Incumbirá à Chefia de Gabinete, Diretoria de Expediente, Diretoria-Geral, Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico, bem como ao Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento Administrativo e ao Núcleo de Inteligência e Segurança Institucionais – NIS, a adoção das pertinentes providências quando da admissão e do desligamento de membros, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e prestadores de serviço terceirizados.

Art. 3º. Compete à **Chefia de Gabinete**, após cientificada pelo Procurador-Geral de Justiça, comunicar à Diretoria de Expediente acerca das nomeações e exonerações a serem efetivadas de membros, servidores, cedidos, estagiários e voluntários.

Parágrafo único. Compete, exclusivamente, ao Procurador-Geral de Justiça, contatar diretamente com os Chefes de Polícia para requerer a cessão ou requisitar policiais e outros servidores para este Ministério Público, solicitando à Diretoria de Expediente a elaboração do respectivo documento a ser encaminhado.

Art. 4º. Compete à **Diretoria de Expediente**:

I – editar os atos de nomeação e exoneração de membros, servidores, cedidos, estagiários e voluntários, colhendo a assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

II – encaminhar os atos de admissão e desligamento:

- a) à Diretoria-Geral e às partes interessadas;
- b) à Corregedoria-Geral para os pertinentes providências e registros;
- c) ao Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional – Cesaf para o curso de preparação para o ingresso na carreira.

III – publicar os atos oficiais Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 5º. Compete à **Diretoria-Geral** enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as informações atinentes ao ingresso e desligamento de membros, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e prestadores de serviço.

Art. 6º. Compete ao **Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:**

I – no ato de admissão:

- a) colher a documentação necessária, promover a inclusão na folha de pagamento e o cadastramento nos sistemas de recursos humanos e de ponto eletrônico, providenciar a confecção de crachá, carteira de identidade funcional, o cadastro no sistema de acesso de catracas e demais providências necessárias;
- b) informar aos servidores, cedidos, estagiários e voluntários que o crachá é de uso obrigatório;
- c) disponibilizar a carteira de identidade funcional aos membros e servidores concursados e/ou comissionados;
- d) cadastrar no sistema eletrônico de ponto todos os servidores, exceto os policiais civis e militares e os estagiários e voluntários, cuja frequência será registrada manualmente, em folha de registro de ponto validada pela Chefia Imediata ou supervisor;
- e) informar ao Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico;

II – no ato de desligamento:

a) recolher o crachá e a carteira de identidade funcionais, providenciando o bloqueio no acesso do sistema eletrônico de ponto e excluir do sistema de acesso de catracas;

b) informar ao Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico;

c) avisar ao desligado que os dados armazenados na conta pessoal poderão ser salvos em até 30 (trinta) dias após a data do desligamento;

d) solicitar e recolher a devolução do crachá e Carteira Funcional concedidas, informando da obrigatoriedade e suspensão do pagamento das verbas rescisórias até o efetivo recolhimento.

III – informar, após tomadas as providências devidas, o ingresso e desligamento ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação e ao Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional.

Art. 7º. Compete ao Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico:

I – solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins o cadastramento dos ingressos no sistema e-Proc.

II – realizar a respectiva vinculação, quando das admissões, bem como a desvinculação, em ambas as hipóteses a partir da comunicação pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Art. 8º. Compete ao Departamento de Modernização de Tecnologia da Informação – DMTI, após devidamente informado do ingresso ou do desligamento do membro, servidor, cedido, estagiário, voluntário ou prestador de serviços:

I – liberar o acesso aos sistemas de informações internos, bem como criar conta de e-mail institucional para os servidores, cedidos, estagiários e

voluntários, bem ainda de prestadores de serviços mediante comunicação do Chefe Imediato.

II – bloquear o acesso aos sistemas de informações internos, bem como a exclusão da conta pessoal de e-mail institucional, somente após comunicados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, quando do desligamento.

Parágrafo único. Ao egresso fica assegurado o prazo de 30 (trinta) dias para solicitação de cópia dos dados armazenados na conta pessoal do e-mail institucional, que transcorrido tal prazo serão definitivamente excluídos.

Art. 9º. Caberá ao Chefe Imediato do servidor, cedido, estagiário, voluntário ou prestador de serviços e a Diretoria de Expediente, em relação aos membros, quando do desligamento, providenciar o bloqueio de acesso aos sistemas que não estão vinculados aos Departamentos de Modernização de Tecnologia da Informação – DMTI e Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Art. 10. O **Departamento Administrativo** ficará responsável por informar ao Núcleo de Segurança Institucional – NIS o nome, CPF, a empresa com a qual detêm o vínculo, as atividades que serão desenvolvidas, bem como a data de início e fim da prestação de serviço no âmbito do Ministério Público dos prestadores de serviços terceirizados.

Art. 11. Compete ao **Núcleo de Inteligência e Segurança** Institucional, de posse das informações quanto ao ingresso e o desligamento de membros, servidores, cedidos, estagiários, voluntários e prestadores de serviços, no âmbito deste Ministério Público, planejar e executar medidas de proteção e segurança institucionais.

Art. 12. Os casos omissos serão tratados pelo Procurador-Geral de Justiça.



Colégio de Procuradores de Justiça

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Palmas, 4 de setembro de 2018.

José Omar de Almeida Júnior
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça