

**LEI Nº 3.464 DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

Publicada no Diário Oficial nº 5.349 02/05/2019.

**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 A estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Tocantins está prevista no Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins sendo a seguinte:

I - Órgãos da Administração Superior:

- a) Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) Colégio de Procuradores de Justiça;
- c) Conselho Superior do Ministério Público;
- d) Corregedoria-Geral do Ministério Público.

II - Órgãos de Administração do Ministério Público:

- a) Procuradorias de Justiça;
- b) Promotorias de Justiça.

III - Órgãos de Execução do Ministério Público:

- a) o Procurador-Geral de Justiça;
- b) o Colégio de Procuradores de Justiça;
- c) o Conselho Superior do Ministério Público;
- d) os Procuradores de Justiça;
- e) os Promotores de Justiça;
- f) os Promotores de Justiça Substitutos;
- g) os Grupos Especiais de Atuação Funcional.

IV - Órgãos Auxiliares:

- a) a Comissão de Concurso;
- b) os Centros de Apoio Operacional;
- c) o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- d) os Estagiários;
- e) a Subprocuradoria-Geral de Justiça;
- f) os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

V - Ouvidoria.

Art. 2º Será concedido apoio técnico-administrativo a todos os órgãos elencados no artigo anterior e a qualquer outro diverso, desde que determinado pelo Procurador-Geral de Justiça e

de acordo com estrutura organizacional prevista no Regimento Interno deste Ministério Público.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Procurador-Geral de Justiça e compreendem as áreas de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 4º As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, bem como os requisitos de escolaridade para provimento dos mesmos serão descritos no Regimento Interno deste Ministério Público.

Art. 5º Os quantitativos, símbolos, níveis e remuneração dos cargos em comissão, bem como as referências, quantitativos e valores das funções de confiança estão definidos nos anexos I, II, III e IV desta Lei, respectivamente.

§1º Pelo menos quarenta por cento dos cargos em comissão serão providos por titulares de cargos de provimento efetivo.

*§1º com redação dada pela Lei nº 3.924, de 13/06/2022.*

~~§1º Pelo menos cinquenta por cento dos cargos em comissão serão providos por titulares de cargos de provimento efetivo.~~

§2º As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por titulares de cargos de provimento efetivo.

Art. 6º Os ocupantes dos cargos em comissão e funções de confiança submetem-se à jornada de tempo integral sob o regime de dedicação exclusiva.

Art. 7º Independente de solicitação será pago, ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a, no mínimo, 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Art. 7º-A. Os períodos de férias vencidos e não usufruídos poderão ser indenizados em pecúnia, observada a disponibilidade orçamentário e financeira.

*Art. 7º-A acrescentado pela Lei nº 3.891, de 29/03/2022.*

Art. 8º Será paga gratificação natalina correspondente a 1/12 do subsídio a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º A fração igual ou superior a 15 dias é considerada como mês integral.

§2º O pagamento da gratificação natalina será regulamentado por Ato do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

Art. 9º O servidor exonerado ou demitido percebe sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre o subsídio do mês da exoneração ou da sua demissão.

Art. 9º-A Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento, bem como das funções de confiança em 1º de maio de cada ano, obedecidos rigorosamente os parâmetros da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a disponibilidade financeira.

*Art. 9º-A acrescentado pela Lei nº 3.545, de 11/10/2019.*

Art. 10. Os ocupantes de cargos e funções de confiança subordinados diretamente aos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça e do Corregedor-Geral de Justiça, serão exonerados *ad nutum* ou ao término dos respectivos mandatos.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 2.580/2012.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 25 dias do mês de abril de 2019, 198º da Independência, 131º da República e 31º do Estado.

**MAURO CARLESSE**  
Governador do Estado

**ANEXO I À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019***Anexo I com redação dada pela Lei nº 4.922, de 2025*

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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 - Atendimento ao Usuário, Controle e Manutenção de Equipamentos	DAM 6	1
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
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	111
Agente de Apoio à Administração Superior	DAM 1	1
Agente de Apoio ao Cerimonial	DAM 1	2

**ANEXO I, À LEI N. 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.***Anexo I com redação dada pela Lei nº 4.655, de 15/04/2025.*

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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—Atendimento ao Usuário, Controle e Manutenção de Equipamentos	DAM-6	1
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

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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
<del>Assessor Técnico do Centro de Estudo e Aperfeiçoamento — CESAF</del>	<del>DAM-5</del>	<del>2</del>
<del>Assessor Técnico do Centro de Apoio Operacional de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente — CAOMA</del>	<del>DAM-5</del>	<del>1</del>
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
<del>Secretário de Gabinete do Procurador Geral de Justiça</del>	<del>DAM-4</del>	<del>1</del>
<del>Secretário da Corregedoria Geral</del>	<del>DAM-4</del>	<del>1</del>
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

**ANEXO I À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.***Redação alterada pela Lei nº 4.406, de 13/05/2024.*

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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 Expediente	DAM 7	1
Diretor de Inteligência	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 Comunicação	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Cerimonial	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	3
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Redes e Segurança	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Adm. de Banco de Dados	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Engenharia de Sistemas	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Segurança de Sistemas	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Webmaster	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Computação Forense	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
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	DAM 4	1
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	DAM 4	1
Assessor Ministerial	DAM 1	87



**ANEXO ÚNICO À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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	—48
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 Expediente	DAM 7	1
Diretor de Inteligência	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 Comunicação	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Cerimonial	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	3 (NR)
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Redes e Segurança	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Adm. de Banco de Dados	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Engenharia de Sistemas	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Segurança de Sistemas	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Webmaster	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Computação Forense	DAM 5	1
Encarregado de Área	DAM 4	28
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
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	DAM 4	1
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	DAM 4	1
Assessor Ministerial	DAM 1	75

(Redação determinada pela Lei nº 4.149, 28/04/2023).

**\*ANEXO I À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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	48
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 Expediente	DAM-7	1
Diretor de Inteligência	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 Comunicação	DAM-6	1
Chefe da Assessoria de Cerimonial	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 – Redes e Segurança	DAM-5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	DAM-5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Adm. de Banco de Dados	DAM-5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Engenharia de Sistemas	DAM-5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Segurança de Sistemas	DAM-5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Webmaster	DAM-5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Computação Forense	DAM-5	1
Encarregado de Área	DAM-4	28
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
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	DAM-4	1
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	DAM-4	1
Assessor Ministerial	DAM-1	75

*(Redação determinada pela Lei nº 3.924, de 13/04/2022).*

**ANEXO I À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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	48
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 Expediente	DAM 7	1
Diretor de Inteligência	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 Comunicação	DAM 6	1
Chefe da Assessoria de Cerimonial	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 – Redes e Segurança	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Adm. de Banco de Dados	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Engenharia de Sistemas	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Segurança de Sistemas	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Webmaster	DAM 5	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Computação Forense	DAM 5	1
Encarregado de Área	DAM 4	28
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
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	DAM 4	1
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	DAM 4	1
Auxiliar Técnico	DAM 2	56

**ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

*Anexo II com redação determinada pela Lei nº 4.665, de 30/04/2025.*

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL - DAM				
SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$
Diretor Geral	-	R\$ 19.864,63	R\$ 6.621,52	R\$ 26.486,15
DAM	7	R\$ 15.390,85	R\$ 5.130,29	R\$ 20.521,14
DAM	6	R\$ 12.279,95	R\$ 4.093,33	R\$ 16.373,28
DAM	5	R\$ 10.112,87	R\$ 3.370,95	R\$ 13.483,82
DAM	4	R\$ 7.945,86	R\$ 2.648,63	R\$ 10.594,49
DAM	3	R\$ 5.778,81	R\$ 1.926,27	R\$ 7.705,08
DAM	2	R\$ 4.695,20	R\$ 1.565,07	R\$ 6.260,27
DAM	1	R\$ 4.334,12	R\$ 1.444,70	R\$ 5.778,82

**ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

*Redação alterada pela Lei nº 4.404, de 13/05/2024.*

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM				
SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$
Diretor Geral	-	R\$ 19.069,43	R\$ 6.356,46	R\$ 25.425,89
DAM	7	R\$ 14.774,74	R\$ 4.924,92	R\$ 19.699,66
DAM	6	R\$ 11.788,37	R\$ 3.929,47	R\$ 15.717,84
DAM	5	R\$ 9.708,04	R\$ 3.236,01	R\$ 12.944,05
DAM	4	R\$ 7.627,78	R\$ 2.542,60	R\$ 10.170,38
DAM	3	R\$ 5.547,48	R\$ 1.849,16	R\$ 7.396,64
DAM	2	R\$ 4.507,25	R\$ 1.502,42	R\$ 6.009,67
DAM	1	R\$ 4.160,62	R\$ 1.386,87	R\$ 5.547,49

**\*ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM				
SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$
Diretor Geral	-	R\$ 18.387,26	R\$ 6.129,07	R\$ 24.516,33
DAM	7	R\$ 14.246,21	R\$ 4.748,74	R\$ 18.994,95
DAM	6	R\$ 11.366,67	R\$ 3.788,90	R\$ 15.155,57
DAM	5	R\$ 9.360,76	R\$ 3.120,25	R\$ 12.481,01
DAM	4	R\$ 7.354,91	R\$ 2.451,64	R\$ 9.806,55
DAM	3	R\$ 5.349,03	R\$ 1.783,01	R\$ 7.132,04
DAM	2	R\$ 4.346,01	R\$ 1.448,67	R\$ 5.794,68
DAM	1	R\$ 4.011,78	R\$ 1.337,26	R\$ 5.349,04

*(Redação determinada pela Lei nº 4.155, de 05/05/2023).*

**\*ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

(Vigência à partir de 1º/06/2022).

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM</b>				
<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>	<b>TOTAL R\$</b>
Diretor-Geral	-	17.357,93	5.785,96	23.143,89
DAM	7	13.448,70	4.482,90	17.931,60
DAM	6	10.730,36	3.576,80	14.307,16
DAM	5	8.836,74	2.945,58	11.782,32
DAM	4	6.943,18	2.314,40	9.257,58
DAM	3	5.049,59	1.683,20	6.732,79
DAM	2	4.102,72	1.367,57	5.470,29
DAM			1.262,40	5.049,60

(Redação determinada pela Lei nº 3.946, de 13/06/2022).

**\*ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

(Vigência à partir de 1º a 31/05/2022).

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM</b>				
<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>	<b>TOTAL R\$</b>
Diretor-Geral	-	17.186,07	5.728,67	22.914,74
DAM	7	13.315,54	4.438,51	17.754,05
DAM	6	10.624,12	3.541,39	14.165,51
DAM	5	8.749,25	2.916,42	11.665,67
DAM	4	6.874,44	2.291,49	9.165,93
DAM	3	4.999,59	1.666,53	6.666,12
DAM	2	4.062,10	1.354,03	5.416,13
DAM	1	3.749,70	1.249,90	4.999,60

(Redação determinada pela Lei nº 3.946, de 13/06/2022).

**\*ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM</b>				
<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>	<b>TOTAL R\$</b>
Diretor-Geral	-	16.213,27	5.404,41	21.617,68
DAM	7	12.561,83	4.187,27	16.749,10
DAM	6	10.022,75	3.340,93	13.363,68
DAM	5	8.254,01	2.751,34	11.005,35
DAM	4	6.485,32	2.161,78	8.647,09
DAM	3	4.716,59	1.572,20	6.288,79
DAM	2	3.832,17	1.277,39	5.109,56
DAM	1	3.537,45	1.179,15	4.716,60

(Redação determinada pela Lei nº 3.883, de 18/02/2022).

**~~\*ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

<b><del>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM</del></b>				
<b><del>SÍMBOLO</del></b>	<b><del>NÍVEL</del></b>	<b><del>VENCIMENTO R\$</del></b>	<b><del>GRATIFICAÇÃO R\$</del></b>	<b><del>TOTAL R\$</del></b>
<del>Diretor-Geral</del>	<del>-</del>	<del>15.589,68</del>	<del>5.196,55</del>	<del>20.786,23</del>
<del>DAM</del>	<del>7</del>	<del>12.078,68</del>	<del>4.026,22</del>	<del>16.104,90</del>
<del>DAM</del>	<del>6</del>	<del>9.637,26</del>	<del>3.212,43</del>	<del>12.849,68</del>
<del>DAM</del>	<del>5</del>	<del>7.936,55</del>	<del>2.645,52</del>	<del>10.582,07</del>
<del>DAM</del>	<del>4</del>	<del>6.235,88</del>	<del>2.078,63</del>	<del>8.314,51</del>
<del>DAM</del>	<del>3</del>	<del>4.535,18</del>	<del>1.511,73</del>	<del>6.046,91</del>
<del>DAM</del>	<del>2</del>	<del>3.684,78</del>	<del>1.228,26</del>	<del>4.913,04</del>
<del>DAM</del>	<del>1</del>	<del>3.401,39</del>	<del>1.133,80</del>	<del>4.535,18</del>

*(Redação determinada pela Lei nº 3.545, de 11/10/2019).*

**~~ANEXO II À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

<b><del>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM</del></b>				
<b><del>SÍMBOLO</del></b>	<b><del>NÍVEL</del></b>	<b><del>VENCIMENTO R\$</del></b>	<b><del>GRATIFICAÇÃO R\$</del></b>	<b><del>TOTAL R\$</del></b>
<del>Diretor-Geral</del>	<del>-</del>	<del>15.435,33</del>	<del>5.145,10</del>	<del>20.580,43</del>
<del>DAM</del>	<del>7</del>	<del>11.959,09</del>	<del>3.986,36</del>	<del>15.945,45</del>
<del>DAM</del>	<del>6</del>	<del>9.541,84</del>	<del>3.180,62</del>	<del>12.722,46</del>
<del>DAM</del>	<del>5</del>	<del>7.857,97</del>	<del>2.619,33</del>	<del>10.477,30</del>
<del>DAM</del>	<del>4</del>	<del>6.174,14</del>	<del>2.058,05</del>	<del>8.232,19</del>
<del>DAM</del>	<del>3</del>	<del>4.490,28</del>	<del>1.496,76</del>	<del>5.987,04</del>
<del>DAM</del>	<del>2</del>	<del>3.648,30</del>	<del>1.216,10</del>	<del>4.864,40</del>
<del>DAM</del>	<del>1</del>	<del>3.367,71</del>	<del>1.122,57</del>	<del>4.490,28</del>

**ANEXO III À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

*Anexo III com redação dada pela Lei nº 4.922, de 2025*

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	6
Motorista de Representação	FC 1	16

**~~ANEXO III À LEI N. 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

*~~Anexo III com redação dada pela Lei nº 4.655, de 15/04/2025.~~*

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<del>Presidente da Comissão Processante Permanente</del>	<del>FC 5</del>	<del>1</del>
<del>Assistente de Gabinete de Procurador Geral de Justiça</del>	<del>FC 5</del>	<del>7</del>
<del>Assistente de Gabinete de Subprocurador Geral de Justiça</del>	<del>FC 5</del>	<del>1</del>
<del>Assistente de Gabinete de Corregedor Geral</del>	<del>FC 5</del>	<del>4</del>
<del>Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça</del>	<del>FC 5</del>	<del>20</del>
<del>Assistente da Ouvidoria</del>	<del>FC 5</del>	<del>1</del>
<del>Assistente do Conselho Superior do Ministério Público</del>	<del>FC 4</del>	<del>4</del>
<del>Analista de Informação</del>	<del>FC 4</del>	<del>4</del>

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

**ANEXO III À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

*Redação alterada pela Lei nº 4.406, de 13/05/2024.*

<b>QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Presidente da Comissão Processante Permanente	FC 5	1
Assistente de Gabinete de Procurador Geral de Justiça	FC 4	7
Assistente de Gabinete de Subprocurador Geral de Justiça	FC 4	1
Assistente de Gabinete de Corregedor Geral	FC 4	2
Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça	FC 4	20
Assistente do Conselho Superior do Ministério Público	FC 4	4
Analista de Informação	FC 4	4
Assistente de Diretor Geral	FC 4	3
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

**ANEXO III À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

<b>QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Presidente da Comissão Processante Permanente	FC 5	1
Assistente de Gabinete de Procurador Geral de Justiça	FC 4	7
Assistente de Gabinete de Subprocurador Geral de Justiça	FC 4	1
Assistente de Gabinete de Corregedor Geral	FC 4	2
Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça	FC 4	12
Assistente do Conselho Superior do Ministério Público	FC 4	4
Analista de Informação	FC 4	4



Assistente de Diretor Geral	FC 4	3
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	4
Motorista de Representação	FC 1	16

**ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**  
*Anexo IV com redação determinada pela Lei nº 4.665, de 30/04/2025.*

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	Valor R\$
FC	5	R\$ 4.093,29
FC	4	R\$ 3.627,79
FC	3	R\$ 2.446,06
FC	2	R\$ 2.073,06
FC	1	R\$ 1.641,15

**ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**  
*Redação alterada pela Lei nº 4.404, de 13/05/2024.*

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	Valor R\$
FC	5	R\$ 3.929,43
FC	4	R\$ 3.482,57
FC	3	R\$ 2.348,14
FC	2	R\$ 1.990,07
FC	1	R\$ 1.575,45

**\*ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	Valor R\$
FC	5	R\$ 3.788,86
FC	4	R\$ 3.357,99
FC	3	R\$ 2.264,14
FC	2	R\$ 1.918,88
FC	1	R\$ 1.519,09

*(Redação determinada pela Lei nº 4.155, de 05/05/2023).*

**\*ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

*(Vigência à partir de 1º/06/2022).*

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	Valor R\$
FC	5	3.576,76
FC	4	3.170,01
FC	3	2.137,39
FC	2	1.811,46
FC	1	1.434,05

*(Redação determinada pela Lei nº 3.946, de 13/06/2022).*

**~~\*ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

*(Vigência à partir de 1º a 31/05/2022).*

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	Valor R\$
FC	5	3.541,35
FC	4	3.138,62
FC	3	2.116,23
FC	2	1.793,52
FC	1	1.419,85

*(Redação determinada pela Lei nº 3.946, de 13/06/2022).*

**~~\*ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	Valor R\$
FC	5	3.340,90
FC	4	2.960,96
FC	3	1.996,44
FC	2	1.692,00
FC	1	1.339,48

*(Redação determinada pela Lei nº 3.883, de 18/02/2022).*

**~~\*ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
FC	5	3.212,40
FC	4	2.847,08
FC	3	1.919,65
FC	2	1.626,92
FC	1	1.287,96

*(Redação determinada pela Lei nº 3.545, de 11/10/2019).*

**~~ANEXO IV À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
FC	5	3.180,59
FC	4	2.818,89
FC	3	1.900,64
FC	2	1.610,81
FC	1	1.275,21

## **ANEXO V À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

*Anexo V com redação dada pela Lei nº 4.655, de 15/04/2025.*

<b>Das atribuições do cargo de Assessor Ministerial</b>
<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>
<b>Das atribuições do cargo de Diretor de Comunicação Social</b>
<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> <p>X - coordenar a produção de materiais de transparência institucional, assegurando conformidade com as normativas legais;</p> <p>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;</p> <p>XII - acompanhar a capacitação da equipe e incentivar treinamentos constantes para membros e servidores;</p> <p>XIII - identificar oportunidades de parcerias estratégicas e representar o Ministério Público do Estado do Tocantins em iniciativas de colaboração interinstitucional, quando designado;</p> <p>XIV - garantir a aplicação das normas de acessibilidade nos conteúdos institucionais e digitais;</p> <p>XV - representar o MPTO em eventos e fóruns de comunicação, fortalecendo o posicionamento da instituição, quando designado;</p> <p>XVI – executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo, conforme demandas institucionais.</p>

<b>Das atribuições do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações</b>
---

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 tecnologia da informação e comunicações, conforme determinação superior.

<b>Das atribuições do cargo de Chefe de Departamento</b>
--

Ao Chefe de Departamento, requisito de escolaridade de nível superior, preferencialmente na área de atuação, incumbe:

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;

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;

III – prestar assessoramento à Diretoria nos assuntos afetos à área;

IV – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da sua unidade;

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;

VI – sugerir medidas para racionalizar e simplificar os procedimentos de rotina;

VII – coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações planejadas do Ministério Público, atinentes à área de atuação;

VIII – propor melhorias relacionadas à funcionalidade de sistemas, layout e ergonomia;

IX – coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores, relativas à unidade de atuação;

X – promover o levantamento de dados para elaboração de relatórios gerenciais conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos;

- XI – desenvolver um processo sistemático de repasse de informações, assegurando a reciclagem das diversas áreas e dos colaboradores;
- XII – monitorar os indicadores de programas, as metas das ações e os prazos de tarefas programados;
- XIII – estabelecer e analisar os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades e a elaboração de relatórios;
- XIV – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- XV – sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados;
- XVI – sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões, no âmbito do seu Departamento, quando solicitado;
- XVII – propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos;
- XVIII – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;
- XIX – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Diretor-Geral;
- XX – efetuar registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;
- 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 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;

<p>II – planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados;</p> <p>III – elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;</p> <p>IV – elaborar expedientes e atos relativos à área de atuação, quando solicitado;</p> <p>V – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades de assessoria;</p> <p>VI – auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades;</p> <p>VII – analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados a sua Assessoria;</p> <p>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;</p> <p>IX – zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;</p> <p>X – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;</p> <p>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;</p> <p>XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.</p>
--

<p align="center"><b>Das atribuições do cargo de Agente de Apoio à Administração Superior</b></p>
---

<p>Ao Agente de Apoio da Administração Superior, requisito de escolaridade de nível médio, incumbe:</p> <p>I – prestar suporte à Chefia Imediata em reuniões de caráter reservado, sigiloso ou estratégico, permanecendo até o término das atividades;</p> <p>II – garantir a adequada assistência para reuniões de caráter reservado, sigiloso ou estratégico, prestando suporte contínuo e eficiente;</p> <p>III - auxiliar no controle de acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas participem de sessões, reuniões e atividades;</p> <p>IV – solicitar materiais de apoio, conforme demandas da Chefia imediata;</p> <p>V – agir com discrição e profissionalismo em sessões, reuniões e atividades que envolvam informações sensíveis;</p> <p>VI – manter absoluto sigilo sobre os assuntos tratados, assegurando a confidencialidade das informações institucionais;</p> <p>VII – desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Chefia Imediata.</p>
---

<p align="center"><b>*Das atribuições do cargo de Agente de Apoio ao Cerimonial</b></p>
---

<p>I - executar a montagem e a desmontagem da infraestrutura física de eventos (púlpitos, mesas, cadeiras, bandeiras), seguindo o layout definido pela Chefia;</p> <p>II - conferir, organizar e distribuir materiais de apoio em eventos, como pastas, crachás, placas de identificação e listas de presença;</p> <p>III - realizar a verificação física e o teste de equipamentos audiovisuais (microfones, projetores, som) antes do início dos eventos, garantindo seu pleno funcionamento;</p>
---

<p>IV - monitorar a atuação de fornecedores (buffet, segurança, limpeza) durante os eventos, reportando à Chefia qualquer irregularidade ou necessidade de ajuste;</p> <p>V - dar suporte na recepção e no credenciamento dos convidados, direcionando-os aos seus lugares conforme o mapa de assentos aprovado pela Chefia;</p> <p>VI - elaborar minuta de roteiros e nominatas para revisão e aprovação da Chefia do Cerimonial;</p> <p>VII - alimentar e atualizar o sistema de cadastro de autoridades e a mala direta com os dados fornecidos e validados pela Chefia;</p> <p>VIII - realizar o serviço de confirmação de presença, designado pela sigla RSVP, compilando os dados e repassando relatórios periódicos à Chefia;</p> <p>IX - executar os procedimentos de solicitação de passagens e reservas de hotel, após a devida autorização da Chefia, para membros e servidores;</p> <p>X - redigir minutas de correspondências protocolares, a partir de determinação e orientação direta da Chefia;</p> <p>XI - controlar o inventário físico dos materiais de cerimonial, informando à Chefia a necessidade de reposição ou manutenção;</p> <p>XII - organizar o arquivo de documentos do setor, incluindo registros de eventos, para garantir a preservação da memória institucional;</p> <p>XIII - desempenhar outras tarefas de cunho operacional que lhe sejam delegadas pela Chefia da Assessoria de Cerimonial.</p>
---

*\*Incluído pela Lei nº 4.922, de 2025.*

<b>*Das atribuições das Funções do Assistente de Contratações</b>
<p>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;</p> <p>II – colaborar na organização dos documentos e prazos relacionados à execução contratual;</p> <p>III – auxiliar na elaboração de relatórios, comunicações e demais documentos de apoio à gestão contratual;</p> <p>IV – fornecer suporte logístico e administrativo às atividades de fiscalização;</p> <p>V – exercer outras atividades de apoio correlatas, observada a legislação aplicável.</p>

*\*Incluído pela Lei nº 4.922, de 2025.*

**~~ANEXO V À LEI Nº 3.464, DE 25 DE ABRIL DE 2019.~~**

<b><del>Das atribuições do cargo de Assessor Ministerial</del></b>
<p><del>Ao Assessor Ministerial, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:</del></p> <p><del>I — assessorar o 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;</del></p> <p><del>II — prestar assessoramento na gestão de processos judiciais procedimentos extrajudiciais e administrativos, dentre outros;</del></p> <p><del>III — prestar assessoramento em outras funções determinantes pelo órgão de execução ou auxiliar, ao qual se vincula por confiança e cujas atribuições deverá observar.</del></p>

*~~(Acréscitado pela Lei nº 3.924, de 13/04/2022).~~*