

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Ofício n. 153/PGJ/APGJ

Palmas, 1º de abril de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
VALDEMAR JÚNIOR
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.
Palmas – TO

Assunto: Substitutivo ao Projeto de Lei - Alteração: Lei Estadual n. 3.464/2019, encaminhado pelo Ofício n. 143/PGJ/APGJ.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, venho à presença de Vossa Excelência apresentar **Substitutivo ao Projeto de Lei**, encaminhado pelo ofício em epígrafe, que propõe a alteração da Lei Estadual n. 3.464/19 que “Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins, e adota outras providências.”


Oportunamente, registro que o conteúdo do **Substitutivo** visa apenas atender à melhor técnica legislativa, sem qualquer impacto financeiro e orçamentário.

Atenciosamente,

ABEL ANDRADE
LEAL
JUNIOR:9288446656
8
Assinado de forma digital
por ABEL ANDRADE LEAL
JUNIOR:92884466568
Dados: 2025.04.02
13:36:15 -03'00'

ABEL LEAL ANDRADE JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

*"Publique-se e finite ao
projeto PL 02/2025"*

RECEBEMOS
Em 02/04/25 às 13:55 h.

COASC


Presidente

SUBSTITUTO AO PROJETO DE LEI N. _____

Altera a Lei Estadual n. 3.464, de 25 de abril de 2019 que “Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins, e adota outras providências”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS:

Faço saber que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexos I e III da Lei n. 3.464, de 25 de abril de 2019, passam a vigorar conforme os Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Fica incluído o Anexo V à Lei n. 3.464, de 25 de abril de 2019, que passa a vigorar conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palacio Araguaia, em Palmas, aos ____ dias do mês de março de 2025, 204º da Independência, 137º da República e 37º do Estado do Tocantins.

ANEXO I, AO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N. ____, DE ____ DE 2025.
“ANEXO I, À LEI N. 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor-Geral		1
Assessor Jurídico do Procurador-Geral de Justiça	DAM 7	5
Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral	DAM 7	3
Assessor Jurídico de Procurador de Justiça	DAM 7	80
Assessor Jurídico da Diretoria-Geral	DAM 7	3
Assessor Jurídico da Subprocuradoria-Geral de Justiça	DAM 7	2
Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral	DAM 7	1
Diretor de Comunicação Social	DAM 7	1
Diretor de Expediente	DAM 7	1
Diretor de Inteligência	DAM 7	1
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações	DAM 7	1
Assessor Militar	DAM 7	1
Chefe de Departamento	DAM 7	6
Chefe da Controladoria Interna	DAM 7	1
Chefe da Assessoria de Cerimonial	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação - Governança, Planejamento e Inovação	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação - Infraestrutura de Redes, Segurança da Informação e Comunicações	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	DAM 6	1

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
- Atendimento ao Usuário, Controle e Manutenção de Equipamentos		
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação - Sistemas Finalísticos e Administrativos	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação - Análise e Desenvolvimento de Sistemas	DAM 6	1
Chefe de Cartório	DAM 6	1
Chefe de Secretaria do Colégio de Procuradores	DAM 6	1
Chefe de Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público	DAM 6	1
Assessor Técnico do Procurador-Geral de Justiça	DAM 5	10
Assessor Técnico do Ouvidor-Geral	DAM 5	2
Assessor Técnico da Subprocuradoria-Geral de Justiça	DAM 5	1
Assessor Técnico do Corregedor	DAM 5	1
Assessor Técnico do Centro de Estudo e Aperfeiçoamento - CESAF	DAM 5	2
Assessor Técnico do Centro de Apoio Operacional de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - CAOMA	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	DAM 5	10
Assessor Técnico de Arquitetura	DAM 5	1
Assessor Técnico de Engenharia	DAM 5	1
Encarregado de Área	DAM 4	33
Secretário de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	DAM 4	1
Secretário da Corregedoria-Geral	DAM 4	1

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento	DAM 4	1
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	DAM 4	1
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	DAM 4	1
Assessor Ministerial	DAM 2	99
Agente de Apoio à Administração Superior	DAM 1	1

.....(NR)''

ANEXO II, AO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N. ____, DE ____ DE 2025.

“ANEXO III, À LEI N. 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.”

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente da Comissão Processante Permanente	FC 5	1
Assistente de Gabinete de Procurador-Geral de Justiça	FC 5	7
Assistente de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça	FC 5	1
Assistente de Gabinete de Corregedor-Geral	FC 5	4
Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça	FC 5	20
Assistente da Ouvidoria	FC 5	1
Assistente do Conselho Superior do Ministério Público	FC 4	4
Analista de Informação	FC 4	4
Assistente de Diretor-Geral	FC 4	8
Assistente de Diretoria de Expediente	FC 4	3
Assistente dos Órgãos Auxiliares	FC 3	7
Membro da Comissão Processante Permanente	FC 3	2
Assistente de Diretoria de Inteligência	FC 2	3

Assistente de Gabinete do GAECO	FC 2	1
Motorista de Representação	FC 1	16

.....(NR)”

ANEXO III, AO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N. _____, DE _____ DE 2025.

“ANEXO I, À LEI N. 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.”

Das atribuições do cargo de Assessor Ministerial
<p>Ao Assessor Ministerial, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:</p> <p>I – assessorar membro no desempenho das funções institucionais do Ministério Público, relacionadas à atuação finalística, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o órgão de execução ou auxiliar ao qual se vincula;</p> <p>II – prestar assessoramento na gestão de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e administrativos, dentre outros;</p> <p>III – prestar assessoramento em outras funções determinadas pelo órgão de execução ou auxiliar, ao qual se vincula por confiança e cujas atribuições deverá observar.</p>
Das atribuições do cargo de Diretor de Comunicação Social
<p>Ao Diretor de Comunicação Social, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:</p> <p>I - supervisionar a criação e execução do Plano Estratégico de Comunicação Social, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;</p> <p>II - aprovar diretrizes para padrões de linguagem e identidade visual, garantindo coerência e uniformidade na comunicação institucional;</p> <p>III - definir e validar métricas de desempenho para monitoramento e melhoria contínua das ações comunicacionais;</p> <p>IV - acompanhar e validar a execução de campanhas institucionais, garantindo que os objetivos estratégicos sejam cumpridos;</p> <p>V - acompanhar a supervisão da produção de conteúdos digitais, assegurando qualidade e aderência às diretrizes institucionais;</p> <p>VI - definir estratégias para ampliar o alcance digital e a participação cidadã nas plataformas institucionais;</p> <p>VII - aprovar estratégias de comunicação interna e mecanismos de transparência ativa;</p> <p>VIII - gerenciar o relacionamento com a imprensa, garantindo a veiculação de informações institucionais de forma clara e estratégica;</p> <p>IX - atuar proativamente na gestão de crises institucionais, estabelecendo diretrizes para comunicação emergencial;</p>

Das atribuições do cargo de Assessor Ministerial

- X - coordenar a produção de materiais de transparência institucional, assegurando conformidade com as normativas legais;
- XI - instaurar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos referentes às contratações públicas de bens e prestação de serviços relacionados às áreas de comunicação e publicidade institucional;
- XII - acompanhar a capacitação da equipe e incentivar treinamentos constantes para membros e servidores;
- XIII - identificar oportunidades de parcerias estratégicas e representar o Ministério Público do Estado do Tocantins em iniciativas de colaboração interinstitucional, quando designado;
- XIV - garantir a aplicação das normas de acessibilidade nos conteúdos institucionais e digitais;
- XV - representar o MPTO em eventos e fóruns de comunicação, fortalecendo o posicionamento da instituição, quando designado;
- XVI - executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo, conforme demandas institucionais.

Das atribuições do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações

- Ao Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:
- I - promover o alinhamento estratégico entre as soluções tecnológicas e as diretrizes institucionais do Ministério Público do Estado do Tocantins;
- II - formular e propor políticas, diretrizes, práticas e processos de tecnologia da informação e comunicações, estabelecendo prioridades para orientar ações, projetos e investimentos da área, submetendo-os à aprovação da Administração Superior;
- III - coordenar e supervisionar as assessorias subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, garantindo a integração e o monitoramento estratégico de suas atividades;
- IV - assegurar a padronização de práticas e processos entre as unidades subordinadas, visando à eficiência operacional e ao alinhamento institucional;
- V - estabelecer e monitorar indicadores de desempenho das assessorias de tecnologia da informação, submetendo-os à aprovação da Administração Superior, e promover os ajustes necessários com base na avaliação dos resultados;
- VI - promover a integração tecnológica entre as unidades do Ministério Público do Estado do Tocantins, assegurando a interoperabilidade e a eficiência dos processos e sistemas organizacionais;
- VII - implementar programas de inovação e transformação digital em consonância com os objetivos estratégicos institucionais;
- VIII - observar e fazer cumprir as normas de tecnologia da informação estabelecidas pelo Conselho Nacional do Ministério Público e pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- IX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, relacionadas à

Das atribuições do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
tecnologia da informação e comunicações, conforme determinação superior.
Das atribuições do cargo de Chefe de Departamento
<p>Ao Chefe de Departamento, requisito de escolaridade de nível superior, preferencialmente na área de atuação, incumbe:</p> <p>I – exercer as atribuições de chefia de natureza administrativa, além das funções designadas por seus superiores, e supervisionar as atividades de caráter técnico-especializado da área de atuação;</p> <p>II – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade a que estiver subordinado;</p> <p>III – prestar assessoramento à Diretoria nos assuntos afetos à área;</p> <p>IV – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da sua unidade;</p> <p>V – propor a criação de políticas e procedimentos para a área de atuação, visando cumprir normas e legislação, bem como a melhoria contínua dos processos de trabalho;</p> <p>VI – sugerir medidas para racionalizar e simplificar os procedimentos de rotina;</p> <p>VII – coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações planejadas do Ministério Público, atinentes à área de atuação;</p> <p>VIII – propor melhorias relacionadas à funcionalidade de sistemas, layout e ergonomia;</p> <p>IX – coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores, relativas à unidade de atuação;</p> <p>X – promover o levantamento de dados para elaboração de relatórios gerenciais conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos;</p> <p>XI – desenvolver um processo sistemático de repasse de informações, assegurando a reciclagem das diversas áreas e dos colaboradores;</p> <p>XII – monitorar os indicadores de programas, as metas das ações e os prazos de tarefas programados;</p> <p>XIII – estabelecer e analisar os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades e a elaboração de relatórios;</p> <p>XIV – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade;</p> <p>XV – sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados;</p> <p>XVI – sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões, no âmbito do seu Departamento, quando solicitado;</p> <p>XVII – propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos;</p> <p>XVIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;</p> <p>XIX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Diretor-Geral;</p> <p>XX – efetuar registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;</p>

XXI – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de pessoas, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papeis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;
XXII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

Das atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação – Governança, Planejamento e Inovação

Ao Chefe da Assessoria de Governança, Planejamento e Inovação da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:

- I - gerenciar o suporte técnico no planejamento, elaboração, execução e gestão de contratos e aquisições relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - desenvolver e propor políticas, normas e procedimentos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações, consoante diretrizes do Conselho Nacional do Ministério Público e da Procuradoria-Geral de Justiça;
- IV - coordenar o planejamento e promover o alinhamento das ações estratégicas da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações com os objetivos e metas institucionais;
- V - implementar e monitorar a execução das boas práticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações, observando os padrões de mercado e as regulamentações vigentes;
- VI - fomentar a cultura de inovação tecnológica, transformação digital e uso estratégico de dados no âmbito institucional;
- VII - propor e acompanhar a criação, atualização, padronização e uniformização de processos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VIII - promover a transparência e publicidade dos resultados das ações, planos, políticas, processos e dados relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IX - elaborar e apresentar relatórios periódicos de desempenho e resultados das ações sob sua responsabilidade;
- X - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

Das atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação – Infraestrutura de Redes, Segurança da Informação e Comunicações

Ao Chefe da Assessoria de Infraestrutura de Redes, Segurança da Informação e Comunicações, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:

- I - gerenciar a infraestrutura de redes locais, remotas e sem fio do Ministério Público do Estado do Tocantins, garantindo seu pleno funcionamento;
- II - assegurar a disponibilidade, escalabilidade e segurança das redes institucionais, mediante implementação de controles e monitoramento contínuo;
- III - planejar e executar projetos de modernização e expansão da infraestrutura tecnológica de redes, em articulação com o Departamento de Obras e Manutenção Predial, contemplando todas as unidades institucionais;
- IV - implementar e fiscalizar o cumprimento das políticas e normas de segurança da

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

informação, bem como estabelecer estratégias para proteção de dados institucionais;
V - planejar, executar e monitorar ações de prevenção e mitigação de ameaças cibernéticas, realizando auditorias periódicas de segurança nos sistemas e redes;
VI - coordenar a resposta a incidentes de segurança e gerenciar a elaboração e execução de planos de gestão de riscos, contingência e continuidade de negócios relacionados à infraestrutura tecnológica;
VII - administrar os serviços de voz, vídeo e dados nas comunicações institucionais, garantindo sua integração e disponibilidade;
VIII - gerenciar as soluções de comunicação institucional, incluindo sistemas de videoconferência, correio eletrônico e demais ferramentas colaborativas;
IX - planejar e gerir contratos e serviços de tecnologia, administrando e elaborando os artefatos necessários para contratações e aquisições de serviços de telecomunicações e infraestrutura de redes;
X - implementar e administrar soluções de colaboração e comunicação unificada, garantindo sua adequada execução e monitoramento;
XI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

**Das atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação –
Atendimento ao Usuário, Controle e Manutenção de Equipamentos**

Ao Chefe da Assessoria de Atendimento ao Usuário, Controle e Manutenção de Equipamentos, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:

- I - gerenciar o suporte técnico aos usuários do Ministério Público do Estado do Tocantins, garantindo atendimento eficiente por meio da Central de Serviços;
- II - coordenar o registro, acompanhamento e resolução de chamados técnicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- III - supervisionar o controle de inventário e a gestão do ciclo de vida dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicações, garantindo sua organização, rastreabilidade e adequada utilização;
- IV - planejar e coordenar a execução de manutenções preventivas e corretivas nos dispositivos tecnológicos, assegurando seu pleno funcionamento;
- V - propor políticas de descarte e atualização de equipamentos obsoletos, consoante práticas sustentáveis e critérios de economicidade;
- VI - fiscalizar descarte de equipamentos obsoletos;
- VII - propor e implementar melhorias contínuas nos processos de suporte técnico, mediante adoção de ferramentas de automação e monitoramento;
- VIII - monitorar a satisfação dos usuários por meio de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento, propondo ações corretivas quando necessário;
- IX - planejar e gerir contratos e serviços relacionados à sua área de atuação, administrando e elaborando os artefatos necessários para contratações e aquisições de equipamentos e serviços de suporte;
- X - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços prestados e estado dos equipamentos sob sua responsabilidade;

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

**Das atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação –
Sistemas Finalísticos e Administrativos**

Ao Chefe da Assessoria de Sistemas Finalísticos e Administrativos, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:

I - supervisionar e coordenar o desenvolvimento, implementação e suporte aos sistemas finalísticos e administrativos do Ministério Público do Estado do Tocantins;

II - assegurar a integridade, disponibilidade e segurança dos sistemas finalísticos e administrativos nos processos institucionais;

III - promover a transformação digital institucional, mediante identificação e implementação de melhorias e novas funcionalidades nos sistemas judiciais, extrajudiciais e administrativos;

IV - propor e implementar soluções de integração e interoperabilidade entre sistemas institucionais no âmbito judicial, extrajudicial e administrativo, visando à otimização dos processos de trabalho;

V - coordenar o desenvolvimento de relatórios e painéis gerenciais para os sistemas finalísticos e administrativos, consoante as necessidades dos usuários e indicadores estratégicos institucionais;

VI - gerenciar projetos de desenvolvimento e evolução de sistemas, assegurando o cumprimento de prazos, orçamento e requisitos técnicos estabelecidos;

VII - promover a efetiva comunicação entre as equipes técnicas e usuários finais, facilitando a compreensão das necessidades e soluções tecnológicas;

VIII - planejar e gerir contratos e serviços relacionados à sua área de atuação, elaborando e administrando os artefatos necessários para contratações e aquisições de sistemas;

IX - estabelecer e monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos sistemas sob sua responsabilidade;

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

**Das atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação –
Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Ao Chefe da Assessoria de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:

I - supervisionar o desenvolvimento, evolução e interoperabilidade dos sistemas institucionais, assegurando interfaces responsivas, amigáveis e acessíveis;

II - coordenar o desenvolvimento de soluções computacionais móveis, web e desktop, em alinhamento com a Assessoria de Sistemas Finalísticos e Administrativos e as necessidades institucionais;

III - implementar e gerir processos de automação, integração contínua e entrega contínua, visando a otimização da produtividade e qualidade dos sistemas institucionais;

IV - estabelecer e supervisionar a execução de protocolos de testes nos sistemas institucionais, garantindo funcionalidade, desempenho, segurança e qualidade;

- V - assegurar a aplicação de técnicas de experiência do usuário (UX) e interface do usuário (UI) no desenvolvimento dos sistemas institucionais;
- VI - coordenar, em conjunto com a Assessoria de Sistemas Finalísticos e Administrativos, o planejamento e execução de soluções computacionais que atendam às demandas institucionais;
- VII - supervisionar o desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos especializados, incluindo gestão de recursos humanos, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado e demais sistemas correlatos;
- VIII - promover a integração e consistência de dados entre sistemas administrativos e finalísticos, em articulação com a Assessoria de Sistemas Finalísticos e Administrativos;
- IX - planejar e gerir contratos e serviços relacionados à sua área de atuação, elaborando e administrando os artefatos necessários para contratações e aquisições no âmbito do desenvolvimento de sistemas;
- X - estabelecer e monitorar métricas de qualidade e desempenho no desenvolvimento de sistemas;
- XI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

Das atribuições do cargo de Assessor Técnico de Tecnologia da Informação

- Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:
- I - gerenciar e coordenar atividades técnicas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações e demais soluções tecnológicas do Ministério Público do Estado do Tocantins;
 - II - implementar e manter sistemas e soluções tecnológicas, zelando por sua integridade, segurança, desempenho e disponibilidade;
 - III - prestar suporte técnico especializado aos usuários na utilização de sistemas, redes e dispositivos tecnológicos, promovendo a otimização de processos e aplicação de políticas institucionais;
 - IV - executar atividades de análise, desenvolvimento e integração de sistemas, consoante as necessidades institucionais e os padrões estabelecidos de qualidade e segurança;
 - V - realizar estudos técnicos e pesquisas sobre inovações tecnológicas, metodologias e ferramentas aplicáveis à modernização dos serviços institucionais;
 - VI - participar do planejamento, execução e monitoramento de projetos e ações de tecnologia da informação, observando as diretrizes institucionais;
 - VII - implementar e monitorar práticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, análise de vulnerabilidades e aplicação de políticas de segurança;
 - VIII - planejar, implementar e administrar bancos de dados institucionais, garantindo sua disponibilidade, integridade, segurança e desempenho, incluindo atividades de *backup*, recuperação, modelagem e otimização;
 - IX - realizar o acompanhamento técnico do desenvolvimento e manutenção de sites, bancos de dados e interfaces digitais, garantindo sua funcionalidade e acessibilidade;
 - X - elaborar relatórios técnicos e análises de dados para subsidiar o monitoramento e

aprimoramento contínuo dos serviços de tecnologia da informação;
XI - prestar suporte técnico no planejamento e gestão de contratos e serviços de tecnologia, colaborando na elaboração de artefatos necessários à fase preparatória ou interna para as contratações e aquisições;
XII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

Das atribuições do cargo de Assessor Técnico de Arquitetura e de Engenharia

Ao Assessor Técnico de Arquitetura e de Engenharia, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:

- I – desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da respectiva unidade;
- II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;
- III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;
- IV – elaborar expedientes e atos relativos à área de atuação, quando solicitado;
- V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades de assessoria;
- VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades;
- VII – analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados a sua Assessoria;
- VIII – assessorar na formulação das diretrizes institucionais em âmbito estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;
- IX – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;
- X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;
- XI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

Das atribuições do cargo de Agente de Apoio à Administração Superior

Ao Agente de Apoio da Administração Superior, requisito de escolaridade de nível médio, incumbe:

- I – prestar suporte à Chefia Imediata em reuniões de caráter reservado, sigiloso ou estratégico, permanecendo até o término das atividades;
- II – garantir a adequada assistência para reuniões de caráter reservado, sigiloso ou estratégico, prestando suporte contínuo e eficiente;
- III - auxiliar no controle de acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas participem de sessões, reuniões e atividades;

- IV – solicitar materiais de apoio, conforme demandas da Chefia imediata;
V – agir com discrição e profissionalismo em sessões, reuniões e atividades que envolvam informações sensíveis;
VI – manter absoluto sigilo sobre os assuntos tratados, assegurando a confidencialidade das informações institucionais;
VII – desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Chefia Imediata.

.....(NR)“



COASP ALTO <coasp.alto@gmail.com>

**PUBLICAÇÃO DIA 02.04.2025: Substitutivo ao Projeto de Lei nº01_2025 -
Ministério Público - (Of. nº 152); Substitutivo ao Projeto de Lei nº02_2025 -
Ministério Público - (Of. nº 153)**

1 mensagem



COASP ALTO <coasp.alto@gmail.com>

2 de abril de 2025 às 15:30

Para: Assessoria Militar AL TO <assessoriamilitaralto100@gmail.com>, COASC Comissões Vaina <coasc@al.to.leg.br>, COASP <coasp.alto@gmail.com>, CODOC Claudete <codoc@al.to.leg.br>, COIMP Rubens <coimp@al.to.leg.br>, COIMP Rubens <elpidiofp@hotmail.com>, COIMP Rubens <maisammr@hotmail.com>, COIMP Rubens <rubensgoncalvessilva@gmail.com>, COPOF José Silva <altocopof32@gmail.com>, "Dep. Amélio Cayres" <amelio.cayres@hotmail.com>, "Dep. Amélio Cayres" <ascom.ameliocayres@gmail.com>, "Dep. Cleiton Cardoso" <cleitoncardoso2012@hotmail.com>, "Dep. Cleiton Cardoso" <biulla-fsp@hotmail.com>, "Dep. Cláudia Lelis" <claudia.lelis@al.to.leg.br>, "Dep. Cláudia Lelis" <ascomdeputadaclaudialelis@gmail.com>, "Dep. Cláudia Lelis" <sergiohenrique40@gmail.com>, "Dep. Eduardo Dertins" <dep.eduardo.dertins@al.to.leg.br>, "Dep. Eduardo Dertins" <sonia.magalhaes@hotmail.com>, "Dep. Eduardo Fortes" <dep.eduardofortes@gmail.com>, "Dep. Eduardo Mantoan" <alinefp1@gmail.com>, "Dep. Eduardo Mantoan" <assejur.eduardomantoan@gmail.com>, "Dep. Eduardo Mantoan" <munyquefernandes@outlook.com>, "Dep. Fabion Gomes" <dirceuleno@gmail.com>, "Dep. Fabion Gomes" <lucasiazpek@gmail.com>, "Dep. Gipão" <alani.fds@hotmail.com>, "Dep. Gutierrez Torquato" <gabdepgutierrez@gmail.com>, "Dep. Gutierrez Torquato" <ascomdepgutierrez@gmail.com>, "Dep. Ivory de Lira" <dep.ivory.lira@al.to.leg.br>, "Dep. Ivory de Lira" <herlantorres@gmail.com>, "Dep. Ivory de Lira" <rsuarte86@gmail.com>, "Dep. Jair Farias" <alto.deputadojairfarias@gmail.com>, "Dep. Jair Farias" <cleitonguilherme.adv@gmail.com>, "Dep. Jorge Frederico" <dep.jorge.frederico@al.to.leg.br>, "Dep. Jorge Frederico" <andressa.bx@gmail.com>, "Dep. Leo Barbosa" <deputadolobarbosa@gmail.com>, "Dep. Leo Barbosa" <juridicoleobarbosa@gmail.com>, "Dep. Leo Barbosa" <m.rosseto@gmail.com>, "Dep. Luciano Oliveira" <deputadoluciano.oliveira@gmail.com>, "Dep. Luciano Oliveira" <luciano.oliveira@al.to.leg.br>, "Dep. Marcus Marcelo" <gab.marcusmarcelo@gmail.com>, "Dep. Marcus Marcelo" <mariwieg@gmail.com>, "Dep. Marcus Marcelo" <mmbamarcelo@gmail.com>, "Dep. Moisesmar Marinho" <dep.moisesmar.marinho@al.to.leg.br>, "Dep. Moisesmar Marinho" <juridicomoisemarmarinho@gmail.com>, "Dep. Nilton Franco" <dep.niltonfranco@gmail.com>, "Dep. Nilton Franco" <rafa.dam.santos@gmail.com>, "Dep. Olyntho Neto" <dep.olyntho.neto@al.to.leg.br>, "Dep. Olyntho Neto" <juridicoolynthoneto@gmail.com>, "Dep. Olyntho Neto" <ludmilabastos30@gmail.com>, "Dep. Olyntho Neto" <thiagogabineteon@gmail.com>, "Dep. Olyntho Neto" <tsbrunno@gmail.com>, "Dep. Prof. Janad Valcari" <patrickcosta78@hotmail.com>, "Dep. Prof. Janad Valcari" <falecomigo@janadvalcari.com>, "Dep. Prof. Janad Valcari" <janadfreitas@hotmail.com>, "Dep. Prof. Janad Valcari" <somera.g@hotmail.com>, "Dep. Professor Júnior Geo" <gabinetejuniorgeo@gmail.com>, "Dep. Professor Júnior Geo" <ascomprofjuniorgeo@gmail.com>, "Dep. Professor Júnior Geo" <gabinete@juniorgeo.com.br>, "Dep. Professor Júnior Geo" <hvalim10@gmail.com>, "Dep. Professor Júnior Geo" <juridico@juniorgeo.com.br>, "Dep. Professor Júnior Geo" <professorjrgeo@gmail.com>, "Dep. Valdemar Júnior" <deputadovaldemarjunior@gmail.com>, "Dep. Valdemar Júnior" <eduardoadv92@gmail.com>, "Dep. Vanda Monteiro" <gabinetevandamonteiro@gmail.com>, "Dep. Vanda Monteiro" <idalinarb@hotmail.com>, "Dep. Vilmar de Oliveira" <dep.vilmar.oliveira@al.to.leg.br>, "Dep. Vilmar de Oliveira" <limcris@gmail.com>, "Dep. Vilmar de Oliveira" <shi0602@yahoo.com.br>, "Dep. Wiston Gomes" <vandinhoandrade@hotmail.com>, "Dep. Wiston Gomes" <erika17gabinete@gmail.com>, "Dep. Wiston Gomes" <gabinetewistongomes@gmail.com>, "Dep. Wiston Gomes" <uverlandes@gmail.com>, "Dep. Wiston Gomes" <willianramon30@gmail.com>, "Dep. Wiston Gomes" <wiston.dias@al.to.leg.br>, DITEL Mary Marques <marymlima@uol.com.br>, Glauber Comunicação <glauberab@gmail.com>, Procuradoria Assembleia <pja@al.to.leg.br>

2 anexos **Substitutivo ao Projeto de Lei nº01_2025 - Ministério Público - (Of. nº 152).pdf**
4051K **Substitutivo ao Projeto de Lei nº02_2025 - Ministério Público - (Of. nº 153).pdf**
8497K




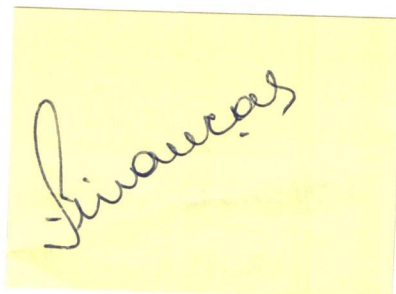
ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

DESPACHO

Nomeio Relator(a) o(a) Senhor(a) Deputado(a) Valdemar Junior
referente ao(a) PL-MP/02/2025 na Comissão de Constituição,
Justiça e Redação.

Sala das Comissões, 02 de abril de 2025.


Deputado VALDEMAR JÚNIOR
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.



Projeto de Lei nº 02/2025

Procurador-Geral de Justiça

ASSUNTO: Altera a Lei Estadual nº 3.464, de 25 de abril de 2019, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins, e adota outras providências”.

RELATOR: Deputado **VALDEMAR JUNIOR**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

I – RELATÓRIO

O Procurador-Geral de Justiça encaminhou a esta Casa de Leis o Projeto de Lei nº 02/2025, que visa Altera a Lei Estadual nº 3.464, de 25 de abril de 2019, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins, e adota outras providências”.

Afirma que a propositura visa fortalecer a estrutura de pessoal do Ministério Público do Estado do Tocantins, alinhando ao compromisso contínuo da Administração Superior com a melhoria dos serviços prestados.

E informa que a proposta visa atender, de forma equilibrada e eficiente, os diferentes Órgãos da Administração e Serviços auxiliares de apoio Administrativo, tanto nas áreas finalísticas quanto administrativas do MPTO.

Sustenta, ainda, que a propositura o aumento de despesa com pessoal possui adequação orçamentaria e financeira com a Lei Orçamentária Anual, e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, obedecendo aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2002.

Vem a esta Comissão, a qual compete se pronunciar sobre a admissibilidade da proposição, considerando seus aspectos constitucional, legal, regimental, redacional e de técnica legislativa, de acordo com as determinações do art. 46, inciso I c/c art. 73, inciso I, do Regimento Interno.

É o relato essencial.

II – DO VOTO

Analizando detidamente a propositura em comento verifica-se que não se vislumbra, em tese, qualquer impedimento de ordem constitucional que impeça sua aprovação nesta Comissão, dada a autonomia funcional e administrativa conferida pela Constituição Federal, em seu art. 127, §2º, admitindo que o Ministério Público proponha ao Poder Legislativo projeto de lei que trata da sua organização e funcionamento.

Portanto, detém o Ministério Público, poder de propor, diretamente, ao Poder Legislativo, a sua organização e funcionamento, observados, obviamente, os limites constitucionais, não encontrando óbice em sua tramitação.

Por meio do Ofício n. 152/PGJ/APGJ, o Autor apresentou Substitutivo ao Projeto de Lei, ora em análise, visando apenas atender melhor técnica legislativa, sem qualquer impacto financeiro e orçamentário, que segue em anexo.

Assim, quanto ao exame da constitucionalidade, juridicidade e regimentalidade, não há óbice à livre tramitação da propositura, acolho o Substitutivo, ora apresentado.

Todavia, proponho emenda modificativa ao artigo 2º e ao título do anexo III para constar o Anexo V à Lei nº 3.464, de 25 de abril de 2019, do Substitutivo apresentado para adequação às normas de técnica legislativa.

Ante o exposto, diante da constitucionalidade, juridicidade e regimentalidade, **VOTO** pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº **02/2025**, na conformidade do Substitutivo apresentado pelo Autor, e Emenda Modificativa apresentada por esta Comissão, para melhor técnica legislativa, anexos ao presente Parecer.

É O PARECER.

Sala das Comissões, em 02 de abril de 2025.



Deputado **VALDEMAR JUNIOR**

Relator

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 02/2025

Altera a Lei Estadual nº 3.464, de 25 de abril de 2019, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins, e adota outras providências”.

EMENDA MODIFICATIVA

Dê-se ao art. 2º do Substitutivo do Projeto de Lei nº 02/2025 a seguinte redação:

“Art. 2º O Anexo V à Lei nº 3.464, de 25 de abril de 2019, passa a vigorar conforme o Anexo III desta Lei.”

Dê-se ao título do Anexo III do Substitutivo do Projeto de Lei nº 02/2025, a seguinte redação:

“ANEXO III AO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 02/2025

“ANEXO V À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019”

Sala das Comissões, 02 de abril de 2025.



Deputado VALDEMAR JUNIOR

Relator



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

DESPACHO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação aprovou, o Parecer do(a) Relator(a) Senhor(a) Deputado(a) *Valdemar Junior*, referente ao(a) *PL-MP nº 02 / 2025*

OBS:.....

Encaminhe-se (a)(ao) *Assessoria Jurídica e Relatores*
Sirvaldo de Brito
Sala das Comissões, *02* de *maio* de 2025

Deputado **VALDEMAR JÚNIOR**
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

MEMBROS EFETIVOS	MEMBROS SUPLENTES
Dep. VALDEMAR JÚNIOR(x)	Dep. JORGE FREDERICO()
Dep. LEO BARBOSA()	Dep. OLYNTHO NETO()
Dep. CLAUDIA LELIS()	Dep. PROF. JÚNIOR GEO(✓)
Dep. GUTIERRES TORQUATO()	Dep. GIPÃO()
Dep. MOISEMAR MARINHO(✓)	Dep. MARCUS MARCELO(✓)