

LEI N° 4.922, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Publicada no Diário Oficial nº 6.963, de 17/12/2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS

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

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

Art. 2º Acrescenta-se ao Anexo V da Lei n. 3.464, de 25 de abril de 2019, o Anexo III desta Lei.

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

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025, 204º da Independência, 137º da República e 37º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

ANEXO I À LEI Nº 4.922, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

“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	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 II À LEI Nº 4.922, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

“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 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 Nº 4.922, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

Das atribuições do cargo de Agente de Apoio ao Cerimonial

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

Das atribuições das Funções do Assistente de Contratações

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