

LEI Nº 4.654, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Publicada no Diário Oficial nº 6.798 de 16/04/2025.

Altera a Lei Estadual nº 3.472 de 27 de maio de 2019 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores dos Quadros Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá 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 Esta Lei acrescenta os arts. 24-A, incisos I e II, e 24-B à Lei nº 3.472, de 27 de maio de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24-A. Fica instituída aos servidores efetivos do Ministério Público do Estado do Tocantins licença especial, cabendo ao Procurador-Geral de Justiça a regulamentação para o usufruto, observando os seguintes requisitos legais:

I – a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira dos servidores dos quadros auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins poderá ser concedida licença pelo prazo de até noventa dias;

II – o período aquisitivo para a concessão do direito instituído iniciará com a publicação da presente lei.

Art. 24-B. A instituição da licença prevista no art. 24-A não gera efeitos financeiros pretéritos e, após adquirida, não será convertida em pecúnia.” (NR)

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 3.472, de 27 de maio de 2019, passa a vigorar em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 3º Esta Lei acrescenta o Anexo III à Lei nº 3.472, de 27 de maio de 2019, que passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 15 dias do mês de abril de 2025, 204º da Independência, 137º da República e 37º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO

Governador do Estado

ANEXO I À LEI Nº 4.654 DE 15 DE ABRIL DE 2025.

“ANEXO I À LEI N. 3472, DE 27 DE MAIO DE 2019.”

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	QUANT.	DISCIPLINA/ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS PARA INVESTIDURA
ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO	76	Administração	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração
		Análise de Sistema	Curso Superior em áreas relacionadas à área de Tecnologia da Informação
		Administração de Banco de Dados	Curso Superior em áreas relacionadas à área de Tecnologia da Informação
		Administração de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Curso Superior em áreas relacionadas à área de Tecnologia da Informação
		Administração e Segurança de Redes	Curso Superior em áreas relacionadas à área de Tecnologia da Informação
		Arquitetura e Urbanismo	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
		Arquivologia	Curso Superior em Arquivologia e Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho
		Assistência Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social
		Biblioteconomia	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
		Biologia	Curso Superior em Biologia e Registro no Conselho Regional de Biologia
		Ciências Contábeis	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade
		Ciências Econômicas	Curso Superior em Economia e Registro no Conselho Regional de Economia
		Ciências Jurídicas	Curso Superior em Direito
		Enfermagem	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem
		Engenharia Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

		Engenharia Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
		Engenharia Florestal	Curso Superior em Engenharia Florestal e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
		Fisioterapia	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia
		Geografia	Curso Superior em Geografia e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
		Jornalismo	Curso Superior em jornalismo ou Comunicação Social
		Letras	Curso Superior em Letras
		Medicina	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina
		Odontologia	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia
		Pedagogia	Curso Superior em Pedagogia
		Psicologia	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia
ANALISTA MINISTERIAL	155	Ciências Jurídicas	Curso Superior em Direito

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO			
CARGO	QUANT.	DISCIPLINA/ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS PARA INVESTIDURA
OFICIAL DE DILIGÊNCIA	35	Institucional	Ensino Médio ou Curso Técnico Profissionalizante, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada e Carteira de Habilitação Categoria “AB”
TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO (TME)	45	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico Profissionalizante em Contabilidade, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
		Técnico em Eletricidade	Curso Técnico Profissionalizante em Eletricidade, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada

		Técnico em Eletrônica	Curso Técnico Profissionalizante em Eletrônica, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
		Técnico em Manutenção de Computadores	Curso Técnico Profissionalizante em Manutenção de Computadores, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
		Técnico em Informática	Curso Técnico Profissionalizante em Informática, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
		Técnico em Telecomunicações	Curso Técnico Profissionalizante em Telecomunicações, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
		Técnico em Enfermagem	Curso Técnico Profissionalizante em Enfermagem, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada, e Registro no Conselho Regional de Enfermagem
		Fotografia	Ensino Médio, com habilitação na área técnica em Fotografia
		Cinegrafista	Ensino Médio, acrescido de comprovação hábil de experiência de 2 anos na respectiva área

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO			
CARGO	QUANT.	DISCIPLINA/ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS PARA INVESTIDURA
TÉCNICO MINISTERIAL	140	Assistência Administrativa	Ensino Médio ou Curso Técnico Profissionalizante, equivalente ao Ensino Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
MOTORISTA PROFISSIONAL	21	Condução de Veículos – Transporte de pessoas, insumos e equipamentos	Ensino Médio ou Curso Técnico Condução de Veículos – Profissionalizante, equivalente ao Ensino Transporte de pessoas, Médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada e Carteira de Habilitação Categoria “D”

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIALIZADO			
CARGO	QUANT.	DISCIPLINA/ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS PARA INVESTIDURA
MOTORISTA (em extinção)	7	Condução de Veículos – Transporte de pessoas, insumos e equipamentos	Ensino Fundamental certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada e Carteira de Habilitação Categoria “B”
AUXILIAR MINISTÉRIAL ESPECIALIZADO (em extinção)	18	Auxílio Administrativo	Ensino Fundamental certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada
		Manutenção	Ensino Fundamental certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGO	QUANT.	DISCIPLINA/ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS PARA INVESTIDURA
AUXILIAR MINISTÉRIAL (em extinção)	10	Auxílio Geral	Ensino Fundamental certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada

.....NR”

ANEXO II À LEI Nº 4.654 DE 15 DE ABRIL DE 2025.

“ANEXO III À LEI N. 3472, DE 27 DE MAIO DE 2019.”.

Das atribuições do cargo de Técnico Ministerial - Assistência Administrativa
Ao Técnico Ministerial - Assistência Administrativa, requisito de escolaridade de nível médio, incumbe: I – executar tarefas administrativas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, verificando a correta aplicação da legislação e das normas e procedimentos internos; II – prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, atendendo às demandas solicitadas acerca dos procedimentos administrativos referentes à área de atuação; III – realizar estudos e acompanhar os atos normativos e legislações que norteiam a administração pública no âmbito federal e estadual, garantindo a legalidade; IV – levantar dados e informações, elaborar relatórios, planilhas, notas técnicas e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; V – elaborar ofícios, memorandos, atas e demais expedientes necessários ao andamento das atividades da área de atuação; VI – confeccionar e/ou editar atos administrativos, dando publicidade, providenciando o encaminhamento aos respectivos interessados; VII – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços de terceiros e serviços públicos; VIII – acompanhar compras/contratações, processos licitatórios, com foco na economicidade e interesse público, emitindo pareceres, efetuando cotações e negociações de preços, se for o caso; IX – participar de reuniões, elaborando atas sobre o assunto, quando solicitado pela Chefia Imediata; X – manter organizado documentos e processos da área de atuação; XI – receber, expedir, conferir, protocolar e distribuir processos, documentos, correspondências, jornais e encomendas; XII – enviar documentos para a publicação no Diário Oficial do Estado em formato preestabelecido e obter a confirmação do pedido de inserção; XIII – efetuar a formalização de processos: impressão de documentos, autuação, inclusão de documentos, paginação, abertura e encerramento de volume e similares; XIV – dirigir, na ausência de motorista, veículos automotores e efetuar serviços externos; XV – participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata; XVI – efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão; XVII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

.....NR”