

PROJETO DE LEI 06/2025

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”.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta:

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 ao Anexo V da Lei n. 3.464, de 25 de abril de 2019, o Anexo III desta Lei.

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

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

ANEXO I

(REFERE-SE AO ANEXO I, A SER INCLUÍDO NA LEI Nº 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 Governança, Planejamento e Inovação	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Infraestrutura de Redes, Segurança da Informação e Comunicações	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Atendimento ao Usuário, Controle e Manutenção de Equipamentos	DAM 6	1

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe da Assessoria de Sistemas Finalísticos e Administrativos	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de 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
Secretário do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento	DAM 4	1

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	DAM 4	1
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	DAM 4	1
Assessor Ministerial	DAM 2	111
Agente de Apoio à Administração Superior	DAM 1	1
Agente de Apoio ao Cerimonial	DAM 1	2

ANEXO II

(REFERE-SE AO ANEXO III, A SER INCLuíDO NA LEI Nº 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 5	4
Analista de Informação	FC 4	10
Assistente de Diretor-Geral	FC 4	13

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
Assistente de Contratações	FC 2	06
Motorista de Representação	FC 1	16

ANEXO III

(A SER INCLUÍDO NO ANEXO V DA LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019)

Das atribuições do cargo de Agente de Apoio ao Cerimonial

- I - executar a montagem e a desmontagem da infraestrutura física de eventos (púlpitos, mesas, cadeiras, bandeiras), seguindo o layout definido pela Chefia;
- II - conferir, organizar e distribuir materiais de apoio em eventos, como pastas, crachás, placas de identificação e listas de presença;
- III - realizar a verificação física e o teste de equipamentos audiovisuais (microfones, projetores, som) antes do início dos eventos, garantindo seu pleno funcionamento;
- IV - monitorar a atuação de fornecedores (buffet, segurança, limpeza) durante os eventos, reportando à Chefia qualquer irregularidade ou necessidade de ajuste;
- V - dar suporte na recepção e no credenciamento dos convidados, direcionando-os aos seus lugares conforme o mapa de assentos aprovado pela Chefia;
- VI - elaborar minuta de roteiros e nominatas para revisão e aprovação da Chefia do Cerimonial;
- VII - alimentar e atualizar o sistema de cadastro de autoridades e a mala direta com os dados fornecidos e validados pela Chefia;
- VIII - realizar o serviço de confirmação de presença, designado pela sigla RSVP, compilando os dados e repassando relatórios periódicos à Chefia;
- IX - executar os procedimentos de solicitação de passagens e reservas de hotel, após a devida autorização da Chefia, para membros e servidores;
- X - redigir minutas de correspondências protocolares, a partir de determinação e orientação direta da Chefia;
- XI - controlar o inventário físico dos materiais de cerimonial, informando à Chefia a necessidade de reposição ou manutenção;
- XII - organizar o arquivo de documentos do setor, incluindo registros de eventos, para garantir a preservação da memória institucional;
- XIII - desempenhar outras tarefas de cunho operacional que lhe sejam delegadas pela Chefia da Assessoria de Cerimonial.

Das atribuições das Funções do Assistente de Contratações

- I – prestar apoio administrativo e técnico às atividades de gestão e de fiscalização de contratos com prioridade nos instrumentos de maior risco ou relevância, em especial os de natureza continuada, de dedicação exclusiva de mão de obra – DEMO, ou de alta complexidade técnica e estratégica, sem prejuízo das atribuições legais do gestor ou dos fiscais de contrato previstas nas legislações aplicáveis;
- II – colaborar na organização dos documentos e prazos relacionados à execução contratual;
- III – auxiliar na elaboração de relatórios, comunicações e demais documentos de apoio à gestão contratual;
- IV – fornecer suporte logístico e administrativo às atividades de fiscalização;
- V – exercer outras atividades de apoio correlatas, observada a legislação aplicável.