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. 1° 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. 2° 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. 3° 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.
§1° com redação dada pela Lei n° 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. 7°-A. Os períodos de férias vencidos e não usufruídos poderão ser indenizados em pecúnia, observada a disponibilidade orçamentário e financeira.
Art. 7°-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. 9°-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 5.042, de 2026)

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 - 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

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
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	123
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.

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 - 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

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
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	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 n° 4.406, de 13/05/2024.

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 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.

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	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

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	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.

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	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 5035, de 21/05/2026.*

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL - DAM				
SÍMBOLO	**NÍVEL**	**VENCIMENTO R$**	**GRATIFICAÇÃO R$**	**TOTAL R$**
Diretor Geral	-	R$ 20.639,35	R$ 6.879,76	R$ 27.519,11
DAM	7	R$ 15.991,09	R$ 5.330,37	R$ 21.321,46
DAM	6	R$ 12.758,87	R$ 4.252,97	R$ 17.011,84
DAM	5	R$ 10.507,27	R$ 3.502,42	R$ 14.009,69
DAM	4	R$ 8.255,75	R$ 2.751,93	R$ 11.007,68
DAM	3	R$ 6.004,18	R$ 2.001,39	R$ 8.005,57
DAM	2	R$ 4.878,31	R$ 1.626,11	R$ 6.504,42
DAM	1	R$ 4.503,15	R$ 1.501,04	R$ 6.004,19

~~*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 n° 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).

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM				
SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO R$	GRATIFICAÇÃO R$	TOTAL R$
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).

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL – DAM				
SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO R$	GRATIFICAÇÃO R$	TOTAL R$
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.**

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL - DAM				
SÍMBOLO	**NÍVEL**	**VENCIMENTO R$**	**GRATIFICAÇÃO R$**	**TOTAL R$**
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.**

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

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

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	-	15.435,33	5.145,10	20.580,43
DAM	7	11.959,09	3.986,36	15.945,45
DAM	6	9.541,84	3.180,62	12.722,46
DAM	5	7.857,97	2.619,33	10.477,30
DAM	4	6.174,14	2.058,05	8.232,19
DAM	3	4.490,28	1.496,76	5.987,04
DAM	2	3.648,30	1.216,10	4.864,40
DAM	1	3.367,71	1.122,57	4.490,28

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

**Anexo III com redação dada pela Lei n° 4.655, de 15/04/2025.*

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 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

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

Redação alterada pela Lei n° 4.406, de 13/05/2024.

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
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.

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
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	1
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 5035, de 21/05/2026.*

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO		
SÍMBOLO	**NÍVEL**	**Valor R$**
FC	5	R$ 4.252,93
FC	4	R$ 3.769,27
FC	3	R$ 2.541,46
FC	2	R$ 2.153,91
FC	1	R$ 1.705,15

~~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 n° 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 CONFIANÇÃ~~		
~~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 n° 4.655, de 15/04/2025.*

Das atribuições do cargo de Assessor Ministerial
Ao Assessor Ministerial, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe: 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; II – prestar assessoramento na gestão de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e administrativos, dentre outros; III – prestar assessoramento em outras funções determinadas pelo órgão de execução ou auxiliar, ao qual se vincula por confiança e cujas atribuições deverá observar.
Das atribuições do cargo de Diretor de Comunicação Social
Ao Diretor de Comunicação Social, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe: I - supervisionar a criação e execução do Plano Estratégico de Comunicação Social, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais; II - aprovar diretrizes para padrões de linguagem e identidade visual, garantindo coerência e uniformidade na comunicação institucional; III - definir e validar métricas de desempenho para monitoramento e melhoria contínua das ações comunicacionais; IV - acompanhar e validar a execução de campanhas institucionais, garantindo que os objetivos estratégicos sejam cumpridos; V - acompanhar a supervisão da produção de conteúdos digitais, assegurando qualidade e aderência às diretrizes institucionais; VI - definir estratégias para ampliar o alcance digital e a participação cidadã nas plataformas institucionais; VII - aprovar estratégias de comunicação interna e mecanismos de transparência ativa; VIII - gerenciar o relacionamento com a imprensa, garantindo a veiculação de informações institucionais de forma clara e estratégica; IX - atuar proativamente na gestão de crises institucionais, estabelecendo diretrizes para comunicação emergencial; 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 tecnologia da informação e comunicações, conforme determinação superior.

Das atribuições do cargo de Chefe de Departamento

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;

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.

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

~~Das atribuições do cargo de Assessor Ministerial~~
~~Ao Assessor Ministerial, requisito de escolaridade de nível superior, incumbe:~~ ~~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;~~ ~~II – prestar assessoramento na gestão de processos judiciais procedimentos extrajudiciais e administrativos, dentre outros;~~ ~~III – prestar assessoramento em outras funções determinantes pelo órgão de execução ou auxiliar, ao qual se vincula pro confiança e cujas atribuições deverá observar.~~

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