



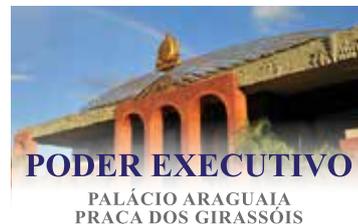
Diário Oficial

ESTADO DO TOCANTINS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ANO XXVII - PALMAS, TERÇA - FEIRA, 27 DE OUTUBRO DE 2015

Nº 4.486



PODER EXECUTIVO

PALÁCIO ARAGUAIA
PRAÇA DOS GIRASSÓIS

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 5.328, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

Reconvoca a 3ª Conferência Estadual de Juventude, e adota outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado, e com fulcro no art. 42, inciso IV, da Lei 12.852, de 5 de agosto de 2013,

CONSIDERANDO que a 3ª Conferência Estadual de Juventude, agendada para o período de 4 e 5 de outubro de 2015, não se realizou, conquanto a tenha convocado o Decreto 5.266, de 30 de junho de 2015,

DECRETA:

Art. 1º É reconvocada a 3ª Conferência Estadual de Juventude, com o tema "As várias formas de mudar o Tocantins", a realizar-se em Palmas, nos dias 30 e 31 de outubro de 2015, destinada, em especial:

I - ao debate e à divulgação de prioridades, parâmetros e diretrizes para a execução das políticas públicas de juventude, praticadas em âmbito municipal, estadual e nacional;

II - à identificação e ao fortalecimento dos níveis de transversalidade da temática da juventude em outros domínios de políticas públicas implementadas recentemente;

III - à mobilização da sociedade à participação em eventos e atividades relacionados à execução das políticas públicas de juventude.

SUMÁRIO

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	1
CASA CIVIL	2
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	3
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, URBANO E HABITAÇÃO	4
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	4
SECRETARIA DA FAZENDA	5
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA	7
SECRETARIA DA SAÚDE	7
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	12
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	12
ADAPEC	13
AGÊNCIA TOCANTINENSE DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	14
AGÊNCIA TOCANTINENSE DE SANEAMENTO - ATS	15
IGEPREV-TOCANTINS	15
NATURATINS	19
RURALTINS	20
ITERTINS	20
JUCETINS	20
DEFENSORIA PÚBLICA	21
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	23
PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS	60
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	63

Parágrafo único. As despesas com a realização do evento referido neste artigo correm, prioritariamente, à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria do Esporte, Lazer e Juventude e, subsidiariamente, dos demais órgãos e entidades do Executivo Estadual, no que couber.

Art. 2º A 3ª Conferência Estadual de Juventude, precedida das conferências regionais e municipais, é etapa integrante da 3ª Conferência Nacional de Juventude.

Art. 3º Incumbe ao Secretário de Estado do Esporte, Lazer e Juventude:

I - presidir a 3ª Conferência Estadual de Juventude;

II - publicar, no Diário Oficial do Estado, o Regimento Interno da Conferência;

III - baixar os atos complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 21 dias do mês de outubro de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Salim Rodrigues Milhomem
Secretário de Estado do Esporte,
Lazer e Juventude

Télio Leão Ayres
Secretário-Chefe da Casa Civil

DECRETO Nº 5.330, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015.

Declara a opção do Estado do Tocantins, no ano-calendário 2016, pela aplicação das faixas de receita bruta anual para efeito de recolhimento do ICMS na forma do Simples Nacional.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado e na conformidade do art. 19, inciso I, da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, e dos arts. 9º, 10 e 11 da Resolução 94, de 29 de novembro de 2011, do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN,

DECRETA:

Art. 1º É declarada, para o ano-calendário 2016, a opção do Estado do Tocantins pela aplicação das faixas de receita bruta anual, até o limite de R\$ 2.520.000,00, para efeito de recolhimento do ICMS na forma do Simples Nacional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 27 dias do mês de outubro de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Paulo Afonso Teixeira
Secretário de Estado da Fazenda

Télio Leão Ayres
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.295 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, e, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Mandado de Segurança nº 0014675-19.2015.827.0000, resolve

N O M E A R

LAESON DIAS FERREIRA, inscrição 9970114889, 3º classificado, para exercer a função do cargo de provimento efetivo de Examinador Veicular, do Quadro-Geral do Poder Executivo, com lotação no município de Formoso do Araguaia.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 26 dias do mês de outubro de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Télio Leão Ayres
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.296 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, e, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Mandado de Segurança nº 0004032-02.2015.827.0000, resolve

N O M E A R

RIVANILSON DE SOUSA BATISTA, inscrição 0460132822, 3º classificado, para exercer a função do cargo de provimento efetivo de Motorista - Categoria D, do Quadro-Geral do Poder Executivo, com lotação no município de Augustinópolis

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 26 dias do mês de outubro de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Télio Leão Ayres
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.297 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

N O M E A R

LUANA INÁCIO DE SÁ para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial III - AE-3, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com a respectiva ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria do Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 26 dias do mês de outubro de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Télio Leão Ayres
Secretário-Chefe da Casa Civil



MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

TÉLIO LEÃO AYRES
Secretário-Chefe da Casa Civil

GERISVALDO DA COSTA MACEDO
Diretor do Diário Oficial do Estado

CASA CIVIL

Secretário-Chefe: **TÉLIO LEÃO AYRES**

PORTARIA CCI Nº 1.075 - CSS, DE 1º DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, e na conformidade do Termo de Cooperação Técnica nº 7, de 7 de fevereiro de 2014, resolve

C E D E R

ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins - TRE/TO, para colaborar no Cartório da 9ª Zona Eleitoral, em Tocantinópolis, a Assistente Administrativa ELISÂNGELA VIANA DE MORAES, matrícula 861422-1, integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, no período de 1º de outubro de 2015 a 30 de setembro de 2016, com ônus para a origem.

PORTARIA CCI Nº 1.076, DE 1º DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso II, da Constituição do Estado, resolve

S U S P E N D E R,

para fruição oportuna, as férias de FLÁVIA DOS PASSOS RODRIGUES HAWAT, matrícula 1060953-4, relativas a 2014-2015, no período de 1º a 30 de outubro de 2015.

PORTARIA CCI Nº 1.082 - CSS, DE 2 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, e na conformidade do Termo de Cooperação Técnica nº 7, de 7 de fevereiro de 2014, resolve

C E D E R

ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins - TRE/TO, para colaborar no Cartório da 19ª Zona Eleitoral, em Natividade, o Assistente Administrativo IZALDINO JOSÉ FERREIRA DE MENEZES, matrícula 964594-2, integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, no período de 4 de setembro de 2015 a 4 de março de 2016, com ônus para a origem.

PORTARIA CCI Nº 1.084 - RVG, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, resolve

R E V O G A R,

a partir de 1º de setembro de 2015, a Portaria CCI nº 671 - CSS, de 12 de junho de 2015, publicada na edição 4.396 do Diário Oficial do Estado, mediante a qual a Assistente Administrativa MAGDA FRANCISCA DE MORAES MATOS, matrícula 628405-2, é cedida ao Poder Legislativo do Estado do Tocantins.

APOSTILA CCI Nº 184 - APT, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e com fulcro no art. 1º do Decreto 2.919, de 2 de janeiro de 2007, resolve

A P O S T I L A R

a Portaria CCI nº 998 - DISP e o Ato nº 2.092 - DSG, ambos de 3 de setembro de 2015, publicados na edição 4.460 do Diário Oficial do Estado, a fim de declarar retroativos a 22 e 23 de junho de 2015, respectivamente, os efeitos da dispensa e da designação de MAURÍCIO GOULART FERREIRA.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃOSecretário: **GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO****PORTARIA CONJUNTA Nº 27, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso da atribuição que lhes conferem o art. 42, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado, na conformidade do disposto no Art. 7º da Lei Estadual 1.545, de 30 de dezembro de 2004, e no art. 4º, inciso I, alínea "b", da Lei 2.808, de 12 de dezembro de 2013, e em consonância com a Lei Estadual nº 1.650, de 29 de dezembro de 2005, resolvem:

CONCEDER evolução funcional vertical aos seguintes servidores públicos, integrantes do Quadro da Polícia Civil do Estado do Tocantins, posicionando-os nos correspondentes padrões, constantes dos Anexos II da Lei 1.545/2004, a partir das datas de preenchimento dos requisitos legais especificados, com efeitos financeiros na folha de pagamento de novembro de 2015.

I - da Classe "III", para a Classe Especial, os seguintes servidores:

Ord.	Nº Func.	Vínc	Servidor	Data de Preenchimento dos Requisitos
1	828856	2	NAIDES CESAR SILVA	01/05/2014
2	403687	1	RUBENS BERNARDES ALVES	01/05/2014
3	632263	2	VERA LEICE FONSECA SOARES	01/05/2014

O pagamento dos valores retroativos, constituídos em razão do lapso temporal transcorrido entre a data de preenchimento de requisitos para evolução funcional e a concessão processada na conformidade desta portaria conjunta, será realizado em momento oportuno, definido a partir de janeiro de 2016, segundo a capacidade orçamentário-financeira do Estado.

GERFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO	CÉSAR ROBERTO SIMONI DE FREITAS
Secretário de Estado da Administração	Secretário de Estado da Segurança Pública

PORTARIA Nº 1.281, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, consoante o disposto no art. 42, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado e no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso II, alínea "a", do Decreto nº 2.919, de 02 de janeiro de 2007, resolve:

RETIFICAR

a Portaria nº 1.022-EX, de 18 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.452, de 04 de setembro de 2015, na parte que exonerou a servidora Genilma Silva Sales, número funcional 724455/4, para que onde consta: Exonerar, a pedido; passe a constar: DECLARAR a vacância, para fins de posse em outro cargo público inacumulável, com base no que consta do processo nº 2015/23000/002601.

PORTARIA Nº 1.282 - EX, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, consoante o disposto no art. 42, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado e no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso II, alínea "a", do Decreto nº 2.919, de 02 de janeiro de 2007, resolve:

EXONERAR, a pedido,

ANA CLARA LEITE JAPIASSU, número funcional 1275143/1, do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotada no Departamento Estadual de Trânsito, a partir de 22 de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/32470/000491.

ANA PAULA VITOR DE SOUZA, número funcional 1220039/1, do cargo de Enfermeiro, do Quadro de Profissionais da Saúde, retroativo a 04 de maio de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/30550/003916.

HEWLDSO REIS MADEIRA, número funcional 11152591/1, do cargo de Conciliador de Defesa do Consumidor, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotado na Secretaria de Defesa e Proteção Social, a partir de 31 de agosto de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/17010/000497.

IARA LOPES DA SILVA, número funcional 1126105/1, do cargo de Professor da Educação Básica, do Quadro de Profissionais do Magistério, da Secretaria da Educação, a partir de 15 de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/27000/013800.

JOÃO MURILO FRANCO MARTINS, número funcional 1270990/1, do cargo de Administrador, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotado no Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, a partir de 28 de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/24830/002001.

MARCOS VINÍCIUS DE SOUZA BORGES, número funcional 11151404/1, do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotado na Secretaria de Defesa e Proteção Social, a partir de 1º de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/17010/000511.

NÁGILA SARTOR MORAES, número funcional 1292277/1, do cargo de Psicólogo Organizacional, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotada na Secretaria da Segurança Pública, a partir de 25 de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/31000/001434.

PATRICIA DANIELLA ALVES DA SILVA ANDRADE, número funcional 11137541/1, do cargo de Assistente de Serviços de Saúde, do Quadro de Profissionais da Saúde, a partir 03 de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/30550/004547.

PEDRO MONTEIRO VARGUES, número funcional 11233001/1, do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotado na Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, retroativo a 02 de fevereiro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/23000/002060.

UIRANILDO ALVES DA SILVA, número funcional 102328/5, do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro Geral do Poder Executivo, lotado na Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins, a partir de 17 de setembro de 2015, com base no que consta do processo nº 2015/34430/002744.

DESPACHO Nº 5.229/2015

PROCESSO Nº: 2015/30550/004340
 INTERESSADO(A): MARIA VALDECÍ MENDES RIBEIRO ALVES
 ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesses Particulares
 CARGO: Auxiliar Administrativo
 NÚMERO FUNCIONAL: 658460/1
 ÓRGÃO: Secretaria da Saúde
 LOTAÇÃO: Gerência de Ouvidoria do SUS
 MUNICÍPIO: Palmas

Com base nos documentos constantes dos autos, resolvo RETIFICAR o Despacho nº 4.995, de 08 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial nº 4.476, de 13 de outubro de 2015, que concedeu à servidora Maria Valdecí Mendes Ribeiro Alves Licença para Tratar de Interesses Particulares, para onde se lê: no período de 01.09.2015 a 15.10.2015; leia-se: no período de 09.09.2015 a 15.10.2015.

Gabinete do Secretário da Administração, em Palmas, ao(s) 23 dia(s) do mês de outubro de 2015.

DESPACHO Nº 5.230/2015

PROCESSO Nº: 2015/23000/002753
 INTERESSADO(A): MARLUS VINÍCIUS MOURA MAMEDE DINIZ
 ASSUNTO: Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares
 CARGO: Auxiliar Administrativo
 NÚMERO FUNCIONAL: 1047825/1
 ÓRGÃO: Secretaria da Administração
 LOTAÇÃO: Gerência de Cadastro e Movimentação de Pessoal
 MUNICÍPIO: Palmas

Tendo em vista a documentação que instrui o processo e considerando o que disciplina o art. 103, § 1º, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, DEFIRO, a partir de 20 de outubro de 2015, o pedido de INTERRUPTÃO da Licença para Tratar de Interesses Particulares, concedida ao servidor Marlus Vinícius Moura Mamede Diniz, por meio do Despacho nº 3.621, 08 de julho de 2015, publicado no Diário Oficial nº 4.414, de 14 de julho de 2015, determinando o seu restabelecimento em Folha de Pagamento.

Gabinete do Secretário da Administração, em Palmas, ao(s) 23 dia(s) do mês de outubro de 2015.

DESPACHO Nº 5.232/2015

PROCESSO Nº: 2015/23000/002754
 INTERESSADO(A): MARLUS VINÍCIUS MOURA MAMEDE DINIZ
 ASSUNTO: Licença para o Desempenho de Mandato Classista
 CARGO: Auxiliar Administrativo
 NÚMERO FUNCIONAL: 1047825/1
 ÓRGÃO: Secretaria da Administração
 LOTAÇÃO: Gerência de Cadastro e Movimentação de Pessoal
 MUNICÍPIO: Palmas

Com base na documentação constante dos autos e nos termos do art. 104, inciso III, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, CONCEDO ao servidor Marlus Vinícius Moura Mamede Diniz, Licença para Desempenho de Mandato Classista, em razão de ter sido eleito(a) para exercício do cargo de Diretor de Formação Associativa e Qualificação Profissional da Federação das Associações dos Servidores Públicos no Estado do Tocantins - FASP-TO, no período de 20.10.2015 a 02.03.2023, com a remuneração do cargo efetivo.

Gabinete do Secretário da Administração, em Palmas, aos 23 dias do mês de outubro de 2015.

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

PROCESSO Nº: 2013.13010.000101
 ESPÉCIE: 3º Termo Aditivo
 CONTRATO Nº: 012/2013.
 LOCATÁRIO: Secretaria da Administração.
 LOCADOR: Albatênio de Oliveira Júnior.
 OBJETO: Alteração da Cláusula Terceira do Contrato nº 012/2013, com vistas à prorrogação do contrato por mais um ano, de 24/10/2015 a 24/10/2016.
 Fundamentação Legal: Disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, notadamente pelo art. 57, II.
 Dotação Orçamentária: A despesa do presente Termo Aditivo está consignada no Programa: 23010.04.122.1033.2212, Natureza de Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recurso: 0100.
 DATA DA ASSINATURA: 22/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Geferson Oliveira Barros Filho - representante legal do Locatário; e Albatênio de Oliveira Júnior - Locador.

PROCESSO Nº: 2013.13010.000094
 ESPÉCIE: 3º Termo Aditivo
 CONTRATO Nº: 013/2013.
 LOCATÁRIO: Secretaria da Administração.
 LOCADOR: Eldorado Construtora e Administradora de Imóveis Eireli - ME.
 OBJETO: Alteração da Cláusula Terceira do Contrato nº 013/2013, com vistas à prorrogação do contrato por mais um ano, de 24/10/2015 a 24/10/2016.
 Fundamentação Legal: Disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, notadamente pelo art. 57, II.
 Dotação Orçamentária: A despesa do presente Termo Aditivo está consignada no Programa: 23010.04.122.1033.2212, Natureza de Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recurso: 0100.
 DATA DA ASSINATURA: 23/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Geferson Oliveira Barros Filho - representante legal do Locatário; e Luciana Pereira - representante legal do Locador.

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, URBANO E HABITAÇÃO

Secretário: **ALEANDRO LACERDA GONÇALVES**

PROCESSO Nº: 2014/6301/00008
 INTERESSADO: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
 RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 017/2015

Tendo em vista o teor do Art. 22 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e o artigo 22 do Decreto Estadual nº 5.229, de 24 de abril de 2015, em observância às determinações vigentes e no intuito de preservar eventuais direitos adquiridos pelo fornecedor/prestador de serviços, e considerando tratar-se de Despesa de Exercício Encerrado não processada na época adequada, porém com consignação de crédito próprio no respectivo orçamento, com saldo suficiente para atendê-la, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), em benefício da empresa CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, referente ao pagamento de taxas e tarifas relativas a contratos e termos firmados com esta Secretaria.

Por ser instrumento legal, autorizamos as providências cabíveis para sua quitação.

Palmas-TO, 29 de setembro de 2015.

PROCESSO Nº: 2013/63010/125
 INTERESSADO: CASARÃO EMPRESA DE CONSTRUÇÃO LTDA
 RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 018/2015

Tendo em vista o teor do Art. 22 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e o artigo 22 do Decreto Estadual nº 5.229, de 24 de abril de 2015, em observância às determinações vigentes e no intuito de preservar eventuais direitos adquiridos pelo fornecedor/prestador de serviços, e considerando tratar-se de Despesa de Exercício Encerrado não processada na época adequada, porém com consignação de crédito próprio no respectivo orçamento, com saldo suficiente para atendê-la, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 278.562,60 (duzentos e setenta e oito mil quinhentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), em benefício da empresa CASARÃO EMPRESA DE CONSTRUÇÃO LTDA, referente à construção de unidades habitacionais nos municípios de Talismã e Aurora-TO.

Por ser instrumento legal, autorizamos as providências cabíveis para sua quitação.

Palmas-TO, 14 de outubro de 2015.

PROCESSO Nº: 2013/63010/127
 INTERESSADO: CASARÃO EMPRESA DE CONSTRUÇÃO LTDA
 RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 019/2015

Tendo em vista o teor do Art. 22 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e o artigo 22 do Decreto Estadual nº 5.229, de 24 de abril de 2015, em observância às determinações vigentes e no intuito de preservar eventuais direitos adquiridos pelo fornecedor/prestador de serviços, e considerando tratar-se de Despesa de Exercício Encerrado não processada na época adequada, porém com consignação de crédito próprio no respectivo orçamento, com saldo suficiente para atendê-la, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 24.004,83 (vinte e quatro mil e quatro reais e oitenta e três centavos), em benefício da empresa CASARÃO EMPRESA DE CONSTRUÇÃO LTDA, referente à construção de unidades habitacionais nos municípios de Araguatins-TO.

Por ser instrumento legal, autorizamos as providências cabíveis para sua quitação.

Palmas-TO, 22 de outubro de 2015.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Secretário: **ADÃO FRANCISCO DE OLIVEIRA**

PORTARIA-SEDUC Nº 2.154, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, nos termos do artigo 34, § 2º, do Decreto nº 5.229, de 24 de abril de 2015;

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços alusivos a processo seletivo, para subsidiar no Processo de Efetivação da Gestão Democrática, e ainda, o PARECER CONSULTIVO Nº 14/2015, emitido pela Assessoria Jurídica, resolve:

DISPENSAR a realização de licitação, nos termos do artigo 24, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, para a aquisição de serviços técnicos especializados na elaboração, impressão, correção, processamento e emissão de resultados de provas na primeira etapa do Processo de Efetivação da Gestão Democrática, junto à Fundação Universidade Federal do Tocantins, no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) a título de custo fixo, limitado a um número de 2.000 (duas mil) inscrições e de R\$ 47,00 (quarenta e sete) reais por inscrição excedente, a título de custo variável, conforme processo administrativo nº 2015/27000/013347 - SEDUC.

PORTARIA-SEDUC Nº 2489, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 2310, de 06 de outubro de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.474, de 08 de outubro de 2015, que designou o servidor LUCÉLIO ABREU DE CARVALHO, para ministrar 90 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
para ministrar 90 horas aulas mensais	para ministrar 30 horas aulas mensais

PORTARIA-SEDUC Nº 2490, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 587, de 30 de março de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.348, de 01 de abril de 2015, que designou a servidora LENY MARIA DA SILVA CORREA, para ministrar 45 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
no período de 09 de março a 30 de junho de 2015 e 03 de agosto a 18 de dezembro de 2015	no período de 09 de março a 30 de junho de 2015

PORTARIA-SEDUC Nº 2491, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 1132, de 29 de maio de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.386, de 02 de junho de 2015, que designou o servidor GIBRAIR BARBOSA DA SILVA, para ministrar 38 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
no período de 18 de março a 30 de junho de 2015 e 03 de agosto a 18 de dezembro de 2015	no período de 18 de março a 30 de junho de 2015 e 03 de agosto a 20 de setembro de 2015

PORTARIA-SEDUC Nº 2492, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 1142, de 29 de maio de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.386, de 02 de junho de 2015, que designou o servidor EVANALDO MORAES DE ABREU, para ministrar 60 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
no período de 04 de maio a 30 de junho de 2015 e 03 de agosto a 18 de dezembro de 2015	no período de 04 de maio a 30 de junho de 2015 e 03 de agosto a 30 de setembro de 2015

PORTARIA-SEDUC Nº 2493, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 585, de 30 de março de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.348, de 01 de abril de 2015, que designou o servidor FRANCISCO MOACIR PINTO DE MACEDO, para ministrar 90 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
no período de 17 de março a 30 de junho de 2015 e 03 de agosto a 18 de dezembro de 2015	no período de 17 de março a 1º de junho de 2015

PORTARIA-SEDUC Nº 2494, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 2075, de 04 de setembro de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.453, de 09 de setembro de 2015, que designou a servidora GILCIRENE GOMES RIBEIRO RODRIGUES, para ministrar 30 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
no período de 03 de agosto a 18 de dezembro de 2015	no período de 03 de agosto a 03 de setembro de 2015

PORTARIA-SEDUC Nº 2495, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 1778, de 10 de agosto de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.435, de 12 de agosto de 2015, que designou a servidora MIRIAM PACHECO RAMOS, para ministrar 60 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
para ministrar 60 horas aulas mensais	para ministrar 90 horas aulas mensais

PORTARIA-SEDUC Nº 2501, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, resolve:

RETIFICAR

a PORTARIA-SEDUC Nº 2311, de 06 de outubro de 2015, publicada na edição do Diário Oficial do Estado nº 4.474, de 08 de outubro de 2015, que designou o servidor DIEGO MONTEIRO DE QUEIROZ, para ministrar 90 horas-aulas mensais, a seguir.

Onde se lê:	Leia-se:
no período de 02 de abril a 28 de setembro de 2015	no período de 03 de agosto a 28 de setembro de 2015

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2015 - SRP (COMPRASNET)**

A Secretaria da Educação do Estado do Tocantins, por meio do Pregoeiro abaixo descrito, torna público que fará realizar a licitação em epígrafe, tendo como objeto Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação e gerenciamento de SISTEMAS GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO via web, para a Secretaria da Educação do Estado do Tocantins, tudo em conformidade com o Processo Administrativo nº 2015 2700 000526. Abertura: às 09:30horas (Horário de Brasília) do dia 09 de novembro de 2015. Legislação Aplicável: Lei Federal nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto nº 2.434/2005, Decreto 5.450/2005, Decreto nº 4.846/2013, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei complementar 147/2014, Decretos Estaduais 2.434, de 06 de junho de 2005 e 4.846, de 03 de julho de 2013, e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais. O edital poderá ser examinado ou retirado nos sites: www.comprasnet.gov.br e www.seduc.to.gov.br.

Palmas-TO, 26 de outubro de 2015.

TADEU JOVENTINO DO NASCIMENTO
Pregoeiro

SECRETARIA DA FAZENDA

Secretário: PAULO AFONSO TEIXEIRA

PORTARIA SEFAZ Nº 986, DE 03 DE SETEMBRO DE 2015.

Republicada para correção

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, § 1º, incisos I e IV, da Constituição Estadual, resolve:

AUTORIZAR,

no período de 09 a 13 de setembro de 2015, a fruição de 5 (cinco) dias de férias legais da servidora CELESTE RODRIGUES DE ALMEIDA GOULART, matrícula nº 1001450-1, Assistente Administrativo, suspensas pela Portaria SEPLAN nº 311, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial nº 4.281, de 17 de dezembro de 2014, referente ao período aquisitivo 2012/2013.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 077/2015
 PROCESSO Nº: 2015/25000/000844
 CONTRATANTE: Estado do Tocantins/Secretaria da Fazenda.
 CONTRATADO: Caixa Econômica Federal
 OBJETO: O recebimento, as transferências para a conta única do Tesouro do ESTADO, o controle e o pagamento dos depósitos judiciais e administrativos em dinheiro, referentes a processos judiciais ou administrativos, tributários ou não tributários, nos quais o ESTADO seja parte, bem como a administração dos fluxos financeiros gerados pelo cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 151, de 05 de agosto de 2015.
 VIGÊNCIA: De 27/10/2015 até 26/10/2016.
 DATA DA ASSINATURA: 27 de outubro de 2015.
 SIGNATÁRIOS: Marcelo de Carvalho Miranda - Governador do Estado.
 Sílvia Leandra Peloso - Representante Legal.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**EXTRATO DO 5º ADITAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE PROGRAMA APLICATIVO FISCAL**

PROCESSO: 2011/2554/500053 Proc. Apensado: 2014/2554/500109
 CREDENCIADOR: Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins
 DESENVOLVEDORA: Bematech S.A
 CNPJ: 82.373.077/0001-71
 OBJETO: Art. 324-C
 Nº DO TCD-PAF-ECF: 5º Aditamento ao TCD 044/2010
 PCED-PAF/ANEXO: 000017/125
 NOME DO PAF: Bematech PDV
 VERSÃO: 1.02.27
 CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS EXECUTÁVEIS DA ER-PAF-ECF:
 c193e38e6137b60a6d3196e48d034b09
 DATA DA ASSINATURA: 20/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Ismarlei Vaz da Silva - Superintendente de Adm. Tributária
 Cláudia Ribeiro Mariano - Representante Legal

EXTRATO DO 1º ADITAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE PROGRAMA APLICATIVO FISCAL

PROCESSO: 2015/2554/500090 Apensado ao 2014/2554/500130
 CREDENCIADOR: Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins
 DESENVOLVEDORA: Brajan Sistemas Ltda
 CNPJ: 09.178.730/0001-51
 OBJETO: Art. 324-A - Art. 324-B e Art. 324-D
 Nº DO TCD-PAF-ECF: 1º ADIT. AO TCD Nº 003/2015
 PCED-PAF/ANEXO: 000507/3
 NOME DO PAF: SISCOM
 VERSÃO: 8.0.2.1
 CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS EXECUTÁVEIS DA ER-PAF-ECF: 467D684C385B2CE340178F851D54E487
 PCED-PAF/ANEXO: 000507/2
 NOME DO PAF: GESTORPDV
 VERSÃO: 1.0.0.0
 CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS EXECUTÁVEIS DA ER-PAF-ECF: 62FFC18E25C1097FB266E0DBA0457A96
 DATA DA ASSINATURA: 26/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Ismarlei Vaz da Silva - Superintendente de Adm. Tributária
 Jean Kácio Santana - Responsável Legal

EXTRATO DO 1º ADITAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE PROGRAMA APLICATIVO FISCAL

PROCESSO: 2010/2553/500412
 CREDENCIADOR: Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins
 DESENVOLVEDOR: HOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA
 CNPJ: 00.115.150/0001-40
 OBJETO: Inclusão de Nova Versão do Programa Aplicativo Fiscal - PAF-ECF ART.324-B
 Nº DO TCD-PAF-ECF: 1º ADITAMENTO AO TCD-PAF-ECF Nº 023/2013
 PCED-PAF/ANEXO: 000258/3
 NOME DO PAF: MercFarma_FC
 VERSÃO: 5.4.0.125
 Cód. de Autenticação da Relação dos Executáveis da ER-PAF-ECF:
 05518c8419615062406d4d7cfff05fd1
 DATA DA ASSINATURA: 26/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Ismarlei Vaz da Silva - Superintendente de Administração Tributária
 José Oneide de Oliveira Moraes - Sócio

EXTRATO DO 2º ADITAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE PROGRAMA APLICATIVO FISCAL

PROCESSO: 2011/2554/500004 PROCESSO APENSADO: 2014/2554/500093
 CREDENCIADOR: Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins
 DESENVOLVEDOR: CAPTA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA
 CNPJ: 58.025.446/0001-50
 OBJETO: Inclusão de Nova Versão do Programa Aplicativo Fiscal - PAF-ECF ART.324-C
 Nº DO TCD-PAF-ECF: 2º ADITAMENTO AO TCD-PAF-ECF Nº 008/2013
 PCED-PAF/ANEXO: 000318/10
 NOME DO PAF: CAPTA 2010
 VERSÃO: 1.5.5
 Cód. de Autenticação da Relação dos Executáveis da ER-PAF-ECF:
 117628AC55B24BDFAD583BE9A6FD5DB4
 DATA DA ASSINATURA: 13/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Ismarlei Vaz da Silva - Superintendente de Administração Tributária
 Carlos José de Oliveira - Sócio Administrador

EXTRATO DO 1º ADITAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE PROGRAMA APLICATIVO FISCAL

PROCESSO: 2010/2553/500313 PROC.APENS: 2015/2554/500082
 CREDENCIADOR: Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins
 DESENVOLVEDOR: SERVER INFORMÁTICA LTDA
 CNPJ: 93.483.238/0001-04
 OBJETO: Inclusão de Nova Versão do Programa Aplicativo Fiscal - PAF-ECF ART.324-B
 Nº DO TCD-PAF-ECF: 1º ADITAMENTO AO TCD-PAF-ECF Nº 085/2013
 PCED-PAF/ANEXO: 000263/7
 NOME DO PAF: BUSINESS SHOP
 VERSÃO: 4.70.10
 11d421c44955535751060eabb3f79fbc
 DATA DA ASSINATURA: 23/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Ismarlei Vaz da Silva - Superintendente de Administração Tributária
 Norberto Luis Zanelatto - Sócio

EXTRATO DOTERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE PROGRAMA APLICATIVO FISCAL

PROCESSO: 2015/2554/500049
 CREDENCIADOR: Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins
 DESENVOLVEDORA: Lincoln Monseffe de Castro
 CNPJ: 21.628.043/0001-96
 OBJETO: Credenciamento de Empresa Desenvolvedora de Programa Aplicativo Fiscal
 Nº DO TCD-PAF-ECF: 017/2015
 PCED-PAF/ANEXO: 000517/2
 NOME DO PAF: NEXUP
 VERSÃO: 1.1
 CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS EXECUTÁVEIS DA ER-PAF-ECF: 29E7CA48EDB5C4A5E4D425E55CDEC0D
 DATA DA ASSINATURA: 13/10/2015
 SIGNATÁRIOS: Ismarlei Vaz da Silva - Superintendente de Adm. Tributária
 Lincoln Monseffe de Castro - Responsável Legal

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÕES**AVISO DE LICITAÇÃO**

A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, torna público que fará realizar as licitações abaixo. Maiores informações poderão ser obtidas pelos fones 063 3212-4536, 3212-4541, 3212-4543 e 3212-4549 ou no guichê da SCCL.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASNET Nº 131/2015. Abertura dia 11.11.2015 às 10h00min (Horário de Brasília), visando à aquisição de veículo, para atender às necessidades da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins. Proc. 02.415/34430/2015, Recurso: Convênio. Pregoeira: MEIRE LEAL DOVIGO PEREIRA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASNET Nº 156/2015. Abertura dia 10.11.2015 às 10h00min (Horário de Brasília), visando à contratação de empresa especializada em auditoria de pessoal e folha de pagamento, para atender às necessidades da Secretaria da Administração. Proc. 01.771/23000/2015, Recurso: Tesouro. Pregoeira: MEIRE LEAL DOVIGO PEREIRA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASNET Nº 133/2015. Abertura dia 11.11.2015 às 10h00min (Horário de Brasília), visando à aquisição de veículos para atender às necessidades da Secretaria da Fazenda Proc. 00.684/25000/2015, Recurso: BID. Pregoeira: VIVIANNE FRANTZ BORGES DA SILVA

DISPONÍVEL NO SITE www.sgl.to.gov.br.

Palmas, 26 de outubro de 2015.

MEIRE LEAL DOVIGO PEREIRA
Diretora de Licitações

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASNET Nº 080/2015
PROCESSO Nº 00.087/3900/2015

A Pregoeira comunica aos interessados o adiamento *SINE DIE* da licitação em epígrafe referente à aquisição e instalação de Viveiro de Produção de Mudanças e de Equipamentos para o Centro de referência em Conservação da Natureza e recuperação de Áreas Degradadas (CRAD), da SEMARH, por solicitação do Órgão.

Palmas-TO, 23 de outubro de 2015.

VIVIANNE FRANTZ BORGES DA SILVA
Pregoeira

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

Secretário: **SÉRGIO LEÃO**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo de Aditamento ao Contrato nº 017/2015.
Contratante: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS - DERTINS.
Contratada: CENTRO OESTE ASFALTO LTDA.
Objeto: Supressão dos quantitativos e realinhamento de preços do Contrato nº 017/2015, referente à Aquisição de Material Betuminoso Grupo 02 - RM-1C.
Valor: R\$ 6.499.993,95 (seis milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinco centavos) passa a ser de R\$ 6.499.815,97 (seis milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, oitocentos e quinze reais e noventa e sete centavos).
Processo nº 2015/3896/001.059.
Data da assinatura: 26 de outubro de 2015.
Signatários: Sérgio Leão - Representante da Contratante.
Carlos Alberto Valduga - Representante da Contratada.

SECRETARIA DA SAÚDE

Secretário: **SAMUEL BRAGA BONILHA**

PORTARIA/SESAU Nº 1190, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, designada pelo Ato Governamental de nº 15 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288, do dia 02 de janeiro de 2015, consoante no disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado.

Considerando, a Ação Ordinária de Obrigação de Fazer, com Pedido de Liminar, cujo feito recebeu o nº 0002100-09.2015.827.2706, oriundo da 1ª Vara Cível da Comarca de Araguaína-TO, Dr. Álvaro Nascimento Cunha, que proferiu decisão liminar (fls. 10/13), concedendo antecipação de tutela, determinando que o Estado do Tocantins, forneça ao Paciente PEDRO HENRIQUE LOURENÇO BRITO OLIVEIRA, procedimento cirúrgico de implantação de Um (01) Eletrodo PMT 64 Contatos com Cabos;

Considerando, a urgente necessidade de aquisição do referido instrumento hospitalar, destinado ao Paciente;

Considerando, que referido instrumento não está contemplado na Rede do Sistema Único de Saúde - SUS;

Considerando, o Parecer Jurídico "SAJ/GCP" nº 490/2015, exarado pela Gerência de Análise de Contratações Públicas, da Superintendência de Assuntos Jurídicos da Pasta, devidamente homologado pelo Despacho/GAB nº 901/2015 e Parecer "SCE" nº 300/2015 e Despacho "SCE" nº 3241/2015, da P.G.E., no qual se manifesta favorável à contratação da empresa H.J.E. MEDICAL LTDA.-M.E.;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a realização de Procedimento Licitatório, nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para contratação da empresa H.J.E. MEDICAL LTDA.-M.E., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.127.487/0001-57, para atendimento exclusivo de Mandado Judicial, que determinou ao ESTADO DE TOCANTINS, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins, a aquisição de Um (01) Eletrodo PMT 64 Contatos com Cabos, no valor total de R\$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais), conforme elencado no Processo Administrativo nº 2015 30550 003.057.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor e produz efeitos na data de sua publicação.

PORTARIA/SESAU Nº 1191, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, designada pelo Ato Governamental de nº 581 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.134, de 26/05/2014, consoante no disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado.

Considerando a necessidade imediata da contratação direta junto à empresa LIFE TECHNOLOGIES BRASIL COM E IND. PROD. BIOTECNOLO, visando à aquisição o fornecimento de EQUIPAMENTO HOSPITALAR TERMOCICLADOR, destinados a implantação técnicas abertas de biologia molecular, conforme Termo de referência nº 38/2015/SESAU/SPAS/DAF fls. 02/14;

Considerando a Justificativa do Gestor constante às fls. 79;

Considerando que a exclusividade se justifica devido à empresa a LIFE TECHNOLOGIES BRASIL COM E IND. PROD. BIOTECNOLO, ser fornecedora exclusiva em todo o território nacional, às fls. 87/92;

Considerando, ainda, Parecer Jurídico "SAJ/GCP" nº 504/2015 e da Procuradoria Estadual do Tocantins, nos quais há manifestação favorável à contratação direta, por Inexigibilidade de Licitação junto à empresa LIFE TECHNOLOGIES BRASIL COM E IND. PROD. BIOTECNOLO.

RESOLVE:

Inexigir a realização de Procedimento Licitatório, nos termos do artigo 25, Inciso I, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, visando à contratação da empresa LIFE TECHNOLOGIES BRASIL COM E IND. PROD. BIOTECNOLO, inscrita no CNPJ nº 63.067.904/0005-88, para fornecimento de equipamento hospitalar TERMOCICLADOR, no valor total de R\$ 141.440,00 (Cento e quarenta e um mil, quatrocentos e quarenta reais), conforme Processo Administrativo nº 2015/30550/003102.

PORTARIA/SESAU Nº 1192, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DA SAÚDE, designado pelo Ato Governamental de nº 15 - NM. Publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288 de 02 de janeiro de 2015, consoante o disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado.

Considerando a necessidade da compra dos serviços de tratamento quimioterápico com Injeção Intravítrea com aplicação do medicamento RANIBIZUMAB - Lucentins, Anti-angiogênico lucentins (03 sessões em olho esquerdo), Retinografia Digital, Angiofluoresceinografia digital, Tomografia de Coerência Óptica, destinado a paciente ANA ALVES CÂRVALHO BARBOSA;

Considerando Justificativa emitida pelo Gestor da Pasta, às fls. 83;

Considerando Parecer Jurídico "SAJ/GCP" nº 551/2015 exarado pela Assessoria Jurídica da Pasta, devidamente homologado pelo Despacho/GAB nº 1034/2015, Parecer "SPA" nº 2014/2015, homologado pelo Despacho "SCE" nº 3716/2015, os quais se manifestam favoráveis à aquisição do serviço junto à empresa CLÍNICA DE OLHOS YANO LTDA - ME.

RESOLVE:

Dispensar a realização de procedimento licitatório, nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, visando à contratação da empresa CLÍNICA DE OLHOS YANO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.665.485/0001-84, para a compra dos serviços de tratamento quimioterápico intra-vítreo com aplicação do medicamento RANIBIZUMAB - Lucentins, Anti-angiogênico lucentins (03 sessões em olho esquerdo), Retinografia Digital, Angiofluoresceinografia digital, Tomografia de Coerência Óptica, destinado a paciente ANA ALVES CÂRVALHO BARBOSA, no valor total de R\$ 10.380,00 (dez mil e trezentos e oitenta reais), conforme Processo Administrativo nº 2015 3055 003522.

PORTARIA/SESAU/Nº 1200, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

PROCESSO Nº 2014 30550 003.435

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incs. II e IV, da Constituição do Estado, tendo em vista que lhe compete a prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III, c/c o art. 67, da Lei nº 8.666/1.993, e a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores para exercerem o(s) encargo(s) de Fiscal(is) de Contrato(s) e Suplente(s) do(s) Fiscal(is), do Contrato nº 144/2015, firmado com a Empresa QUIMILAB COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. - E.P.P., inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 00.248.206/0001-35, referente à aquisição de um (01) Aparelho Automático, compacto, de detecção microbiana por meio de reação imunoenzimática - Elisa, com final fluorescente sem dependência prévia de isolados microbianos, destinado ao Laboratório Central de Saúde Pública do Estado do Tocantins - LACEN-TO; sem prejuízo de suas atribuições normais:

FISCAL E SUPLENTE DO FISCAL DO CONTRATO	
Fiscal	Cilmara de Araújo Sousa - Matrícula nº 948.278-4
Suplente	Énio dos Santos Alves - Matrícula nº 707.962-2

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as cláusulas avençadas no Contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito o Conselho Estadual de Saúde sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades e incidentes encontrados e, imediatamente comunicar, através de relatório, a Diretoria Geral de Atenção e Promoção à Saúde para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias do final da vigência, e, em seguida, encaminhar para a Diretoria de Aquisição e Logística para as devidas providências;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório, juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 69, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

PORTARIA/SESAU/GABSEC Nº 1202/2015.

O SECRETÁRIO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, designada pelo Ato Governamental de nº 15 - NM, publicado no Estado nº 4.288 de 02 de janeiro de 2015, consoante o disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado.

Considerando, a Portaria SESAU Nº 635/2012 que estabelece critérios e fluxos para participação de servidores em eventos e programas educacionais e científicos e regulamenta a concessão de ajuda financeira.

Considerando, ser Servidor Público Efetivo lotado no Hospital Regional de Miracema e a participação do curso Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais contribuirá para o aprimoramento dos seus conhecimentos, tendo em vista que esse curso além de estar relacionado às atividades correlatas ao cargo que ocupa na unidade hospitalar trará ganhos ao serviço público prestado pelo nosso Estado no atendimento à comunidade.

Considerando, que o curso tem como objetivo o diagnóstico e o tratamento coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e doenças congênitas adquiridas do aparelho mastigatório e fraturas craniofaciais associadas.

Considerando, que as áreas de competência para atuação do especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais incluem:

a) implantes, enxertos, transplantes e implantes;

b) biópsias;

c) cirurgia com finalidade protética;

d) cirurgia com finalidade ortodôntica;

e) cirurgia ortognática;

f) tratamento cirúrgico de cistos: afecções radiculares a para-radulares; doenças das glândulas salivares; doença da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologistas e de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião.

E considerando, a necessidade desse profissional do Hospital Regional Público de Miracema, que abrange uma população de 56.967 em sete municípios (Miracema, Miranorte, Tocantínia, Rio dos Bois, Bom Jesus, Rio Sono e Lajeado), oferecer o serviço na região diminuindo os custos de transferência dos pacientes (TFD - Tratamento fora do domicílio) e evitando a superlotação nas unidades de referência para o serviço.

Considerando, que a Secretaria Estadual de Saúde do Tocantins necessita de profissional preparado para o serviço, e a participação do servidor Marcos Emílio Honório da Silva, no Curso de Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial, justifica-se, uma vez que o referido estudo contribuirá para a capacitação do servidor, aprimorando seus conhecimentos e contribuindo para o atendimento eficiente nessa especialidade na sua unidade de lotação trazendo benefícios a comunidade.

Considerando o Parecer Jurídico "SAJ/GCP" nº 494/2015 exarado pela Gerência de Análise de Contratações Públicas, da Superintendência de Assuntos Jurídicos da Pasta, devidamente homologado pelo Despacho nº 999/2015, no qual se manifesta favorável ao pagamento de mensalidades para participação de 01 (um) servidor da Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins em Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial, oferecido pela Faculdade de Ciências do Tocantins - FACIT.

RESOLVE:

Art. 1º Inexigir a realização de Procedimento Licitatório, nos termos do artigo 25 c/c artigo 13 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, visando pagamento de mensalidades para participação de 01 (um) servidor da Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins em Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial, oferecido pela Faculdade de Ciências do Tocantins - FACIT, inscrita sob o CNPJ nº 07692277/0001-71, com pagamento no valor de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), cuja despesa correrá por conta de dotação orçamentária consignada no programa 10.128.1021.4466, elemento de despesa 33.90.39, fonte 0248001032, conforme elencado no Processo Administrativo nº 2015/30550/002788.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor e produz efeitos na data de sua publicação.

PORTARIA/SESAU/Nº 1204, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

PROCESSO Nº 2015 30550 001.913

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incs. II e IV, da Constituição do Estado, tendo em vista que lhe compete a prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III, c/c o art. 67, da Lei nº 8.666/1.993, e a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores para exercerem o(s) encargo(s) de Fiscal(is) de Contrato(s) e Suplente(s) do(s) Fiscal(is), referente a aquisição, em consignação, de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME, sem prejuízo de suas atribuições normais, elencados a seguir:

Parágrafo Primeiro. Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal do Contrato nº 127/2015, firmado com a Empresa CTO - CENTRO DE TECNOLOGIA ORTOPÉDICA LTDA. - E.P.P.:

FISCAIS E SUPLENTE DO CONTRATO	
Fiscal	Isabel Cristina Ferreira Lima - Matrícula 1.117.750-1 Orlando Filho Bezerra Lima - Matrícula 11140259-1 Luciene Maria de Carvalho - Matrícula 604034-2
Suplente	Viviane Lília de Araujo Ribeiro - Matrícula 764672-4 Renata Gomes Teixeira - Matrícula 1043692-1 Valdeno Vieira da Silva Junior - Matrícula 11137150-1

Parágrafo Segundo. Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal do Contrato nº 126/2015, firmado com a Empresa ETHNOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ORTOPÉDICOS LTDA.-M.E.:

FISCAIS E SUPLENTE DO CONTRATO	
Fiscal	Isabel Cristina Ferreira Lima - Matrícula 1.117.750-1 Orlando Filho Bezerra Lima - Matrícula 11140259-1 Luciene Maria de Carvalho - Matrícula 604034-2
Suplente	Viviane Lília de Araujo Ribeiro - Matrícula 764672-4 Renata Gomes Teixeira - Matrícula 1043692-1 Valdeno Vieira da Silva Junior - Matrícula 11137150-1

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as cláusulas avençadas no Contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito o Conselho Estadual de Saúde sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades e incidentes encontrados e, imediatamente comunicar, através de relatório, a Diretoria Geral de Atenção e Promoção à Saúde para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias do final da vigência, e, em seguida, encaminhar para a Diretoria de Aquisição e Logística para as devidas providências;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório, juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 69, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

PORTARIA/SESAU/Nº 1205, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

PROCESSO Nº 2015 30550 003.387

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incs. II e IV, da Constituição do Estado, tendo em vista que lhe compete a prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III, c/c o art. 67, da Lei nº 8.666/1.993 e a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores para exercerem o(s) encargo(s) de Fiscal(is) de Contrato(s) e Suplente(s) do(s) Fiscal(is), referente a aquisição, em consignação, de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME, sem prejuízo de suas atribuições normais, elencados a seguir:

Parágrafo Primeiro. Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal do Contrato nº 124/2015, firmado com a Empresa CTO - CENTRO DE TECNOLOGIA ORTOPÉDICA LTDA. - E.P.P.:

FISCAIS E SUPLENTE DO CONTRATO	
Fiscal	Isabel Cristina Ferreira Lima - Matrícula 1.117.750-1 Orlando Filho Bezerra Lima - Matrícula 11140259-1 Luciene Maria de Carvalho - Matrícula 604034-2
Suplente	Viviane Lília de Araujo Ribeiro - Matrícula 764672-4 Renata Gomes Teixeira - Matrícula 1043692-1 Valdeno Vieira da Silva Junior - Matrícula 11137150-1

Parágrafo Segundo. Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal do Contrato nº 125/2015, firmado com a Empresa ETHNOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ORTOPÉDICOS LTDA.-M.E.:

FISCAIS E SUPLENTE DO CONTRATO	
Fiscal	Isabel Cristina Ferreira Lima - Matrícula 1.117.750-1 Orlando Filho Bezerra Lima - Matrícula 11140259-1 Luciene Maria de Carvalho - Matrícula 604034-2
Suplente	Viviane Lília de Araujo Ribeiro - Matrícula 764672-4 Renata Gomes Teixeira - Matrícula 1043692-1 Valdeno Vieira da Silva Junior - Matrícula 11137150-1

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as cláusulas avençadas no Contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito o Conselho Estadual de Saúde sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades e incidentes encontrados e, imediatamente comunicar, através de relatório, a Diretoria Geral de Atenção e Promoção à Saúde para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias do final da vigência, e, em seguida, encaminhar para a Diretoria de Aquisição e Logística para as devidas providências;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório, juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 69, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

PORTARIA/SESAU/GABSEC Nº 1206, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, consoante com o disposto no artigo 42, §1º, II e IV, da Constituição do Estado do Tocantins e,

Considerando a responsabilidade constitucional do Sistema Único de Saúde - SUS de ordenar a formação de recursos humanos para a área de saúde;

Considerando os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, consoante disposto no art. 37, da Constituição Federal;

Considerando a estratégia e os recursos do Ministério da Saúde previstos no Bloco: GESTASUS, componentes: Qualificação e Formação dos Trabalhadores do SUS/TO em Processos Educacionais,

Considerando os objetivos de capacitar os servidores que atuam no Hospital Geral Público de Palmas/HGPP e Hospital Infantil Público de Palmas/HIPP, para a transformação de práticas em busca da melhoria da qualidade da assistência prestada ao usuário do Sistema Único de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão de Seleção para realização de Processo Seletivo para Instrutores do Curso de Atualização em Qualidade de Vida.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a referida Comissão de Seleção.

Titulares:

- I - Fabrícia do Carmo Simão, matrícula nº 143963-2;
- II - Adélia Carvalho de Araújo Santos, matrícula nº 661597-1;
- III - Neyla Núbria Sardinha Benedito, matrícula nº 641082-2;
- IV - Marússia Rocha Medrado Santos, matrícula nº 362170-2;
- V - Henrique Ferreira Médice, matrícula nº 163190-1.

Suplentes:

- I - Ana Carolina Rodrigues Vale e Almeida, matrícula nº 455079-2;
- II - Inez Gonçalves dos Santos, matrícula nº 153816-1;
- III - Maristela Andrade de Souza, matrícula nº 893938-1;
- IV - Celina Moreira Pinto, matrícula nº 394900-7;
- V - Marlene Campos Sousa, matrícula nº 566813-4.

Art. 3º. Compete à Comissão efetuar análise dos currículos dos candidatos, emitir julgamento mediante a atribuição de notas, realizar todos os atos necessários ao processo de escolha, bem como deliberar sobre os casos omissos.

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

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DESPESAS**PROCESSO Nº 2015.30550.004981**

O Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins, inscrita no CNPJ sob o número 25.053.117/0001 - 64, neste ato representado pelo Senhor Secretário da Saúde, SAMUEL BRAGA BONILHA, brasileiro, casado, portador do R.G nº 1.244.612-SSP-GO, inscrito no CPF nº 263.837.131-91, residente e domiciliado nesta capital, designado pelo Ato Governamental de Nº 15-NM, de 01/01/2015, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288 de 02 de janeiro de 2015, adiante designada simplesmente DEVEDOR, celebra o presente instrumento, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A DEVEDORA reconhece expressamente, na forma do disposto no art. 62 e 63, §§1º e 2º, incisos I e III da Lei Federal nº 4.320/64 C/C Art. 1º do Decreto nº 62.115/68, que deve a empresa CENTRO INTEGRADO DE TRATAMENTO ONCOLÓGICO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.086.288/0001-45, com sede na Avenida Newton Bello, nº 560, Bairro Vila Independente, Santa Rita, Imperatriz-MA, a importância de R\$ 290.420,30 (Duzentos e noventa mil, quatrocentos vinte reais e trinta centavos), visando o pagamento da nota fiscal anexada aos autos, conforme os termos do Parecer Jurídico CGP nº 609/2015, referente à aquisição de prestação de serviços de Radioterapia da Unidade de Alta Complexibilidade - UNACON do Hospital regional de Araguaína, concernente aos períodos de 18 a 31/08/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica eleito o Foro da Comarca de Palmas para dirimir qualquer litígio.

Gabinete da Secretaria Estadual de Saúde, em Palmas, capital do Estado, aos 23 dias do mês de Outubro do ano de 2015.

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DESPESAS**PROCESSO Nº 2015 30550 03.696**

O ESTADO DO TOCANTINS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta Capital, por intermédio da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.053.117/0001-64, representada pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Saúde, SAMUEL BRAGA BONILHA, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, designado pelo Ato Governamental de nº 15 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288, de 02 de janeiro de 2015, adiante designada simplesmente DEVEDORA, celebra o presente instrumento, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O DEVEDOR, reconhece expressamente, na forma do disposto nos arts. 62 e 63, §§1º e 2º, incs. I e III, da Lei Federal nº 4.320/64, c/c o art. 1º, do Decreto nº 62.115/68, que deve à empresa DANTAS & CAVALCANTE LTDA., nome fantasia Ecoservice Gestão de Resíduos, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 01.897.642/0001-06, com Sede na Rua Godofredo Viana, 330, Centro, Imperatriz, Estado do Maranhão, CEP 65900-100 e Filial nesta cidade de Palmas, Estado do Tocantins, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 01.897.642/0004-40, na Quadra ASRE 85, QI-03, Alameda 02, Lote 13, Loteamento Palmas, Segunda (2ª) Etapa, Fase II, a importância de R\$ 283.341,21 (duzentos e oitenta e três mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte e um centavos), visando o pagamento da(s) nota(s) fiscal(is) anexada(s) aos autos, conforme os termos do Parecer Jurídico "SAJ/GCP" nº 564/2015, referente ao pagamento de despesa em decorrência da prestação de serviço de coleta, acondicionamento, tratamento, transporte e disposição final de resíduos de serviços de saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica eleito o Foro da Comarca de Palmas, para dirimir qualquer litígio, por mais privilegiado que outro possa ser.

Palmas-TO, aos 09 dias do mês de outubro do ano de 2015.

PROCESSO 2015.30550.004047**ERRATA**

Nas folhas 1.111, no 1º Termo de Aditamento ao contrato nº 350/2014.

ONDE CONSTA:**CLÁUSULA SEGUNDA - DA SUPRESSÃO**

Fica alterada a **CLÁUSULA TERCEIRO - DO VALOR - do Contrato nº 350/2013, SUPRIMIR o objeto do contrato e consequentemente valor deste em 5,76% (cinco vírgula setenta e nove por cento) no valor total do contrato que é de R\$ 29.566.558,09 (vinte e nove milhões e quinhentos e sessenta e seis mil e quinhentos e cinquenta e oito reais e nove centavos), passando para o valor total para R\$ 27.854.655,03 (vinte e sete milhões e oitocentos cinquenta e quatro mil e seiscentos e cinquenta e cinco mil e três centavos).**

PASSE A CONSTAR:**CLÁUSULA SEGUNDA - DA SUPRESSÃO**

Fica alterada a **CLÁUSULA TERCEIRO - DO VALOR - do Contrato nº 350/2013, SUPRIMIR o objeto do contrato e consequentemente valor deste em 5,61944 (cinco vírgula sessenta e um por cento) no valor total do contrato que é de R\$ 29.513.128,71 (vinte e nove milhões e quinhentos e treze mil e cento e vinte e oito reais e setenta e um centavos), passando para o valor total para R\$ 27.854.655,03 (vinte e sete milhões e oitocentos cinquenta e quatro mil e seiscentos e cinquenta e cinco mil e três centavos).**

Palmas-TO, 20 de outubro de 2015.

**CONSTRUTORA CENTRO NORTE LTDA.
CONTRATADA**

**SAMUEL BRAGA BONILHA
Secretário de Estado da Saúde**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 143/2015

PROCESSO Nº: 2015.3055.002788
 Nº CONTRATO: 143/2015
 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE
 CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE
 CONTRATADA: FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS LTDA FACIT ME
 OBJETO: TEM POR OBJETO O PAGAMENTO DE MENSALIDADES PARA PARTICIPAÇÃO DE 01 (UM) SERVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS
 VALOR TOTAL: 69.750,00 (SESSENTA E NOVE MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.128.1021.4466
 ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39
 FONTE: 248
 VIGÊNCIA: O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA ATÉ O FINAL DA REFERIDA ESPECIALIZAÇÃO, CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DESTA TERMO CONTRATUAL
 DATA DE ASSINATURA: 20/10/2015
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - P/ CONTRATANTE
 FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS LTDA FACIT ME - P/ CONTRATADA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 144/2015

PROCESSO Nº: 2014.3055.003435
 Nº CONTRATO: 144/2015
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
 CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE
 CONTRATADA: QUIMILAB COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA-E.P.P
 OBJETO: TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE UM (01) APARELHO AUTOMÁTICO, COMPACTO, DE DETECÇÃO MICROBIANA POR MEIO DE REAÇÃO IMUNOENZIMÁTICA-ELIZA, COM FINAL FLUORESCENTE SEM DEPENDÊNCIA PRÉVIA DE ISOLADOS MICROBIANOS
 VALOR TOTAL: R\$ 125.500,00 (CENTO E VINTE E CINCO MIL QUINHENTOS REAIS)
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.305.1021.3020
 ELEMENTO DE DESPESA: 44.90.52
 FONTE: 251
 VIGÊNCIA: O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES, CONTADO A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DO ARTIGO 57, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993
 DATA DE ASSINATURA: 14/10/2015
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - P/ CONTRATANTE
 QUIMILAB COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA-E.P.P - P/ CONTRATADA

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 350/2013

PROCESSO: 2015.3055.004047
 TERMO ADITIVO: 2º
 CONTRATO: 350/2013
 CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE
 CONTRATADO: COCENO - CONSTRUTORA CENTRO NORTE LTDA
 OBJETO: O PRESENTE INSTRUMENTO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA E DO PRAZO DA VIGÊNCIA, DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 350/2013
 FICA ALTERADA A CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS RELATIVOS A EXECUÇÃO DAS OBRAS, DO CONTRATO Nº 350/2013 PRORROGANDO SUA VIGÊNCIA POR MAIS 315 (TREZENTOS E QUINZE) DIAS, COM INÍCIO EM 21 DE SETEMBRO DE 2015 E TÉRMINO EM 31 DE JULHO DE 2016
 ORÇAMENTO: 10.302.1021.3124
 ELEMENTO DE DESPESA: 44.90.51
 FONTE: 225
 DATA DA ASSINATURA: 18/09/2015
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - P/ CONTRATANTE
 COCENO - CONSTRUTORA CENTRO NORTE LTDA - P/ CONTRATADA

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 371/2013

PROCESSO: 2014.3055.002329
 TERMO ADITIVO: 2º
 CONTRATO: 371/2013
 CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE
 CONTRATADO: ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIAS/A
 OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 371/2013 NOS TERMOS DO ARTIGO 57, II, DA LEI Nº 8.666/93
 ORÇAMENTO: 10.122.1073.4373
 ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39
 FONTE: 102
 DATA DA ASSINATURA: 20/10/2015
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - P/ CONTRATANTE
 ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A - P/ CONTRATADA

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 261/2012

PROCESSO: 2013.3055.002617
 TERMO ADITIVO: 3º
 CONTRATO: 261/2012
 CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE
 CONTRATADO: ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A
 OBJETO: O PRESENTE INSTRUMENTO TEM COMO OBJETO O ACRÉSCIMO DE 25% DO VALOR INICIAL DO CONTRATO Nº 261/2012
 ORÇAMENTO: 10.302.1021.4218
 ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39
 FONTE: 102
 DATA DA ASSINATURA: 20/10/2015
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - P/ CONTRATANTE
 ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A - P/ CONTRATADA

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2011

PROCESSO: 2010.3055.002062 - A, 2012/3055/002647
 TERMO ADITIVO: 4º
 CONTRATO: 100/2011
 CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE
 CONTRATADO: ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A
 OBJETO: O PRESENTE TERMO DE ADITAMENTO TEM POR OBJETO PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 100/2011 POR MAIS (12) DOZE MESES.
 ORÇAMENTO: 10.302.1021.4243
 ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39
 FONTE: 102
 DATA DA ASSINATURA: 01/09/2015
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - P/ CONTRATANTE
 ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A - P/ CONTRATADA

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2015.
 PROCESSO Nº: 2015.30550.003538.
 PARTICIPES: Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria Estadual de Saúde e a Faculdade de Palmas - FAPAL, mantida pela Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo - ASSUPERO.
 OBJETO: Acordo de Cooperação Técnica visando a disponibilização de ambulatório para atendimento de pacientes do SUS, em Especialidades Médicas e Fibrose Cística.
 DATA DA ASSINATURA: 14/10/2015.
 VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de assinatura.
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - Secretário de Estado da Saúde
 RONALDO ROBERTO FILHO - Diretor-Geral da FAPAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO

4º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO SESAU/AJUR/CCV/DESC Nº 039/2011. PROCESSO Nº: 2011.2900.001245
 CONCEDENTE: Estado do Tocantins por Intermédio Secretaria de Estado da Saúde.
 CONVENIENTE: Prefeitura Municipal de Combinado, por Intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.
 OBJETO: A cessão de uso de bem móvel, de propriedade da CEDENTE - SESAU/TO, para ser usado, exclusivamente, nas ações de vigilância em saúde do município em referência, durante as atividades de controle químico em saúde pública para fins de redução de vetores.
 DATA DA ASSINATURA: 20/10/2015
 VIGÊNCIA: Adstrita ao Convênio original.
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - Secretário de Estado da Saúde
 MARIA DO SOCORRO FERREIRA DE MORAIS - Prefeita do Município de Combinado/TO.

EXTRATO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO - SESAU - SAJ - DESC Nº 06/2015
 PROCESSO Nº: 2015.30550.003444.
 CONCEDENTE: Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.
 CONVENIENTE: Município de Colinas do Tocantins, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.
 OBJETO: Implementação da descentralização das ações e serviços de saúde essenciais aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, dentro de uma sistemática de parceria, nos níveis políticos, sociais, culturais e financeiros.
 DATA DA ASSINATURA: 22/10/2015.
 VIGÊNCIA: 22/10/2020.
 SIGNATÁRIOS: SAMUEL BRAGA BONILHA - Secretário de Estado da Saúde
 JOSÉ SANTANA NETO - Prefeito do Município de Colinas do Tocantins.
 MARCOS AUGUSTO JUSSELINO TAVARES - Secretário de Saúde do Município de Colinas do Tocantins.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE**MOÇÃO - Nº 006/2015, DE 08 DE OUTUBRO DE 2015.**

Dispõe sobre a Moção de Repúdio contra a atitude do médico João Melo e Sousa Bentivi de ofender o Farmacêutico por não ter aviado prescrição por estar ilegível.

O Presidente do CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei de nº 1.663, de 22 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei 2.292, de 11 de fevereiro de 2010 e pela Lei Nº 2.733, de 04 de julho de 13 e Regimento Interno, com base no disposto das Leis 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

Considerando que a proposta do Conselheiro Pedro Henrique Goulart Machado foi aprovada unânime pelo Plenário do Conselho Estadual, em sua 203ª Reunião Ordinária, realizada aos 08 dias do mês de outubro de 2015;

RESOLVE:

Repudiar a atitude do médico João Melo e Sousa Bentivi, inscrito no Conselho Regional de Medicina do Maranhão - CRM/MA, sob o número 1477, de ofender o Farmacêutico por não ter aviado prescrição médica de sua autoria por estar ilegível e contrariando o art. 35 da Lei 5.991/73, onde determina que "somente será aviadada a receita: que estiver escrita a tinta, em vernáculo, por extenso e de modo legível, observados a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais" e o art. 11 do Código de Ética Médica, que diz que é vedado ao médico "receitar, atestar ou emitir laudos de forma secreta ou ilegível, sem a devida identificação de seu número de registro no Conselho Regional de Medicina da sua jurisdição, bem como assinar em branco folhas de receituários, atestados, laudos ou quaisquer outros documentos médicos.

Anderson Oliveira Costa
 Presidente do Conselho Estadual de Saúde

RESOLUÇÃO - Nº 430/2015, DE 08 DE OUTUBRO DE 2015.

Dispõem sobre aprovação do Relatório LDO 2016 da SESAU-TO, contendo a Previsão de Receita dos Fundos e Outras Fontes, Convênios e Operações de Créditos;

O Presidente do CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei de nº 1.663, de 22 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei 2.292, de 11 de fevereiro de 2010 e pela Lei Nº 2.733, de 04 de julho de 13 e Regimento Interno com base no disposto das Leis 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

Considerando a deliberação do Plenário do Conselho Estadual de Saúde em sua 203ª Reunião Ordinária, realizada aos 08 dias do mês de outubro de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório LDO 2016 da SESAU-TO, contendo a Previsão de

Receita dos Fundos e Outras Fontes, Convênios e Operações de Créditos;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anderson Oliveira Costa
 Presidente do Conselho Estadual de Saúde

Homologo a Resolução CES/TO nº 430, de 08 de outubro de 2015, nos termos do parágrafo 2º, artigo 1º da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

Samuel Braga Bonilha
 Secretário de Estado da Saúde

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

Secretário: CÉSAR ROBERTO SIMONÍ DE FREITAS

EXTRATO DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº: 01428/2015.
 PROCESSO Nº: 2014/3100/00462.
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Comprasnet nº156/2014
 CONTRATANTE: Secretaria de Segurança Pública.
 CONTRATADA: 4S Comercial Eireli Ltda-ME
 OBJETO: Aquisição de material permanente visando atender as necessidades desta pasta.
 ELEMENTO DE DESPESA/ CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 449052 / 06.181.1020.2269 SUBITEM: 12.
 VALOR: R\$ 1.000,00.(um mil reais).
 DATA DA EMISSÃO: 18 de setembro de 2015.

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária: PATRÍCIA RODRIGUES DO AMARAL

PORTARIA - SETAS Nº 191, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 42, parágrafo 1º, inciso I e IV, da Constituição do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor PAULIRAN DO NASCIMENTO FERREIRA, AE-5 - Assessor Especial V, Número funcional 11482354, para responder pelo Setor de Patrimônio desta Pasta, apenas na condição de responsável e não como Gestor Patrimonial.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADAPECPresidente: **HUMBERTO VIANA CAMELO****PORTARIA Nº 463, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.**

O Presidente da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins - ADAPEC/TOCANTINS no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 3.481, de 1º de setembro de 2008, c/c art. 42, § 1º, inciso II da Constituição do Estado e, ainda, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento de fiscal para todos os contratos públicos;

CONSIDERANDO que os atos de gestão devem sempre ser fiscalizados;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SUSANE AMARAL TERRA, matrícula funcional nº 895390-5 como titular, para exercer o cargo de fiscal do seguinte contrato:

1) Contrato nº 27/2015 e seus aditivos, vinculado ao processo nº 2015 3443 002421, firmado com EDSON JOSÉ DA SILVEIRA CPF nº 894.719.031-49

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;

II - anotar em registro próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou e o resultado das medidas tomadas;

III - opinar sobre oportunidade e conveniência de aditamento contratual;

IV - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado do previsto;

VI - informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

VII - encaminha servidora VANDERLÚCIA VANDERLEI VELOSO SOUSA, matrícula funcional nº 107254/4, como suplente, pelo acompanhamento e fiscalização do citado contrato, nos impedimentos e afastamentos legais do titular.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura

PORTARIA Nº 464, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O Presidente da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins - ADAPEC/TOCANTINS no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 3.481, de 1º de setembro de 2008, c/c art. 42, § 1º, inciso II da Constituição do Estado e, ainda, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento de fiscal para todos os contratos públicos;

CONSIDERANDO que os atos de gestão devem sempre ser fiscalizados;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ANA CLAUDIA AZEVEDO BUSO ALMADA, matrícula funcional nº 11501472-1, como titular, para exercer o cargo de fiscal do seguinte contrato:

1) Contrato nº 15/2015 e seus aditivos, vinculado ao processo nº 2015 34430 001490, firmado com JAIME CÂMARA & IRMÃOS S/A, CNPJ nº 01.536.754/0003-95

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;

II - anotar em registro próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou e o resultado das medidas tomadas;

III - opinar sobre oportunidade e conveniência de aditamento contratual;

IV - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado do previsto;

VI - informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

VII - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício o pedido de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte.

Art. 3º Designar a servidora ELIANE GONÇALVES MOREIRA, matrícula funcional nº 1100580/3, como suplente, pelo acompanhamento e fiscalização do citado contrato, nos impedimentos e afastamentos legais do titular.

Art. 4º Os efeitos dessa Portaria retroagem ao dia 30 de junho de 2015.

PORTARIA Nº 465, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O Presidente da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 3.481, de 1º de setembro de 2008 c/c o inciso I do § 1º do art. 35 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER, por necessidade do serviço, a servidora RENAYRADOS SANTOS TORRES, Assistente Administrativo, nº funcional 11182474-1, da Unidade Local de Campos Lindos, para a Unidade Seccional de Barra do Ouro, a partir de 03 de novembro de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 466, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O Presidente da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins - ADAPEC/TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 3.481, de 1º de setembro de 2008 c/c art. 1º da Instrução Normativa nº 45, de 15 de junho de 2004, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), c/c Resolução nº 01, de 09 de outubro de 2003, da Comissão Estadual de Prevenção e Controle da Anemia Infeciosa Equina do Estado do Tocantins (CECAIE) e Portaria nº 149 de 1º de junho de 2011.

CONSIDERANDO, o MEMO/ADAPEC/CSA/DEP/PESE Nº 0203/15, de 09 de setembro de 2015, que informa que por duas oportunidades a Médica Veterinária Daniela Barbosa Arantes foi notificada a não realizar coleta de sangue de equino pertencente a produtores que não possuem cadastro junto a ADAPEC;

CONSIDERANDO, que a Portaria nº 149/11, em seu art. 6º, § 8º obriga o Médico Veterinário cadastrado no PESE/TO, a se abster de realizar coleta de material (soro sanguíneo) de produtores não cadastrados na ADAPEC.

RESOLVE:

Art. 1º Suspender por um prazo de 03 (três) meses a Médica Veterinária DANIELA BARBOSA ARANTES, inscrita no CRMV-TO sob o nº 01157, do Cadastro Estadual para Médicos Veterinários requisitantes da coleta do material (soro sanguíneo), com posterior remessa para laboratório credenciado pelo MAPA, com a finalidade de realização do diagnóstico de Anemia Infeciosa Equina (A.I.E).

Art. 2º O descumprimento da presente Portaria acarretará a suspensão em definitivo e conseqüentemente o cancelamento do cadastro e as demais sanções definidas pelo programa.

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

PORTARIA Nº 467, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O Presidente da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins - ADAPEC/TOCANTINS no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pelo do Decreto nº 3.481, de 1º de setembro de 2008 c/c art. 42, § 1º, inciso II da Constituição do Estado,

CONSIDERANDO a necessidade de locação de um imóvel para abrigar a Unidade Local de Execução de Serviço da ADAPEC/TO no município de Paranã-TO;

CONSIDERANDO ainda o Parecer Jurídico nº 95, de 15 de setembro de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a realização de licitação, nos termos do art. 24, inciso X, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, para locação de imóvel urbano, junto ao senhor EPITÁCIO ALVES MAGALHÃES, CPF nº 311.474.701-97, no valor mensal de R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais), perfazendo o valor total anual de R\$ 9.960,00 (nove mil e novecentos e sessenta reais), conforme Processo 2015.34430.002395.

Art. 2º A despesa prevista no art. 1º desta Portaria correrá à conta da Classificação Orçamentária nº 2015.34530.20.122.1006.4217, Natureza de Despesa 33.90.36 e Fonte 0240.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos à data da contratação.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATO: N.º 40/2012.
 PROCESSO: N.º 2012.3443.001167.
 LOCATÁRIO: AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC/TOCANTINS.
 LOCADOR: JOÃO BOSCO RÉGO CUNHA.
 OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência ao Contrato, reajustar seu valor e atualizar a dotação orçamentária para o exercício.
 VALOR: R\$ 1.411,74 (um mil quatrocentos e onze reais e setenta e quatro centavos) mensais, perfazendo um total de R\$ 16.940,88 (dezesseis mil novecentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2015.34530.20.122.1006.4217.0000.
 ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.36.
 FONTE: 0240666666.
 VIGÊNCIA: de 02/10/2015 até 1º/10/2016.
 DATA DA ASSINATURA: 21/09/2015.
 SIGNATÁRIOS: HUMBERTO VIANA CAMÉLO - Presidente - ADAPEC/TOCANTINS.
 JOÃO BOSCO RÉGO CUNHA - Proprietário do imóvel urbano.

RETIFICAÇÃO

RETIFICAR a Cláusula Sexta e o Extrato do Contrato nº 11/2015, publicado no Diário Oficial nº 4.398, de 22 de junho de 2015, firmado pela Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins e a empresa Antônio Custódio-ME, Processo nº 2015 3443 001104, ONDE SE LÊ:... Natureza de Despesa 33.90.30; LEIA-SE:... Natureza de Despesa 3.3.90.30 e 3.3.90.39.

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃOPresidente: **GEORGE LAURO RIBEIRO DE BRITO****PORTARIA/AGETEC/PRES Nº 216, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.**

Designa servidor para exercer a função de Coordenador Geral de Educação a Distância no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego - PRONATEC EaD, instituído pela Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições, designado pelo Ato Governamental nº 41 - NM, de 01 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288, de 02 de janeiro de 2015, consoante no disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, e

CONSIDERANDO a Resolução nº 04/AGETEC, de 23 de setembro de 2015, que institui normas para pagamento de bolsas e dá outras providências, e ainda o disposto no art. 9º, § 1º e 2º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora RITA PEREIRA AGUIAR, inscrita no CPF sob o nº 868.973.731-68 para exercer a atividade de Coordenador Geral de Educação a Distância no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego - PRONATEC EaD.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de Setembro de 2015.

PORTARIA/AGETEC/PRES Nº 220, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

Designa servidor para exercer a função de Apoio Pedagógico Administrativo no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, em execução na Agência Tocantinense de Ciência, Tecnologia e Inovação, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições, designado pelo Ato Governamental nº 41 - NM, de 01 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288, de 02 de janeiro de 2015, consoante no disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, e

CONSIDERANDO a Resolução nº 02/AGETEC, de 20 de março de 2015, que institui normas para pagamento de bolsas e dá outras providências, e ainda o disposto no art. 9º, § 1º e 2º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o senhor DIEGO CARDOSO DO VALE, inscrito no CPF sob o nº 045.631.121-19 para exercer a atividade de Apoio Pedagógico do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de agosto de 2015.

PORTARIA/AGETEC/PRES Nº 221, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

Designa servidor para exercer a função de Apoio Pedagógico Administrativo no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, em execução na Agência Tocantinense de Ciência, Tecnologia e Inovação, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições, designado pelo Ato Governamental nº 41 - NM, de 01 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado nº 4.288, de 02 de janeiro de 2015, consoante no disposto no art. 42, § 1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, e

CONSIDERANDO a Resolução nº 02/AGETEC, de 20 de março de 2015, que institui normas para pagamento de bolsas e dá outras providências, e ainda o disposto no art. 9º, § 1º e 2º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o senhor FRANCK COSTA MOREIRA, inscrito no CPF sob o nº 041.565.321-51 para exercer a atividade de Apoio Pedagógico do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de agosto de 2015.

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE SANEAMENTO - ATSPresidente: **EDER MARTINS FERNANDES****PORTARIA Nº 193/2015/GABPRES, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE SANEAMENTO - ATS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, § 1º, inciso I, da Constituição do Estado do Tocantins, e nos termos do parágrafo único do art. 3º da Portaria CGE Nº 135, de 24 de julho de 2013 e da Instrução Normativa nº 003, de 16 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º Designar como administrador do órgão no Sistema de Informação ao Cidadão-SIC da Agência Tocantinense de Saneamento -ATS, Barbara Carolinne Jeronimo Rodrigues, Gerente de Fiscalização e Regulação, Matrícula: 11516658-1, e como suplente, Bruna Paola Castro Lima, Assistente Administrativo, Matrícula: 1273663-1, para responder ou encaminhar as solicitações de informações dos cidadãos para os setores ou para os órgãos detentores da informação e acompanhar os prazos de atendimento do pedido de informação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.527/11(Lei de Acesso à Informação - LAI).

Art. 2º O administrador do órgão no Sistema de Informação ao Cidadão-SIC e suplente são subordinados direta e administrativamente ao Titular desta Pasta, e técnica e normativamente à Direita de Ouvidoria, Transparência e Combate à Corrupção -DOTCC/CGE.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando os efeitos da portaria nº 71/2015, de 02 de junho de 2015.

IGEPREV-TOCANTINSPresidente: **JACQUES SILVA DE SOUSA****PORTARIA Nº 600/AP, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 2, 32, § 1º, incisos I, II e III, § 2º, 50, §§ 13, 14 e 15, 53, 54, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, § 1º, inciso II, §§ 2º, 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, e ainda, com o art. 1º e parágrafos da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, resolve CONCEDER à segurada, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Compulsória, com proventos proporcionais, em razão de ter atingido a idade limite de permanência no serviço público.

PROCESSO Nº: 2015/24830/001064
 SEGURADA: NECY PEREIRA DE OLIVEIRA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 264511/2
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Proporcional
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.807,45
 PROPORCIONALIDADE: 26/30
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: RPPS

PORTARIA Nº 631/AP, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 2, 32, § 1º, incisos I, II e III, § 2º, 50, §§ 13, 14 e 15, 53, 54, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, § 1º, inciso II, §§ 2º, 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, e ainda, com o art. 1º e parágrafos da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, resolve CONCEDER ao segurado, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Compulsória, com proventos proporcionais, em razão de ter atingido a idade limite de permanência no serviço público.

PROCESSO Nº: 2015/24830/001060
 SEGURADO: JOSÉ OLIVEIRA MARTINS
 ÓRGÃO: Departamento Estadual de Trânsito
 MATRÍCULA: 138761/3
 QUADRO: Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo
 CARGO: Assistente Administrativo
 PADRÃO: I
 REFERÊNCIA: "A"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Proporcional
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 788,00
 PROPORCIONALIDADE: 01/35
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Previdenciário)
 REAJUSTE: RPPS

PORTARIA Nº 633/AP, DE 02 DE OUTUBRO DE 2015.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 3, 44, incisos I a IV, § 1º, 55, "caput", 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581 de 22 de maio de 2012, e com base no art. 40, "caput", da Constituição Federal, e art. 6º, incisos I a IV, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, resolve CONCEDER à segurada abaixo relacionada, o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000322
 SEGURADA: LINDALVA MARIA BARBOSA PARENTE
 ÓRGÃO: Secretaria da Comunicação Social
 MATRÍCULA: 289921/2
 QUADRO: Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo
 CARGO: Assistente Administrativo
 PADRÃO: V
 REFERÊNCIA: "L"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.140,08
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2015/24830/000265
 SEGURADA: MARIA MAGDA DO ROSARIO SILVEIRA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 563411/2
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.779,60
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2015/24830/000339
 SEGURADA: NELCI DE FARIAS GOMES
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 491278/3
 QUADRO: Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo
 CARGO: Assistente Administrativo
 PADRÃO: IV
 REFERÊNCIA: "L"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.631,64
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2015/24830/000270
 SEGURADA: MARYLOPES COELHO BARROS FERREIRA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 284996/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor da Educação Básica
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "E"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.917,13
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2015/24830/000200
 SEGURADA: MARIA DOS REIS SOARES DOS SANTOS
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 384840/3
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor da Educação Básica
 NÍVEL: I
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.200,40
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 641/AP, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 1, 27, incisos I, alíneas "a" e "b", II, III e IV, §§ 1º e 2º, 31, parágrafo único, inciso I, 52, 56, 57, 59, 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, com base no art. 40, *caput*, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, alterada pela Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, resolve CONCEDER ao segurado, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria por Invalidez, com proventos proporcionais, em razão de ter sido considerado definitivamente incapacitado para o serviço público estadual, pela Junta Médica Oficial do Estado.

PROCESSO Nº: 2015/24830/001170
 SEGURADO: ÂNGELO DIVINO DO NASCIMENTO CARVALHO
 ÓRGÃO: Secretaria do Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
 MATRÍCULA: 555888/4
 QUADRO: Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo
 CARGO: Motorista
 PADRÃO: III
 REFERÊNCIA: "L"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Proporcional
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.739,97
 PROPORCIONALIDADE: 25/35
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 642/AP, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581 de 22 de maio de 2012, e com base no art. 40, *caput*, da Constituição Federal, e art. 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985, com alterações da Lei Complementar nº 144, de 15 de maio de 2014, CONCEDO na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Voluntária Especial, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000191
 SEGURADO: MANOEL DE MELO BARBOSA
 ÓRGÃO: Secretaria da Segurança Pública
 MATRÍCULA: 276100/2
 QUADRO: Quadro Permanente da Polícia Civil
 CARGO: Escrivão de Polícia, Classe Especial
 REFERÊNCIA: "L"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 10.801,00
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 644/AP, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 1, 27, incisos I, alíneas "a" e "b", II, III e IV, §§ 1º e 2º, 31, parágrafo único, inciso I, 52, § 2º, 56, 57, II, §1º, I, 59, 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, com base no art. 40 *caput*, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, alterada pela Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, resolve :

I - CONCEDER aposentadoria por invalidez à segurada, na forma discriminada abaixo, com proventos integrais, em razão de ter sido considerada definitivamente incapacitada para o serviço público estadual, pela Junta Médica Oficial do Estado.

II - CONSIDERAR ISENTA, em razão do disposto na Lei Federal nº 7.713/88, e no art. 40, §.21, da Constituição Federal :

A - do Imposto de Renda;

B - da contribuição previdenciária até o valor correspondente ao dobro do teto de benefícios do RGPS.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000921
 SEGURADA: JOSEFA MARIA LÉDA SILVA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 493767/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.779,60
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 645/TRR, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, e 26, inciso I, alínea "b", 55, parágrafo único, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "b", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 13, § 8º, da Constituição Estadual, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 7, de 15 de dezembro de 1998, combinado com os arts. 80, inciso I, 81, § 1º, 121, inciso I e 122, inciso I, da Lei nº 2.578, de 20 de abril de 2012, resolve CONCEDER à segurada, na forma discriminada abaixo, o benefício de Transferência para a Reserva Remunerada, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000929
 SEGURADA: IVANILDES NUNES CARVALHO OLIVEIRA
 ÓRGÃO: Polícia Militar do Estado do Tocantins
 MATRÍCULA: 492568/1
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 QUADRO: Quadro de Oficiais da Administração
 POSTO: Segundo - Tenente
 REFERÊNCIA: "I"
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 10.359,72
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E.
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 646/AP, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 3, 44, incisos I a IV, § 1º, 55, "caput", 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581 de 22 de maio de 2012, e com base no art. 40, "caput", da Constituição Federal, e art. 6º, incisos I a IV, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, resolve CONCEDER à segurada abaixo relacionada, o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000542
 SEGURADA: JANICE KISSNER FERREIRA DA SILVA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 390292/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor da Educação Básica
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "E"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.917,13
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 647/AP, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581 de 22 de maio de 2012, e com base no art. 40, "caput", da Constituição Federal, e art. 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985, com alterações da Lei Complementar nº 144, de 15 de maio de 2014, CONCEDO na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Voluntária Especial, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000312
 SEGURADO: NEUTON MACIEL GOMES
 ÓRGÃO: Secretaria da Segurança Pública
 MATRÍCULA: 266611/4
 QUADRO: Quadro Permanente da Polícia Civil
 CARGO: Agente de Polícia, Classe 3ª
 REFERÊNCIA: "D"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 6.978,25
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 648/AP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 2, 32, § 1º, incisos I, II e III, § 2º, 50, §§ 13, 14 e 15, 53, 54, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, § 1º, inciso II, §§ 2º, 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, e ainda, com o art. 1º e parágrafos da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, resolve CONCEDER à segurada, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Compulsória, com proventos proporcionais, em razão de ter atingido a idade limite de permanência no serviço público.

PROCESSO Nº: 2015/24830/001267
 SEGURADA: NILCE VELOZO DE OLIVEIRA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 126898/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor da Educação
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "F"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Proporcional
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 2.790,05
 PROPORCIONALIDADE: 21/30
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: RPPS

PORTARIA Nº 664/AP, DE 14 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe o art. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, e em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos de Ação de Conhecimento com Pedido de Tutela Antecipada nº 5320-42.2015.4.01.4300, de 21 de setembro de 2015, da 1ª Vara Federal da Seção Judiciária do Tocantins, resolve,

CONCEDER sub judice à ANTÔNIA BARRETO ROCHA, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais.

PROCESSO Nº: 2015/24830/002041
 INTERESSADA: ANTÔNIA BARRETO ROCHA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 40355/5
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: I
 REFERÊNCIA: "E"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.975,30
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 665/TRR, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, e 26, inciso I, alínea "b", 55, parágrafo único, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "b", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 13, § 8º, da Constituição Estadual, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 7, de 15 de dezembro de 1998, combinado com os arts. 80, inciso I, 81, § 1º, 121, inciso I e 122, inciso I, da Lei nº 2.578, de 20 de abril de 2012, resolve CONCEDER ao segurado, na forma discriminada abaixo, o benefício de Transferência para a Reserva Remunerada, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2014/24830/003263
 SEGURADO: JOSÉ AGUIAR DE OLIVEIRA
 ÓRGÃO: Polícia Militar do Estado do Tocantins
 MATRÍCULA: 351328/1
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 QUADRO: Quadro de Oficiais da Administração
 POSTO: Segundo - Tenente
 REFERÊNCIA: "J"
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 10.506,75
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E.
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 667/PE, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 9º, inciso I, § 5º, inciso I, 26, inciso II, 36, incisos I, alínea "a", e II, 37, inciso I, alíneas "a" e "b", II e III, 38, inciso I, 56, incisos I e II, 57, e 75, incisos I e II, e § 2º, incisos I e II, alínea "c", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, alterada pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, §§ 2º e 7º, inciso I, e 8º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, e Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, resolve:

CONCEDER a partir de 11 de agosto de 2015, ao cõnjuge EDI DE PAULA E SOUSA, na forma discriminada abaixo, o benefício de pensão por morte, fixando o valor da pensão correspondente ao valor dos proventos percebido pela ex-segurada na data do óbito.

PROCESSO Nº: 2015/24830/001698
 EX-SEGURADA: JOSENILDES REGO FLORES DE PAULA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 0007750
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: III
 REFERÊNCIA: "B"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 TIPO DE BENEFÍCIO: Vitalício
 COTA DO BENEFÍCIO: 100%
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.931,40
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: 11/08/2015
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 668/PE, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 9º, inciso I, § 5º, inciso I, 26, inciso II, 36, incisos I, alínea "b", e II, 37, inciso I, alínea "a", II, 38, inciso I, 54, 56, incisos I e II, 57 e 75, incisos I e II, e §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "c", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, alterada pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, §§ 2º e 7º, inciso II, e 8º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, e Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, resolve:

CONCEDER a partir de 03 de maio de 2014, à companheira NORALEIDE BISPO DE CERQUEIRA, na forma discriminada abaixo, o benefício de pensão por morte, fixando o valor da pensão correspondente ao vencimento percebido pela ex-segurada na data do óbito.

PROCESSO Nº: 2014/24830/003174
 EX-SEGURADO: RODOLFO BELIZÁRIO DOS REIS
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 233927/3
 QUADRO: Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo
 CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
 PADRÃO: II
 REFERÊNCIA: "F"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 TIPO DE BENEFÍCIO: Vitalício
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.060,71
 COTA DO BENEFÍCIO VITALÍCIO: 100%
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: 03/05/2014
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: RPPS-TO

PORTARIA Nº 674/AP, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 3, 44, incisos I a IV, § 1º, 55, *caput*, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, § 5º, da Constituição Federal, e art. 6º, incisos I a IV, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, resolve CONCEDER à segurada, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000987
 SEGURADA: MARIA FURTADO DE OLIVEIRA
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 390735/2
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: III
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.088,96
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 678/AP, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 3, 44, incisos I a IV, § 1º, 55, *caput*, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, § 5º, da Constituição Federal, e art. 6º, incisos I a IV, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, resolve CONCEDER à segurada, na forma discriminada abaixo, o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, em razão de ter cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2015/24830/000630
 SEGURADA: ANA DIVA SOARES DE ARAÚJO
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 360573/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: II
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.799,60
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PORTARIA Nº 682/AP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 26, inciso I, alínea "a", item 3, 44, incisos I a IV, § 1º, 55, *caput*, 56, 57, 59 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei 2.581 de 22 de maio de 2012, e com base no art. 40, *caput*, da Constituição Federal, e art. 6º, incisos I a IV, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, resolve CONCEDER às seguradas abaixo relacionadas, o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, em razão de terem cumprido os requisitos exigidos por Lei.

PROCESSO Nº: 2014/24830/003703
 SEGURADA: MARIA MADALENA NUNES CAVALARI
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 289088/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor Normalista
 NÍVEL: III
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.088,96
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2014/24830/002925
 SEGURADA: EDVANIA DIAS DE ABREU
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 382088/1
 QUADRO: Quadro Provisório do Magistério
 CARGO: Professor Assistente A
 NÍVEL: III
 REFERÊNCIA: "B"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.633,56
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2014/24830/004464
 SEGURADA: GENILDA PANTA DA CRUZ
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação
 MATRÍCULA: 212924/1
 QUADRO: Quadro do Magistério
 CARGO: Professor da Educação Básica
 NÍVEL: I
 REFERÊNCIA: "C"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 4.200,40
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

PROCESSO Nº: 2015/24830/001574
 SEGURADA: CESALTINA LUSTOSA LIRA
 ÓRGÃO: Secretaria da Segurança Pública
 MATRÍCULA: 419385/3
 QUADRO: Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo
 CARGO: Assistente Administrativo
 PADRÃO: IV
 REFERÊNCIA: "K"
 CARGA HORÁRIA: 180 horas
 CÁLCULO DO BENEFÍCIO: Integral
 VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 3.458,71
 INÍCIO DO BENEFÍCIO: Data da Publicação do Ato no D.O.E
 CUSTEIO: FUNPREV (Plano Financeiro)
 REAJUSTE: Paridade

APOSTILA Nº 46/2015
PROCESSO Nº 2014/24830/004508

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe o art. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, resolve:

APOSTILAR

a Portaria nº 573/AP, de 23 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.467, de 29 de setembro de 2015, apenas para onde se lê: SEGURADA: ELIZABETH VIEIRA DE LUCENA, leia-se: SEGURADA: ELIZABETH VIEIRA DE LUCENA.

APOSTILA Nº 47/2015
PROCESSO Nº 2015/24830/000968

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe o art. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, resolve:

APOSTILAR

a Portaria nº 502/REF, de 04 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.454, de 10 de setembro de 2015, apenas para onde se lê: "ÓRGÃO: Polícia Militar do Estado do Tocantins", leia-se: "Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins".

APOSTILA Nº 48/2015
PROCESSO Nº 2015/24830/000993

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe o art. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, resolve:

APOSTILAR

a Portaria nº 527/AP, de 1º de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.474, de 08 de outubro de 2015, referente ao segurado LINEU CESAR COSTA, apenas para onde se lê: VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.379,27, leia-se: VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.379,60.

PROCESSO Nº: 2014/24830/004687
 INTERESSADO(A) : ELZINA SILVEIRA CARNEIRO
 ASSUNTO: Aposentadoria Voluntária
 DESPACHO Nº 6434/2015.

Com base na documentação constante dos autos, especialmente a manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Estado, por meio do Despacho/SCE Nº 3305/2015, de 15 de setembro de 2015, aprovado pelo Despacho "SCE/GAB" Nº 3305/2015, de 15 de setembro de 2015 (fls. 73/74) INDEFIRO o Requerimento de fls.02, em razão da impossibilidade jurídica.

Intime-se a interessada para, querendo, no prazo de 15 dias, a contar da data de publicação deste despacho, contestar o indeferimento, na conformidade do art. 75-B, I, §1º da Lei nº 1614, de 04 de outubro de 2005 e do subitem 3.3 do Manual de Normas Processuais instituído pela Portaria nº 63/2009, alterada pela Portaria nº 089, de 29 de março de 2012.

NATURATINS

Presidente: **RICARDO DE SOUZA FAVA**

PORTARIA NATURATINS Nº 208, DE 14 DE OUTUBRO DE 2015.
 Republicada para Correção

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS - NATURATINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do ato nº 27-NM publicado no Diário Oficial nº 4.288, de 02 de Janeiro de 2015, e consoante o disposto no art. 35, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE;

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para responder pelas seguintes Unidades da Estrutura Operacional deste Instituto, a partir das datas especificadas:

Mat.	Nome	Departamento	Designação
1005391	Edilma Cardoso de Castro	Gerência de Recursos Humanos	30/04/2015
1078500	Aida Maria Bonfim Leite	Supervisão de Apoio Administrativo - ARAGUAINA	30/04/2015
632755	Aideci Gomes Leite	Supervisão de Regularização Ambiental - ARAGUAINA	30/04/2015
823251	Benilson Pereira de Sousa	Supervisão de Inspeção e Fiscalização - ARAGUAINA	30/04/2015
738004	Cassandra Ribeiro Brito	Supervisão de Apoio Administrativo - GURUPI	30/04/2015
948448	Fabiana Carvalho Vilela Maia	Supervisão de Inspeção e Fiscalização - GURUPI	30/04/2015
11235519	Silvia Pinheiro Gomes	Supervisão de Regularização Ambiental - GURUPI	30/04/2015
323369	Dalmir da Silva Jorge	Supervisão de Transportes	30/04/2015
53445	João Luiz de Souza	Supervisão de Manutenção e Serviços Gerais	30/04/2015
913902	Lucirene Gomes Botelho	Supervisão de Patrimônio	30/04/2015
468530	Maria Neves Sales de Almeida	Supervisão de Almoarifado	30/04/2015
11140119	Amos Mota Sobrinho	Supervisão de Contabilidade	30/04/2015
468530	Samandrea Silva Menezes	Supervisão de Compras	30/04/2015
11155469	Felipe Mansur Pimpão	Supervisão de Segurança de Barragens	30/04/2015
11155965	Letícia Vieira Oliveira Freitas	Supervisão de Cadastro e Outorga	30/04/2015
1091166	Ricardo Mineo Saito	Supervisão de Redes e Suporte	30/04/2015
1067796	Sergio Ferraz Lisboa	Supervisão de Sistemas	30/04/2015
299318	Nilza Veronica Campos A. Aguiar	Supervisão de Planejamento	30/04/2015
128317	Lucas Kertes de Oliveira	Supervisão de Análises Jurídica	30/04/2015
1282816	Gilberto Iris Souza de Oliveira	Supervisão de Compensação Ambiental e Regularização Fundiária	30/04/2015
1279173	Aryana Lemos Penno	Supervisão de Apoio Administrativo do Gabinete	30/04/2015
63578	Cynthia Polliana Silva Barbosa	Supervisão de Operacionalização de Diárias	30/04/2015
1132865	Natália Costa Freire	Supervisão de Gestão Operacional	30/04/2015
1288610	Deivid Sousa Silva	Supervisão de Emergências Ambientais	30/04/2015
1265300	Denise Domingos dos Santos	Supervisão de Análise de Estudos Ambientais	30/04/2015
1288423	Patrícia Borges Mascarenhas	Supervisão de Normas e Procedimentos de Licenciamento Ambiental	30/04/2015
353684	Grasiela Alves Pacheco	Supervisão de Fauna	30/04/2015
11234490	Rodrigo Sávio de Carvalho Soares	Supervisão de Produtos e Subprodutos Florestais	30/04/2015

PORTARIA NATURATINS Nº 308, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS - NATURATINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do ato nº 27-NM publicado no Diário Oficial nº 4.288, de 02 de Janeiro de 2015, e consoante o disposto no art. 35, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE;

SUSPENDER a fruição das férias legais do servidor, PABLO PRATES DA SILVA, matrícula nº 111504322, Inspetor de Recursos Naturais, referente ao período aquisitivo 2014/2015, antes prevista para 13/10/2015 a 24/10/2015, 12 (doze) dias, assegurando-lhe o direito de fruí-las em 04/01/2016 a 15/01/2016.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO Nº 136/2015

REF: Termo de Compromisso que entre si celebram O INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS - NATURATINS e ALBERTO CARVALHO DOS SANTOS.

OBJETO: O presente Termo de Compromisso tem como objeto conceder o prazo de 06 (seis) meses para oportunizar ao Compromissado regularizar ambientalmente sua atividade de agricultura, com a obtenção das licenças prévia, de instalação e operação, na Fazenda São José, no município de Guaraí-TO.

DATA DA ASSINATURA: 22 de outubro de 2015.

VIGÊNCIA: O presente instrumento vigorará por 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período ou alterado através de celebração de termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Ricardo de Souza Fava: Presidente/Compromitente; Alberto Carvalho dos Santos: Compromissado.

RURALTINS

Presidente: **PEDRO DIAS CORRÊA DA SILVA**

PORTARIA Nº 424, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO ESTADO DO TOCANTINS - RURALTINS, no uso de suas atribuições legais, pela competência que lhe fora atribuída pelo Ato nº 24 NM, de 01 de janeiro de 2015, publicado no DOE nº 4.288, de 02 de janeiro de 2015, e em consonância com o disposto no art. 35, § 1º, I, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e Instrução Normativa Geral da SECAD nº 02/2001, de 19 de dezembro de 2001, e,

CONSIDERANDO que a movimentação de servidores é imprescindível para a manutenção e funcionamento das Unidades deste Órgão;

CONSIDERANDO que o quantitativo de vagas existentes em cada Unidade deve ser suprido sob pena de causar prejuízos ao regular andamento dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a conveniência Administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º LOTAR, a partir de 03/11/2015, os servidores relacionados no Anexo Único, desta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Nº FUNCIONAL	SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO DE DESTINO
11185759/1	Barbara Karoline Bezerra Lira	Assistente Administrativo	Unidade Local de Execução de Serviços de Monte do Carmo	Supervisão Regional de Porto Nacional
11189584/1	Caio Leonardo Silva Ferreira	Extensionista Rural	Unidade Local de Execução de Serviços de Buriti	Unidade Local de Execução de Serviços de São Miguel

ITERTINS

Presidente: **JÚLIO CESAR MACHADO**

PORTARIA Nº 179/2015, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O Presidente do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, no uso de suas atribuições legais, pela competência que lhe confere o art. 42, § 1º, inc. II da Constituição do Estado e pela investidura no Cargo através do Ato nº 26-NM, de 1º de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial nº 4.288, de 02 de janeiro de 2015, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de realização do Inventário Patrimonial dos Bens Móveis, com vista a subsidiar a implantação dos procedimentos destinados à reavaliação e à depreciação dos bens deste Instituto de Terras;

Considerando a necessidade de atendimento à Portaria Conjunta SECAD/SEFAZ Nº 08, de 25 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.446 de 27/08/2015 que estabelece até o dia 15/12/2015 como prazo limite para apresentação do Inventário Patrimonial dos bens móveis adquiridos e incorporados até 31/10/2015, devendo ser entregue em forma de processo, obedecendo ao limite máximo de 200 folhas por volume, devidamente assinado pela Comissão Interna de patrimônio,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, nos termos do art. 2º da portaria conjunta SECAD/SEFAZ Nº 08, de 25 de agosto de 2015, Comissão Interna de Patrimônio, com a finalidade de realização do Inventário Patrimonial deste Instituto de Terras.

Art. 2º A Comissão Interna de Patrimônio será composta pelos seguintes servidores:

I - Walmor Macedo dos Santos, Matrícula nº 738697-4- Presidente;

II - Diulio Vítório Alberti, Matrícula nº 1274287-1 - Membro, e,

III - João Batista Vieira Noleto, Matrícula nº 491801-5- Membro.

Art. 3º A comissão deverá:

I - emitir o Relatório Patrimonial - Conferência para realização do levantamento dos bens móveis;

II - conferir a existência e localização dos bens constantes no acervo patrimonial, tendo por base o relatório mencionado no inciso anterior, atualizando as informações, quando necessárias;

III - elaborar relatório conclusivo informando as possíveis irregularidades encontradas, sugerindo ao gestor deste Instituto de Terras as providências a serem tomadas.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JUCETINS

Presidente: **CARLOS ALBERTO DIAS DE MORAES**

PORTARIA JUCETINS Nº 131, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Outorga poderes para decisão singular.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no exercício de suas atribuições legais, e considerando termos da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994 e seu Decreto Regulamentador nº 1.800, de 30 de novembro de 1996,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar poderes ao servidor FRANCISCO DUARTE DE CARVALHO, matrícula nº 256216-1, lotado na unidade regional desta Autarquia em Araguaína, para proferir decisão no Rito de Julgamento Singular desta JUCETINS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA JUCETINS Nº 132, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS, considerando o disposto nos §§ 1º e 2º, do art. 37, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora INÊS CARMO DE SOUZA SALGADO, Secretaria-Geral/DAI-1, matrícula nº 357653-1 para sem prejuízo de suas funções, responder pelo expediente da Secretaria-Geral da Junta, em substituição ao seu titular ERLAN SOUZA MILHOMEM, Secretário-Geral da Junta - DAS-4, matrícula nº 340574/2, que estará participando de treinamento CDIA+ (*Certified Document Imaging Architech*), em Brasília-DF, no período de 27 a 30/10/2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA JUCETINS Nº 133, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Outorga poderes para decisão singular.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no exercício de suas atribuições legais, e considerando termos da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994 e seu Decreto Regulamentador nº 1.800, de 30 de novembro de 1996,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar poderes a servidora KÊNIA BORGES SILVA ALMEIDA, matrícula nº 1000764-1, para proferir decisão no Rito de Julgamento Singular desta JUCETINS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA JUCETINS Nº 134, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Outorga poderes para decisão singular.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no exercício de suas atribuições legais, e considerando termos da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994 e seu Decreto Regulamentador nº 1.800, de 30 de novembro de 1996,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar poderes a servidora TAÍS MENDONÇA PARENTE, matrícula nº 1123584-5, para proferir decisão no Rito de Julgamento Singular desta JUCETINS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEFENSORIA PÚBLICA

Defensor Público-Geral: **MARLON COSTA LUZ AMORIM**

PORTARIA Nº 1467, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Estadual 055, de 27 de maio de 2009, tendo em vista que lhe compete à prática dos atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inciso III, c/c art.67 da Lei nº 8.666/93, e a Instrução Normativa TCE-TO Nº 02/2008, de 07/05/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores e respectivos substitutos em caso de impedimentos e afastamentos legais do titular para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Fiscal de Contrato, dos contratos elencados a seguir:

Número do Contrato	Números do Processo	Fiscal do Contrato	Fiscal Substituto	Contratado e Objeto do Contrato
095/2012	2012.4901.000192	Luiz Philipe Azevedo Dias, Matrícula nº 886458-6	João Paulo Resende Fialho, Matrícula nº 908209-3	Prestação de serviço de acesso dedicado à Internet. Ref.: Adesão à Ata do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 067/2011 da Secretaria do Planejamento e da Modernização da Gestão Pública. Empresa: Brasil Telecom S/A.
167/2012	2012.4901.000353	Heliana Gomes da Silva, Matrícula nº 886.548-5	Atair de Lima Junior, Matrícula nº 886456-0	Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Monitoramento Eletrônico. Ref.: Pregão Presencial nº 22/2011. Empresa: ORG Segurança Eletrônica Ltda.-ME.

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato das cláusulas avençadas;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito a Diretoria Administrativa sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes imediatamente comunicar através de relatório à Diretoria Administrativa para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 dias do final da vigência, logo após encaminhar para Diretoria de Administrativa para as devidas providências;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo.

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua, ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos e no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 15 de outubro de 2015.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete Do Defensor Público-Geral, em Palmas, aos 23 dias do mês de outubro de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
Defensor Público-Geral

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO 03.

CONTRATO Nº: 025/2014.

PROCESSO Nº: 2013.4901.000397.

CONTRATANTE: Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

CONTRATADA: Brasil Veículos Companhia de Seguros.

OBJETO: Acréscimo de 4,2682% (quatro inteiros, e dois mil seiscentos e oitenta e dois décimos de milésimos por cento), ao valor inicial do Contrato em epígrafe.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.122.1044.2409; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39; FONTE: 0100666666.

VALOR: R\$ 845,11 (oitocentos e quarenta e cinco reais, onze centavos). DATA DA ASSINATURA: 19 de outubro de 2015.

.SIGNATÁRIOS: Alexandre Augustus Lopes Elias El Zayek - Subdefensor Público-Geral - Contratante.

Paulo Roberto Martins - Representante Legal - Contratada.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO 03.
 CONTRATO Nº: 147/2012.
 PROCESSO Nº: 2012.4901.000226.
 CONTRATANTE: Defensoria Pública do Estado do Tocantins.
 CONTRATADA: Rocha Dourado & Silva Ltda.
 OBJETO: Renovação do Contrato em epígrafe pelo período de 12 (doze) meses.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.122.1044.2322; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39; FONTE: 0100666666.
 VALOR: R\$ 9.750,00 (nove mil e setecentos e cinquenta reais) mensais.
 VIGÊNCIA: 18/10/2015 a 18/10/2016.
 DATA DA ASSINATURA: 16 de outubro de 2015.
 .SIGNATÁRIOS: Alexandre Augustus Lopes Elias El Zayek - Subdefensor Público-Geral - Contratante.
 Keliane Martins da Silva Dourado - Representante Legal - Contratada.

EDITAL Nº 266, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009, e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO o decurso do prazo in albis sem apresentação de impugnação do Edital nº 256/2015, de 16 de outubro de 2015, publicado no DOE nº 4.480, de 19 de outubro de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público o resultado final do concurso inaugurado pelo Edital nº 226/2015, para provimento por remoção dos Órgãos de Atuação abaixo especificados:

	ORGÃO DE ATUAÇÃO	ORGÃO DE EXECUÇÃO
1	DEFENSORIA PÚBLICA DE ITACAJÁ - NÚCLEO REGIONAL DE GUARÁI	NÃO HOUE INTERESSADOS
2	2ª DEFENSORIA PÚBLICA CÍVEL DE COLMÉIA - NÚCLEO REGIONAL DE GUARÁI	NÃO HOUE INTERESSADOS
3	3ª DEFENSORIA PÚBLICA CRIMINAL E EXECUÇÃO PENAL DE AUGUSTINÓPOLIS - NÚCLEO REGIONAL DE ARAGUATINS	NÃO HOUE INTERESSADOS
4	DEFENSORIA PÚBLICA DE FIGUEIRÓPOLIS - NÚCLEO REGIONAL DE GURUPI	NÃO HOUE INTERESSADOS
5	DEFENSORIA PÚBLICA DE CRISTALÂNDIA - NÚCLEO REGIONAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS	NÃO HOUE INTERESSADOS
6	DEFENSORIA PÚBLICA DE ARAGUACEMA - NÚCLEO REGIONAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS	NÃO HOUE INTERESSADOS

Art. 2º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
 Defensor Público-Geral

EDITAL Nº 267, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009 e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, TORNA PÚBLICA a existência de 1 (uma) vaga, para fins de PROMOÇÃO, na Defensoria Pública de Itacajá - Núcleo Regional de Guarai.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
 Defensor Público-Geral

EDITAL Nº 268, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009 e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, TORNA PÚBLICA a existência de 1 (uma) vaga, para fins de PROMOÇÃO, na 2ª Defensoria Pública Cível de Colméia - Núcleo Regional de Guarai.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
 Defensor Público-Geral

EDITAL Nº 269, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009 e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, TORNA PÚBLICA a existência de 1 (uma) vaga, para fins de PROMOÇÃO, na 3ª Defensoria Pública Criminal e Execução Penal de Augustinópolis - Núcleo Regional de Araguatins.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
 Defensor Público-Geral

EDITAL Nº 270, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009 e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, TORNA PÚBLICA a existência de 1 (uma) vaga, para fins de PROMOÇÃO, na Defensoria Pública de Figueirópolis - Núcleo Regional de Gurupi.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
 Defensor Público-Geral

EDITAL Nº 271, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009 e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, TORNA PÚBLICA a existência de 1 (uma) vaga, para fins de PROMOÇÃO, na Defensoria Pública de Cristalândia - Núcleo Regional de Paraíso do Tocantins.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
 Defensor Público-Geral

EDITAL Nº 272, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009 e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, TORNA PÚBLICA a existência de 1 (uma) vaga, para fins de PROMOÇÃO, na Defensoria Pública de Araguacema - Núcleo Regional de Paraíso do Tocantins.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO nesta cidade de Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de outubro do ano de 2015.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
Defensor Público-Geral

EXTRATO DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº: 1435/2015.
PROCESSO Nº: 2014.4901.000304.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 19/2014. Ata de registro de Preço nº 17/2014.
CONTRATANTE: Defensoria Pública do Estado do Tocantins.
CONTRATADA: Agill Comercial de Produtos de Informática LTDA
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios.
ELEMENTO DE DESPESA / CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.30 / 03.091.1030.2041 SUBITEM: 07.
VALIDADE DA ATA: 20/11/2015.
VALOR: R\$ 1.995,20 (Um mil e novecentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).
DATA DA EMISSÃO: 19 de outubro de 2015.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**PORTARIA Nº 1465, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.**

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 195, de 22 de maio de 2013, publicado no DOE nº 3.887, de 04 de junho de 2013, resolve:

Art. 1º CONCEDER o período de 09/11/2015 a 13/11/2015, das férias da servidora LAURIE TEIXEIRA BARBOSA, Coordenadora de Gestão de Pessoas, matrícula nº 908027-9, relativas ao período aquisitivo 2013/2014, suspensas por meio da Portaria nº 1578/2014, publicada no Diário Oficial nº 4.248, de 04 de novembro de 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Superintendente de Administração e Finanças, em Palmas, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2015.

MOUNIRA ALVES HAWAT
Superintendente de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 1466, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 195, de 22 de maio de 2013, publicado no DOE nº 3.887, de 04 de junho de 2013, resolve:

Art. 1º DESIGNAR a servidora ISABELA SAMPAIO DE ALMEIDA FERNANDES, Analista em Gestão Especializado - Psicologia, matrícula nº 908166-6, para responder, no período de 09/11/2015 a 13/11/2015, sem prejuízo de suas funções, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, em razão da fruição de férias do titular LAURIE TEIXEIRA BARBOSA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Superintendente de Administração e Finanças, em Palmas, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2015.

MOUNIRA ALVES HAWAT
Superintendente de Administração e Finanças

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE REMARCAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2015**

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 1306, de 14 de setembro de 2015, torna público que fará realizar na Sala de Licitações da sede administrativa, situada à Quadra 502 Sul, Avenida Teotônio Segurado, s/nº, Plano Diretor Sul, em Palmas-TO, o Pregão Presencial nº 09/2015, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob a forma de REGISTRO DE PREÇOS, com a finalidade de contratar empresa especializada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, ficando designada tal sessão para a data de 13 de novembro, do corrente ano, às 08h:30min (oito horas e trinta minutos), haja vista a sessão anterior ter sido considerada DESERTA. O Edital e todas as informações pertinentes ao mesmo estão disponíveis no sítio: www.defensoria.to.gov.br.

Palmas-TO, 27 de outubro de 2015.

Jefferson Lustosa Maciel
Pregoeiro

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Procurador-Geral: **CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA**

PORTARIA Nº 730/2015

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 2 de janeiro de 2008;

RESOLVE :

Art. 1º DESIGNAR o Promotor de Justiça PAULO ALEXANDRE RODRIGUES DE SIQUEIRA para atuar na Ação Penal nº 0001149-55.2015.827.2725, da Comarca de Miracema do Tocantins, inclusive na respectiva Sessão Plenária do Tribunal do Júri.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 22 de outubro de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 731/2015

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Ato nº 068/2014, que instituiu o Sistema de Plantão no âmbito das Promotorias de Justiça do Estado do Tocantins, nos sábados, domingos, feriados, recessos e pontos facultativos;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Portaria nº 470, de 18 de junho de 2015, na parte que designou os Promotores de Justiça da 8ª REGIONAL (Palmas), que permaneçam de plantão nos sábados, domingos, feriados, recessos e pontos facultativos no ano de 2015, conforme adiante:

8ª REGIONAL (Palmas)		
MÊS	DATA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
outubro	30 e 31/10/15	4º Promotor de Justiça da Capital (RODRIGO ALVES BARCELLOS)
	01 e 02/11/15	28º Promotor de Justiça da Capital (ADRIANO CESAR PEREIRA DAS NEVES)

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 23 de outubro de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 733/2015

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 2 de janeiro de 2008 e art. 127 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a importância do "Projeto Nacional das Audiências de Custódia", que incorpora à legislação a obrigatoriedade de apresentação da pessoa presa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, consubstanciado na realização de audiência logo após a prisão;

CONSIDERANDO que o "Projeto Nacional das Audiências de Custódia" também busca a concretização de um mecanismo de controle da legalidade e necessidade da prisão em flagrante, permitindo aferir eventual afronta aos direitos da pessoa presa, inclusive prevenção e combate à tortura;

CONSIDERANDO à realidade das mais diversas Promotorias de Justiça, e com o propósito de assegurar tratamento uniforme e isonômico aos presos de todas as unidades judiciárias;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, para atuarem nas audiências de custódia da Comarca de Palmas-TO, os Promotores de Justiça DELVEAUX VIEIRA PRUDENTE JÚNIOR, dia 26 de outubro de 2015; MARIA NATAL DE CARVALHO WANDERLEY, dia 27 de outubro de 2015; FÁBIO VASCONCELLOS LANG, dia 28 de outubro de 2015 e LUCÍDIO BANDEIRA DOURADO, dia 29 de outubro de 2015.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 23 de outubro de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 734/2015

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 2 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER lotação ao servidor FÁUSTONE BANDEIRA MORAIS BERNARDES, Auxiliar Ministerial - Especialidade: Auxiliar Geral, matrícula nº 95909, no Centro de Apoio Operacional do Consumidor - CAOCON, a partir de 26 de outubro de 2015.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 23 de outubro de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 735/2015

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 2 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Promotor de Justiça MILTON QUINTANA para atuar no mutirão de audiências da Comarca de Cristalândia-TO, realizados pelo Núcleo de Apoio às Comarcas - NACOM, nos dias 03 e 04 de novembro de 2015.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 23 de outubro de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº: 2009.0701.000573

ASSUNTO: Prorrogação do Contrato nº 038/2009 - Locação de Imóvel para abrigar à Sede da Promotoria de Justiça de Ponte Alta do Tocantins-TO Sexto Termo Aditivo.

DESPACHO Nº 406/2015 - Na forma do art. 17, inciso IX, alínea "c", item 7, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e em consonância com o Parecer Administrativo nº 346/2015, de 21 de outubro de 2015, às fls. 763/765, emitido pela Assessoria Especial Jurídica deste Órgão, AUTORIZO a Prorrogação do prazo estipulado no Contrato nº 038/2009, firmado em 14 de dezembro de 2009, entre a PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA e EVILSON DIAS PIMENTA, referente à locação de Imóvel para abrigar a Sede da Promotoria de Justiça de Ponte Alta do Tocantins-TO, por mais 12 (doze) meses, a partir de 14 de dezembro de 2015, deferindo a lavratura definitiva do Sexto Termo Aditivo ao referido Contrato, e determinando o encaminhamento dos presentes autos à Diretoria-Geral para as devidas providências.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas-TO, 22 de outubro de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**RESOLUÇÃO Nº 008/2015/CPJ**

Dispõe sobre o Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de revisão e atualização do Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins, de 18/06/2007;

Considerando a deliberação tomada na sua 94ª Sessão Ordinária, realizada em 19/10/2015;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o novo Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins, que segue em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 001/2007/CPJ.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Palmas-TO, 22 de outubro de 2015.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Procurador-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 1º A organização, o funcionamento e as atribuições no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins obedecem ao disposto nesta Resolução.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 2º O Ministério Público compreende:

- I - Órgãos de Administração Superior;
- II - Órgãos de Administração;
- III - Órgãos de Execução;
- IV - Órgãos Auxiliares;
- V - Ouvidoria do Ministério Público.

Art. 3º São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

- I - a Procuradoria-Geral de Justiça;
- II - o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV - a Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 4º São órgãos de Administração do Ministério Público:

- I - as Procuradorias de Justiça;
- II - as Promotorias de Justiça.

Art. 5º São órgãos de execução do Ministério Público:

- I - o Procurador-Geral de Justiça;
- II - o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV - os Procuradores de Justiça;
- V - os Promotores de Justiça;
- VI - os Promotores de Justiça Substitutos;
- VII - os Grupos Especiais de Atuação Funcional.

SEÇÃO I Da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 6º A Procuradoria-Geral de Justiça tem por chefe o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado, dentre os indicados em lista tríplice, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo procedimento.

Art. 7º Compete ao Procurador-Geral de Justiça ou a seu substituto legal praticar, em nome do Ministério Público, todos os atos próprios de gestão decorrentes de sua autonomia funcional, administrativa e financeira, conforme disposto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 8º O Procurador-Geral de Justiça delegará as atribuições a serem exercidas pelo Subprocurador-Geral de Justiça.

Art. 9º O Subprocurador-Geral será escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os Procuradores de Justiça, a quem competirá:

- I - substituir o Procurador-Geral de Justiça nos seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos e ausências;
- II - representar o Ministério Público nas Sessões Plenárias do Tribunal de Justiça, sem prejuízo do Procurador-Geral de Justiça assumir a qualquer momento essa atribuição;

III - remeter, mensalmente, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, relatório dos processos recebidos e dos pareceres emitidos;

IV - elaborar, anualmente, o relatório geral do movimento processual e dos trabalhos realizados pela sua Assessoria, remetendo-o ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 10. As atribuições do Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça obedecem, ainda, o disposto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins, na Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e nas Constituições Federal e Estadual.

SEÇÃO II Do Colégio de Procuradores de Justiça

Art. 11. As atribuições do Colégio de Procuradores de Justiça estão regulamentadas em regimento interno próprio.

SEÇÃO III Do Conselho Superior do Ministério Público

Art. 12. As atribuições do Conselho Superior do Ministério Público estão regulamentadas em regimento interno próprio.

SEÇÃO IV Da Corregedoria-Geral do Ministério Público

Art. 13. As atribuições da Corregedoria-Geral do Ministério Público estão regulamentadas em regimento interno próprio.

SEÇÃO V Das Procuradorias de Justiça

Art. 14. As Procuradorias de Justiça são órgãos da administração do Ministério Público, com um ou mais cargos de Procurador de Justiça e serviços auxiliares aos desempenhos das funções que lhe forem cometidas pela Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 15. As atribuições das Procuradorias de Justiça serão estabelecidas pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

SEÇÃO VI Das Promotorias de Justiça

Art. 16. As Promotorias de Justiça são Órgãos de Administração do Ministério Público com um ou mais cargos de Promotores de Justiça, Promotor de Justiça Substituto e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções previstas na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

§ 1º As Promotorias de Justiça poderão ser Especializadas, Cumulativas, Gerais, Regionais ou de Substituição.

§ 2º As atribuições dos Promotores de Justiça e dos Promotores de Justiça Substitutos serão fixadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 3º A exclusão, inclusão ou outra modificação nas atribuições das Promotorias de Justiça ou dos cargos dos Promotores de Justiça que a integram serão efetuadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada por maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

§ 4º Nas Promotorias de Justiça com mais de 2 (dois) integrantes, será escolhido 1 (um) Promotor de Justiça para exercer, durante o período de 1 (um) ano permitida uma recondução, as funções de Secretário Executivo, com incumbência de responder pelos serviços administrativos da Promotoria, sem prejuízo das funções forenses.

§ 5º Nas Comarcas com mais de duas Promotorias de Justiça será escolhido Promotor de Justiça para exercer as funções de Coordenador, competindo-lhe, sem prejuízo das atribuições originárias, realizar aquelas previstas na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como nas normas internas da Instituição.

Art. 17. O Procurador-Geral de Justiça poderá, com a concordância do Promotor de Justiça titular, designar outro Membro para atuar em feito determinado, de atribuição daquele.

SEÇÃO VII Da Ouvidoria

Art. 18. A Ouvidoria tem por objetivo contribuir com o aperfeiçoamento e a melhoria contínua dos padrões e mecanismos de transparência, prestação, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas pela Instituição, por meio de seus órgãos, membros e serviços auxiliares, além do fortalecimento da cidadania, com a criação de canais permanentes de comunicação e interlocução com a sociedade.

Parágrafo único. A Ouvidoria detém autonomia e independência funcional em relação aos demais órgãos do Ministério Público, atuando com eles em regime de cooperação.

Art. 19. A competência e as atividades da Ouvidoria são reguladas conforme disposto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins.

SEÇÃO VIII Do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SACI

Art. 20. Compete ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SACI:

- I - atender e orientar o público com atenção, respeito e cortesia, facilitando o seu acesso a serviços e informações;
- II - realizar os registros, em meio eletrônico, relacionados ao atendimento ao público;
- III - encaminhar o público aos locais de atendimento;

IV - consultar o Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão do Ministério Público - SIACMP para fornecer as informações solicitadas a respeito de procedimentos iniciados;

V - ante agendamentos prévios com integrantes, o atendente deverá confirmar o compromisso em questão e efetuar o cadastro do visitante no sistema, informando o respectivo local;

VI - na ausência de agendamento prévio, o visitante passará por triagem consistente em entrevista, orientação e encaminhamento ao órgão interno ou externo devido;

VII - não sendo a hipótese de atendimento pelo Ministério Público, deverá ser entregue ao cidadão encaminhamento, por escrito, sobre o órgão externo a que deverá procurar, sendo-lhe indicados endereço e telefone respectivos;

VIII - caso a demanda do cidadão consista em fatos relacionados a atuação de integrantes, este será encaminhado à Ouvidoria ou orientado sobre os canais de atendimento, caso não esteja na Capital;

IX - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

X - coordenar o Núcleo do DPVAT;

XI - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Parágrafo único. Em casos complexos, quando não for possível, de plano, que o Setor de Atendimento aponte o órgão externo responsável, as informações acerca deste serão pela Promotoria de Justiça com atribuição na área relacionada ao assunto.

Art. 21. Compete ao Núcleo do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre -DPVAT:

I - orientar as vítimas de acidente de trânsito sobre os direitos;

II - receber, conferir e analisar os documentos necessários para requerer o seguro DPVAT e encaminhar para a respectiva administradora;

III - receber, conferir e analisar os documentos enviados pelas Promotorias de Justiça do Interior e encaminhar para administradora do seguro DPVAT;

IV - dar suporte aos integrantes que atendem aos cidadãos em todas as Promotorias de Justiça do Interior, no caso de acidentes de trânsito;

V - acompanhar os processos de DPVAT, iniciados por intermédio do Ministério Público, no tocante às pendências e pagamentos;

VI - fazer visitas em hospitais e delegacias, divulgando os procedimentos necessários para dar entrada no seguro e alertando sobre assédio de intermediários, visando evitar possíveis fraudes que podem ocorrer ao requerer o seguro DPVAT;

VII - intermediar palestras e treinamentos, em parceria com a administradora do seguro DPVAT, para capacitar e aperfeiçoar os profissionais que atuam diretamente com as vítimas de acidente de trânsito e combater possíveis fraudes e assédios as vítimas;

VIII - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 22. São órgãos auxiliares do Ministério Público:

I - a Comissão de Concurso;

II - os Centros de Apoio Operacional;

III - o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

IV - os Estagiários;

V - a Subprocuradoria-Geral de Justiça;

VI - os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

SEÇÃO I Da Comissão de Concurso

Art. 23. À Comissão de Concurso, órgão auxiliar de natureza transitória, incumbe realizar a seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público, observado os artigos 129, § 3º, da Constituição Federal e 99 da Constituição Estadual, bem como a Lei Complementar nº 51/2008.

§ 1º A Comissão de Concurso, presidida pelo Procurador-Geral de Justiça é integrada por 3 (três) membros vitalícios do Ministério Público e 2 (dois) suplentes, eleitos pelo Conselho Superior, e por um representante do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil e respectivo suplente.

§ 2º É vedada a participação na Comissão de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau dos candidatos inscritos.

SEÇÃO II Dos Centros de Apoio Operacional

Art. 24. Os Centros de Apoio Operacional, designado por CAOP's, são órgãos auxiliares da atividade funcional do Ministério Público, competindo-lhes:

I - estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e tenham atribuições comuns;

II - promover o levantamento periódico das necessidades materiais das Promotorias, adotando as providências necessárias para supri-las;

III - remeter informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados a sua atividade;

IV - estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins, para obter elementos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;

V - remeter, anualmente, ao Procurador-Geral de Justiça, relatório das atividades do Ministério Público relativas a sua área de atuação;

VI - exercer outras funções compatíveis com suas finalidades, vedada o exercício de qualquer atividade de órgão de execução, bem como a expedição de atos normativos a estes dirigidos.

Parágrafo único. As funções de Coordenador dos Centros de Apoio Operacional serão exercidas privativa e cumulativamente por Membro do Ministério Público, escolhido pelo Colégio de Procuradores de Justiça, para mandato de 02 (dois) anos.

Art. 25. Os Centros de Apoio Operacional do Ministério Público do Estado do Tocantins compreendem:

I - Centro de Apoio Operacional da Cidadania, dos Direitos Humanos e da Mulher - CAOCID;

II - Centro de Apoio Operacional do Patrimônio Público e Criminal - CAOPAC;

III - Centro de Apoio Operacional do Consumidor - CAOCON;

IV - Centro de Apoio Operacional do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - CAOMA;

V - Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude - CAOPIJ.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento e as atividades dos Centros de Apoio Operacionais serão definidas por ato do Procurador-Geral de Justiça, nos termos do art. 17, X da Lei Complementar nº 51/08.

SEÇÃO III Do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CESAF

Art. 26. As atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CESAF estão regulamentadas em regimento interno próprio aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

SEÇÃO IV Dos Estagiários

Art. 27. Os estudantes de nível médio profissional e superior serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça, após aprovação em processo de seleção, para exercer encargos de estagiários do Ministério Público, sem qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública.

Parágrafo único. O programa de estágio obedecerá as diretrizes estabelecidas pelo Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público.

SEÇÃO V

Da Subprocuradoria-Geral de Justiça

Art. 28. A Subprocuradoria-Geral de Justiça tem o dever legal de exercer funções de substituição e auxílio ao Procurador-Geral de Justiça, nos termos da Lei Complementar nº 51/2008 e do previsto neste regimento.

SEÇÃO VI

Dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 29. O apoio técnico-administrativo destina-se a atender:

- I - Órgãos de Administração Superior;
- II - Órgãos de Administração;
- III - Órgãos de Execução;
- IV - Órgãos Auxiliares.
- V - Ouvidoria.

Art. 30. 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.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I

Dos Órgãos

Art. 31. A Procuradoria-Geral de Justiça compreende:

- I - o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - a Subprocuradoria-Geral de Justiça;
- III - a Diretoria Geral;
- IV - os Grupos Especiais de Atuação Funcional.

Art. 32. A estrutura administrativa do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça compreende:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Diretoria de Expediente:
 - a) Assessoria Técnica, de Apoio Administrativo;
 - b) Área de Elaboração, Edição e Revisão de Documentos Oficiais;
 - c) Área Operacional de Publicidade dos Atos Oficiais;
 - d) Área de Registro de Movimentação Documental;
- III - Assessoria de Comunicação:
 - a) Área de Imprensa;
 - b) Área de Publicidade e Propaganda.
- IV - Controladoria Interna:
 - a) Área de Auditoria e Inspeção;
 - b) Área de Fiscalização, Orientação e Avaliação de Resultados.
- V - Assessoria de Cerimonial:
 - a) Área de Eventos e Mestre de Cerimônia;
- VI - Assessoria Especial Jurídica:
 - a) Promotor de Justiça Assessor do Procurador-Geral de Justiça;
 - b) Assessoria Jurídica.

VII - Cartório da Assessoria Especial Jurídica;

VIII - Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 1ª Instância;

IX - Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância;

X - Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico;

XI - Comissão Processante Permanente;

XII - Os Grupos Especiais de Atuação Funcional compreendem:

- a) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - GAECO;
- b) Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NIS, cujas atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades estão regulamentadas em regimento interno próprio aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça;

c) Assessoria Militar.

Art. 33. A estrutura administrativa da Diretoria-Geral compreende:

- I - Gabinete da Diretoria-Geral;
- II - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
- III - Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia;
- IV - Departamento de Licitações:

a) Comissão de Licitação;

b) Assessoria Técnica em Licitação;

c) Área de Contratos.

V - Departamento de Planejamento e Gestão:

a) Área de Convênios;

b) Escritório de Projetos.

VI - Departamento de Finanças e Contabilidade:

a) Área de Execução Orçamentária/Financeira;

b) Área de Contabilidade.

VII - Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

a) Área de Processamento de Folha de Pagamento;

b) Área de Registro Funcional;

c) Área de Valorização de Pessoas;

d) Área de Promoção e Assistência à Saúde;

e) Área Previdenciária.

VIII - Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação:

a) Área de Banco de Dados;

b) Área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

c) Área de Redes, Telecomunicações e Segurança da Informação;

d) Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento.

IX - Departamento Administrativo:

a) Área de Patrimônio;

b) Área de Manutenção, Serviços Gerais e Segurança Predial;

c) Área de Transportes;

- d) Área de Almoxarifado;
- e) Área de Protocolo Geral;
- f) Área de Compras;
- g) Área de Arquivo Geral;
- h) Área de Suporte de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II

Das atribuições dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 34. Compete à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça:

I - prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça;

II - receber, conferir, examinar, revisar, registrar e determinar a distribuição de correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Procurador-Geral de Justiça, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;

III - submeter os documentos recebidos ao Procurador-Geral de Justiça;

IV - manter atualizado o registro da documentação privativa do Procurador-Geral de Justiça;

V - promover a divulgação dos atos do Procurador-Geral de Justiça;

VI - organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Procurador-Geral de Justiça, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades;

VIII - coordenar e controlar a emissão de passagens, diárias e hospedagens;

IX - fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios;

X - prever e controlar a utilização dos materiais;

XI - coordenar e revisar os serviços de edição de textos, prestar colaboração técnica, promover e coordenar o apoio administrativo à Diretoria-Geral e as unidades que a compõem;

XII - desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 35. Compete à Diretoria de Expediente:

I - receber, analisar, identificar as providências e preparar para despacho os documentos destinados ao Procurador-Geral de Justiça e ao Chefe de Gabinete, encaminhando aos destinatários aqueles que não sejam da Procuradoria-Geral de Justiça;

II - redigir, revisar e organizar os documentos oficiais que serão assinados pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Chefe de Gabinete;

III - receber e editar as minutas de documentos oficiais direcionadas ao Procurador-Geral de Justiça e ao Chefe de Gabinete;

IV - encaminhar aos interessados, internamente e externamente, os documentos institucionais emitidos pelo Procurador-Geral de Justiça ou Chefe de Gabinete;

V - receber, registrar, organizar e controlar as entradas e saídas de documentos e processos administrativos nos Sistemas E-DOC e E-PADM, quando direcionados ao Procurador-Geral de Justiça;

VI - organizar diariamente a pauta, proceder a formatação adequada, inserir em arquivo único e submeter para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Tocantins e no Diário Oficial da União, se for o caso, os documentos oficiais do Ministério Público;

VII - acompanhar e conferir a publicação dos documentos oficiais na imprensa oficial, anotando no sistema específico, o número da edição e a data da publicidade;

VIII - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

IX - gerenciar, no sítio eletrônico da Instituição, a página de concursos de membros e servidores do Ministério Público, mantendo atualizada as informações, no âmbito da Instituição, sobre abertura de concurso público, nomeações, procedimentos para posse e outras correlatas;

X - gerenciar a página do sistema cargos em execução, mantendo atualizada as informações da atuação dos membros nos órgãos de execução do Ministério Público;

XI - manter contato com os membros, consultando-os sobre a possibilidade de atuar, cumulativamente, em audiências, plantões, integrar comissões e outras atividades que o Procurador-Geral de Justiça e/ou Chefe de Gabinete determinar;

XII - gerenciar eletronicamente, no Sistema Athenas, os afastamentos dos membros, designando os respectivos substitutos;

XIII - gerenciar eletronicamente, no Sistema Athenas, os pedidos e respectivos despachos de diárias dos membros e servidores;

XIV - atualizar, registrar, publicar, sempre que houver modificações, a tabela de substituição automática dos membros e o quadro de cargos e funções preenchidos e vagos do Ministério Público;

XV - controlar, registrar, publicar, sempre que houver modificações, a tabela de antiguidade eleitoral dos membros;

XVI - efetuar o cômputo, proceder as adequações e publicar detalhadamente a antiguidade dos membros, anualmente e sempre que houver alteração;

XVII - fornecer à Corregedoria-Geral do Ministério Público, relatórios, documentos e demais informações acerca das atuações dos membros em suas funções Institucionais;

XVIII - registrar, no sistema específico, o exercício cumulativo dos membros, bem como fornecer relatórios pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

XIX - fornecer e/ou responder aos e-mails dos interessados sobre o andamento dos respectivos requerimentos;

XX - fazer o controle do usufruto de folgas dos membros, anotar e registrar o saldo, fornecendo relatórios pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento para anotação no respectivo dossiê;

XXI - controlar e encaminhar ao Procurador Regional Eleitoral, as indicações dos membros para atuarem perante a Justiça Eleitoral no biênio e em eventuais substituições;

XXII - organizar e manter atualizado arquivo intermediário de documentos recebidos e expedidos no âmbito da atuação, bem como remeter ao Arquivo Geral do Ministério Público, se for o caso, os documentos arquivados por mais de um ano;

XXIII - organizar e manter atualizado, no sistema específico, as informações de lotação, recesso, licença, férias, folgas e demais afastamentos dos membros, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;

XXIV - atualizar o Portal de Transparência do Ministério Público em relação as atuações dos membros em plantões de finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

XXV - gerenciar as escalas de férias anuais, plantão em feriados, pontos facultativos e recessos dos membros;

XXVI - fornecer aos membros e assessorias jurídicas documentos e demais informações, a fim de subsidiar ou instruir procedimento, quando no desempenho das funções institucionais;

XXVII - prestar assessoramento aos membros e servidores sobre os procedimentos adequados para as solicitações de ressarcimento de despesa e preenchimento do formulário eletrônico de diárias;

XXVIII - desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 36. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - zelar pela imagem do Ministério Público, tendo como foco o interesse da sociedade;

II - elaborar e executar a Política de Comunicação Social, com anuência prévia do Procurador-Geral de Justiça;

III - elaborar, a cada biênio, o Plano de Comunicação Social do Ministério Público com ações executáveis para o período, atendendo aos objetivos constantes no Planejamento Estratégico da Instituição;

IV - propor, coordenar, executar e avaliar as ações de Comunicação Social do Ministério Público, nos âmbitos interno e externo;

V - elaborar planos e projetos relacionados à área de Comunicação Social, promovendo a sua coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação;

VI - compor, sempre que designado pelo Procurador-Geral de Justiça, Comitês e Comissões, além de grupos de discussão, dentre outros, pertinentes à área de atuação;

VII - acompanhar processos e contratos de prestação de serviços e aquisição de materiais demandados pela Assessoria de Comunicação;

VIII - coordenar as ações e atividades das áreas que integram a Assessoria de Comunicação: Área de Imprensa e Área de Publicidade e Propaganda;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 37. Compete à Área de Imprensa:

I - elaborar e produzir jornais, boletins, revistas e informativos jornalísticos;

II - elaborar e produzir mídias audiovisuais passíveis de veiculação interna e/ou externa;

III - exercer a gestão das informações nas mídias sociais do Ministério Público;

IV - atualizar as áreas comuns do portal do Ministério Público;

V - estabelecer estratégias de relacionamento com a imprensa;

VI - redigir e publicar, após aprovação do Chefe de Gabinete matérias jornalísticas no portal do Ministério Público do Estado do Tocantins, na intranet e nas mídias sociais da Instituição na internet, além de divulgá-las, por meio da imprensa;

VII - redigir notas oficiais sempre que for solicitado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VIII - acompanhar e analisar informações jornalísticas divulgadas sobre o Ministério Público, providenciando respostas em nome da Instituição, quando necessárias, após a aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

IX - atender às demandas dos profissionais da imprensa e dos veículos de comunicação encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao Ministério Público;

X - coordenar e realizar a cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica dos eventos institucionais;

XI - gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de fotografia, filmagem e outros correlatos, no âmbito do Ministério Público;

XII - manter o arquivo fotográfico e audiovisual inerentes ao Ministério Público;

XIII - propor ao Procurador-Geral de Justiça a política de capacitação de membros e servidores a fim de aperfeiçoar o relacionamento com a imprensa;

XIV - manter atualizado o cadastro de profissionais da imprensa e dos veículos de comunicação;

XV - agendar, orientar e acompanhar entrevistas dos membros e servidores do Ministério Público;

XVI - avaliar a necessidade de entrevistas coletivas e organizá-las quando necessário;

XVII - elaborar e executar as ações de comunicação interna, em articulação com a Assessoria de Cerimonial;

XVIII - acompanhar as sessões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, a fim de divulgar os assuntos tratados, sempre que necessário;

XIX - organizar a clipegem de matérias de interesse do Ministério Público do Estado do Tocantins veiculadas e publicadas pela imprensa local e nacional, bem como elaborar relatório mensal de avaliação do conteúdo;

XX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 38. Compete à Área de Publicidade e Propaganda:

I - realizar campanhas institucionais;

II - elaborar o layout de peças gráficas, eletrônicas e marcas do Ministério Público do Estado do Tocantins;

III - atender às demandas no que concerne às atividades de publicidade e propaganda institucionais, de cunho estritamente educativo e informativo;

IV - planejar, executar, controlar e avaliar tecnicamente as atividades de publicidade e propaganda institucionais;

V - planejar, desenvolver, criar e produzir campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas de divulgação institucional, acompanhando e controlando a veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos;

VI - definir, coordenar e controlar a execução de estratégias de distribuição e divulgação de material institucional entre os diferentes segmentos do Ministério Público e público externo;

VII - promover e monitorar a uniformização e o fortalecimento da identidade visual do Ministério Público, zelando pelo emprego correto de sua marca;

VIII - gerenciar e acompanhar a execução dos contratos de serviços de publicidade e outros correlatos;

IX - promover a produção de vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos, sua organização, utilização, conservação e distribuição, em articulação com a Área de Imprensa;

X - atender as solicitações para criação de peças publicitárias gráficas e eletrônicas, estabelecendo critérios e prazos para sua execução;

XI - elaborar o briefing de peças publicitárias para campanhas e eventos da Instituição;

XII - aprovar layouts das peças gráficas, roteiros das peças eletrônicas e marcas;

XIII - articular as parcerias necessárias à realização de campanhas publicitárias institucionais, em conjunto com os órgãos do Ministério Público interessados;

XIV - atualizar e controlar a divulgação de informações e materiais publicitários no portal do Ministério Público na Internet e na Intranet, bem como nos comunicados eletrônicos;

XV - receber, realizar triagem, organizar e afixar os materiais destinados aos murais, atualizando-os sistematicamente e orientando quanto aos critérios estabelecidos para a sua utilização;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. Compete à Controladoria Interna:

I - coordenar, supervisionar, orientar, organizar e acompanhar as atividades das Áreas que compõem a Controladoria a fim de proteger os bens, conferir a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e estimular a obediência às diretrizes administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça;

II - assistir direta e indiretamente o gestor em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - alertar formalmente ao gestor sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências de quantificação de danos, desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores, praticados por integrantes da administração ministerial;

IV - assinar o Certificado de Auditoria sobre as contas anuais da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial previsto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

V - recepcionar as equipes de auditoria externa - Controle Externo - dando apoio irrestrito ao trabalho técnico, disponibilizando em tempo oportuno espaço físico, equipamentos, documentos e outras informações solicitadas e materiais necessários a realização dos trabalhos;

VI - avocar processos ou procedimentos em curso no âmbito de sua competência e jurisdição para exame da regularidade, promovendo orientações e recomendações aos servidores e administradores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais objetivando à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

VII - acompanhar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas que se relacionem ao Sistema de Controle Interno e suas atividades;

VIII - cumprir e fazer observar as leis, regulamentos e demais normas e orientações emanadas dos Órgãos de Controle;

IX - acompanhar todos os julgados do Tribunal de Contas do Estado quer seja resoluções, acórdãos e/ou diligências, mantendo o ordenador de despesa informado;

X - proceder auditorias operacionais, rotineiramente, no Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação;

XI - outras atribuições atinentes as atividades de controle.

Art. 40. Compete à Área de Auditoria e Inspeção:

I - estabelecer e realizar o plano de auditorias, inspeções e/ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - acompanhar as medidas de saneamento das ocorrências diligenciadas tanto pela Controladoria como pelos demais órgãos de controle (TCE/TO, TCU, CNMP);

III - revisar as justificativas elaboradas pelas unidades de execução administrativa em respostas a eventuais questões de auditoria externa;

IV - apreciar e emitir parecer prévio sobre as prestações de contas dos convênios e suprimentos de fundos a cargo desta Unidade Gestora;

V - emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial previsto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

VI - acompanhar o envio de documentos obrigatórios ao TCE/TO, em especial, os relacionados ao Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP, em seus vários módulos (Contábil, Pessoal, Licitações/Obras e Controle Interno);

VII - acompanhar todos os julgados do Tribunal de Contas do Estado quer seja resoluções, acórdãos e/ou diligências;

VIII - outras atribuições atinentes as atividades de auditoria e inspeção.

Art. 41. Compete à Área de Fiscalização, Orientação e Avaliação de Resultados:

I - acompanhar e controlar a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de programas de trabalho a cargo do Ministério Público;

II - coordenar a execução dos trabalhos ou atividades de fiscalização dos atos de gestão da unidade orçamentária;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, na aplicação dos recursos do Ministério Público;

IV - avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;

VI - recomendar a normatização ou atualização de regras, critérios, métodos, parâmetros e indicadores que possam ser utilizados pelos setores administrativos na demonstração de resultados ou de informações gerenciais;

VII - promover a orientação aos administradores visando racionalizar os recursos aplicados, a eficiência e a eficácia da gestão;

VIII - expedir recomendações orientando aos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;

IX - elaborar relatório de fiscalização e avaliação de resultados;

X - acompanhar todos os julgados do Tribunal de Contas do Estado quer seja resoluções, acórdãos e/ou diligências, mantendo o ordenador de despesa informado;

XI - outras atribuições atinentes as atividades de controle.

Art. 42. Compete à Assessoria de Cerimonial:

I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça e Subprocurador-Geral de Justiça no que se referir a protocolo e cerimonial;

II - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público em eventos externos, enfatizando as questões protocolares;

III - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas cerimônias, solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares, internos ou externos, de que participe;

IV - recepcionar as autoridades ou personalidades em visita ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Ministério Público previamente agendados;

V - organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça, realizando contatos com as demais autoridades e cerimoniais;

VI - organizar os cerimoniais de posse do Procurador-Geral de Justiça, dos demais membros da instituição e de servidores;

VII - responder a todos os convites recebidos pelo Procurador-Geral de Justiça, confirmar presença ou declinar convite;

VIII - o cerimonial realizará as aberturas solenes e demais eventos, desde que a mesa diretora seja composta pelo Procurador-Geral de Justiça e/ou por autoridades do Ministério Público;

IX - realizar a expedição de correspondências protocolares e sociais como convites, agradecimentos, respostas, congratulações, telegramas, felicitações, pêsames, confirmações, entre outros;

X - atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os membros do Ministério Público;

XI - fiscalizar, controlar e executar os serviços de emissão de passagens aéreas, mediante autorização prévia do Procurador-Geral de Justiça, com acompanhamento do(s) respectivo(s) contrato(s) e controle dos pagamentos;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cerimonial.

Art. 43. Compete à Área de Eventos e Mestre de Cerimonias:

I - fiscalizar, controlar e executar os serviços de hospedagem, alimentação e buffet, mediante autorização prévia do Procurador-Geral de Justiça, com acompanhamento do(s) respectivo(s) contrato(s) e controle dos pagamentos;

II - supervisionar o pessoal encarregado do apoio aos eventos, como recepcionistas, garçons, copeiras, seguranças, motoristas, entre outros;

III - organizar a agenda de eventos internos de datas comemorativas;

IV - prestar assessoramento técnico ao serviço de recepção do Ministério Público;

V - ordenar e orientar as cerimônias e eventos realizados pelo Ministério Público, abrangendo desde a elaboração do script, desenvolvimento de seus conceitos e listas de autoridades, adotando, para tanto, as normas e procedimentos de cerimonial interno e cerimonial público;

VI - organizar a composição de mesas de honras e de trabalho, providenciando a reserva de assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados, inclusive, confeccionando as respectivas nominatas;

VII - reservar os locais e equipamentos, bem como viabilizar outros recursos materiais necessários para regular execução do evento;

VIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com suas funções.

Art. 44. Compete à Assessoria Especial Jurídica:

I - elaborar pareceres em processos judiciais, licitatórios e contratos;

II - elaborar decisões em procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros;

III - requisitar diligências nos procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros expedientes;

IV - elaborar denúncias, recursos e manifestações nos casos de atribuição do Procurador-Geral de Justiça;

V - elaborar a denúncia e submetê-la à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, na hipótese do artigo 28 do Código do Processo Penal, acompanhando o seu processamento até o recebimento pelo respectivo órgão jurisdicional, devendo confeccionar e arrazoar os recursos contra a sua rejeição;

VI - elaborar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça a petição inicial das ações judiciais cuja propositura lhe cabe;

VII - minutar informações em mandados de segurança, quando a autoridade apontada como coatora for o Procurador-Geral de Justiça, ou a resposta do Ministério Público, na condição de litisconsorte passivo necessário;

VIII - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência quando solicitado.

Art. 45. Compete ao Cartório da Assessoria Especial Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça:

I - a autuação e o registro de requerimentos, representações, peças de informações, procedimentos administrativos preparatórios, inquéritos, dentre outros, encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça;

II - elaborar atos para cumprimento das decisões proferidas em autos com tramitação na referida área;

III - redigir e encaminhar os ofícios requisitórios e outros expedientes solicitados pela Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - providenciar a remessa dos processos administrativos à 1ª Instância, após determinação;

V - organizar os pareceres dos processos constantes das pautas de julgamento do Pleno do Tribunal de Justiça e fazer o respectivo encaminhamento ao Procurador de Justiça que realizará a sessão;

VI - manter atualizados os andamentos dos processos administrativos em trâmite;

VII - alimentar e manter atualizados os sistemas e emitir relatórios, quando demandado;

VIII - redigir ofícios/memorandos em respostas aos expedientes encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça, relativos às atribuições da Assessoria Especial Jurídica;

IX - proceder o arquivo de documentos, após prévia autorização do Procurador-Geral de Justiça;

X - outras atividades correlatas.

Art. 46. Compete ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância:

I - registrar, distribuir, redistribuir e tramitar os autos, documentos extrajudiciais e processos judiciais de 2ª Instância, observada a legislação pertinente;

II - elaborar relatórios estatísticos concernentes aos processos judiciais cadastrados no Cartório, com respectivo controle de entrada, distribuição e saída, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça sempre que este solicitar;

III - montar as pautas de julgamento das Câmaras do Tribunal de Justiça;

IV - montar a escala anual de atuação dos Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento das Câmaras;

V - expedir certidão, a requerimento formal de parte processual ou de seu procurador, sobre o trâmite de processo ou procedimento na 2ª instância, observada a legislação;

VI - dirigir e distribuir os serviços dos servidores vinculados ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 2ª Instância;

VII - coordenar os serviços de diligências no âmbito da 2ª Instância;

VIII - alimentar e manter atualizados os sistemas e emitir relatórios, quando demandado;

IX - outras atribuições correlatas.

Art. 47. Compete ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 1ª Instância:

I - atuar e registrar os autos de representação, notícia de fato, procedimento preparatório, inquérito civil, procedimento administrativo, procedimento de investigação criminal e outros procedimentos internos dos órgãos de execução de primeiro grau;

II - registrar, distribuir, redistribuir e tramitar os autos e processos judiciais de primeira instância;

III - registrar, distribuir e redistribuir documentos extrajudiciais e cartas precatórias da primeira instância da Capital;

IV - coordenar os serviços de diligências no âmbito da 1ª Instância;

V - expedir certidão, a requerimento formal de parte processual ou de seu procurador, sobre o trâmite de processo ou procedimento na 1ª instância, observada a legislação;

VI - dirigir e distribuir os serviços dos servidores vinculados ao Cartório de Registro, Distribuição e Diligência da 1ª Instância;

VII - alimentar e manter atualizados os sistemas e emitir relatórios, quando demandado;

VIII - outras atribuições correlatas.

Art. 48. Compete ao Suporte dos Sistemas de Processo Eletrônico:

I - prestar suporte operacional e técnico aos membros e servidores na utilização dos sistemas de processo eletrônico judicial e extrajudicial;

II - realizar as atividades necessárias a implementação dos processos eletrônicos, tais como: digitalização de processos, orientação técnica, composição de comitês temáticos e, em conjunto com outros órgãos, cursos de capacitação para uso dos sistemas, além de outras que lhe forem delegadas;

III - sugerir à Administração Superior a implementação de novos mecanismos de controle e avaliação dos sistemas, além de novas ferramentas para o usuário;

IV - analisar, diagnosticar, propor ação e normatização dos sistemas de processo eletrônico, sempre que demandado;

V - elaborar propostas de difusão do conhecimento nos sistemas de processo eletrônico do Ministério Público;

VI - fomentar parcerias voltadas às melhorias no processo eletrônico;

VII - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que requerido;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 49. Compete à Comissão Processante Permanente:

I - formalizar e conduzir as sindicâncias e procedimentos administrativos previstos na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

II - coordenar a gestão processual correlata;

III - zelar pela correta atuação, organização, conservação e arquivamento dos autos de sua competência;

IV - instruir as sindicâncias e procedimentos, observando a formalidade necessária, dentre outros, os princípios constitucionais administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência e transparência, e as garantias constitucionais fundamentais da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal;

V - manter sistema de pesquisa, informação e controle processual;

VI - tomar depoimentos a termos, promovendo as apurações necessárias;

VII - coligir as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realizar diligência para a colheita dos elementos de convicção;

VIII - expedir aviso aos sindicatos ou indiciados de acordo com modelos e legislações correspondentes para, querendo, apresentar defesa;

IX - emitir relatório, manifestação e outros documentos referentes à área de atuação;

X - apresentar relatórios fundamentados, conforme estabelecido nas legislações, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça;

XI - realizar diligências para regular tramitação dos procedimentos;

XII - prestar informações e subsídios do Procurador-Geral quando solicitado;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da comissão.

Art. 50. Compete à Diretoria-Geral:

I - dirigir os serviços e atividades administrativas da área meio da Instituição, composta por: planejamento, tecnologia da informação, gestão de pessoas, orçamento, finanças, contabilidade e administração;

II - planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes de administração da Instituição;

III - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior da Instituição;

IV - assessorar, direta e indiretamente, o Procurador-Geral de Justiça, em assuntos de administração geral;

V - emitir despacho ou decisão sobre assuntos técnico-administrativos que lhe forem encaminhados;

VI - cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII - dirigir a elaboração de rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades do Ministério Público;

VIII - participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público, bem como as revisões periódicas;

IX - coordenar a movimentação funcional, afastamentos e licenças dos servidores;

X - gerenciar o Portal da Transparência do Ministério Público;

XI - prover e coordenar o suporte técnico e operacional aos órgãos de execução da Instituição;

XII - propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico de sua unidade;

XIII - articular-se com a organismos públicos e privados para realizar estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaborar projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição;

XIV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade para subsidiar o planejamento institucional;

XV - elaborar relatório anual referente às suas atividades;

XVI - dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de sua unidade;

XVII - dirigir as atividades realizadas pelas unidades subordinadas promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Instituição;

XVIII - realizar estudos e pesquisas exploratórios para aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da Diretoria-Geral;

XIX - cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Instituição;

XX - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 51. Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;

II - receber, conferir, examinar, revisar, registrar e distribuir a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Diretor-Geral, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;

III - preparar a documentação a ser submetida pelo Diretor-Geral ao Procurador-Geral de Justiça;

IV - redigir, revisar e formatar documentos diversos solicitados pelo Diretor-Geral;

V - manter atualizado o registro da documentação privativa da Diretoria-Geral;

VI - promover a divulgação dos atos do Diretor-Geral;

VII - organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Diretor-Geral, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;

VIII - coordenar e controlar a concessão de diárias no sistema eletrônico;

IX - atender ao público interno e externo;

X - fornecer elementos para a elaboração dos relatórios da Diretoria-Geral;

XI - prever e controlar a utilização dos materiais necessários às atividades que realiza;

XII - coordenar, prestar e promover apoios técnico e administrativo à Diretoria-Geral e às unidades que a compõem;

XIII - gerenciar a movimentação processual relativa à Diretoria-Geral;

XIV - prestar informações acerca de processos e procedimentos com vistas à Diretoria-Geral;

XV - cumprir os despachos e diligências determinados pelo Diretor-Geral;

XVI - instruir os procedimentos administrativos relacionados à Diretoria-Geral;

XVII - autuar processos administrativos de acordo com determinação do Diretor- Geral;

XVIII - elaborar e gerenciar pesquisas e relatórios estatísticos requeridos pelo Diretor-Geral;

XIX - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 52. Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:

I - prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral;

II - analisar os processos e requerimentos que lhe forem submetidos e efetuar as diligências para a instrução dos mesmos;

III - emitir pareceres conclusivos nos processos de competência da Diretoria-Geral;

IV - prestar assessoramento no preparo de apostilas, atestados, certidões, declarações, despachos, relatórios, portarias e demais expedientes administrativos;

V - prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral de Justiça nos processos delegados, emitindo pareceres;

VI - produzir análises, pesquisas e estudos especializados na área jurídica;

VII - executar pesquisas de legislação e elaborar minutas de atos administrativos e normativos;

VIII - manifestar-se nos processos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e tempo de serviço dos servidores da Instituição;

IX - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 53. Compete à Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia:

I - fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público, mediante contratos e convênios;

II - elaborar e/ou acompanhar projetos de arquitetura, estrutural, instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, instalações elétricas, telefônicas e sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), paisagismo, urbanismo e layout;

III - elaborar orçamentos e cronogramas de obras;

IV - realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;

V - planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;

VI - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

VII - proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos desta assessoria, bem como acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designados pelo Ministério Público;

VIII - atuar, quando designados os integrantes da área, como assessores técnicos do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;

IX - orientar Membros em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil e Elétrica, bem como de Arquitetura.

X - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XI - fiscalizar os contratos administrativos vinculados a sua área de atuação;

XII - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 54. Compete ao Departamento de Licitações:

I - coordenar, planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à Comissão de Licitação, Assessoria Técnica em Licitação e Área de Contratos;

II - executar as atividades relativas à comunicação interna e externa do Departamento;

III - receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos ao Departamento;

IV - receber o projeto básico e/ou termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior e encaminhá-lo à Área de Compras para autuação do processo e realização da pesquisa de mercado;

V - definir a modalidade licitatória a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na legislação em vigor;

VI - divulgar/publicar os editais de licitações e suas eventuais alterações;

VII - planejar o calendário de licitações;

VIII - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização das sessões;

IX - convocar os pregoeiros designados pela autoridade superior e a respectiva equipe de apoio para atuarem nas sessões de Pregão, relativos ao recebimento das propostas e lances, à análise de aceitabilidade e classificação, bem como habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

X - convocar equipe técnica para auxiliar os pregoeiros e a comissão de licitação, dependendo da natureza da licitação, qualidade, complexidade ou especialização do bem, serviço ou obra;

XI - coordenar, supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos pregoeiros e da equipe de apoio ao pregão, bem como da comissão de licitação;

XII - promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIII - propor a revogação, anulação, adjudicação e homologação dos processos licitatórios;

XIV - receber e encaminhar para autorização da autoridade superior as solicitações de adesões às Atas de Registro da Procuradoria-Geral de Justiça, em conformidade com disposições legais;

XV - cadastrar os pregões presenciais no sistema RAP, com vistas ao registro da fase de lances;

XVI - cadastrar e acompanhar os pregões eletrônicos no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet para as sessões "online";

XVII - promover o lançamento e divulgação dos procedimentos licitatórios no Portal da Transparência;

XVIII - promover o cadastramento eletrônico das fases interna e externa dos procedimentos licitatórios no Sistema Integrado de Controle e Auditorias Pública - Licitação e Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XIX - manter atualizado o cadastro de fornecedores suspensos de licitação com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e com a Administração Pública;

XX - acompanhar a execução mensal dos contratos e atas de SRP;

XXI - participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público Estadual, bem como suas revisões periódicas;

XXII - apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados;

XXIII - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 55. Compete à Comissão de Licitação:

I - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, bem como ao cadastramento de licitantes;

II - elaborar editais e convites para aquisição de bens, serviços e execução de obras;

III - examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação;

IV - realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes;

VI - julgar as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formais e exigências editalícias;

VII - proceder à classificação ou desclassificação das propostas;

VIII - rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando considerá-los passíveis de correção, fundamentalmente;

IX - receber recursos interpostos contra seus atos, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes seguimento legal;

X - apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

XI - comunicar ao setor competente, para devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XII - responder as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como dos demais Órgãos de Controle;

XIII - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 56. Compete à Assessoria Técnica em Licitação:

I - elaborar as minutas de editais e contratos referentes à aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras, bem como as minutas das atas de registro de preços;

II - expedir os editais, após a aprovação das respectivas minutas pela Assessoria Jurídica e manifestação da Controladoria Interna;

III - controlar e certificar nos autos dos procedimentos licitatórios o cumprimento dos prazos legais;

IV - atender às convocações do Presidente da Comissão e/ou Pregoeiros, auxiliando-os nas sessões;

V - organizar e manter atualizada a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias que interessem ao Departamento de Licitação;

VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão e/ou Pregoeiros, relativos às matérias submetidas a exame, dados jurisprudenciais e contábeis, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

VII - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 57. Compete à Área de Contratos:

I - atuar os processos administrativos referente às contratações de locações de imóveis;

II - formalizar os processos administrativos mediante solicitação de dotações orçamentárias e as respectivas notas de empenho;

III - elaborar minutas de contratos;

IV - publicar os extratos de contratos, termos aditivos e atas de registro de preços no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

V - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

VI - dar prosseguimento às requisições, devidamente autorizadas, referentes aos bens e serviços contratados através de registros de preços;

VII - controlar e gerenciar os saldos das atas de registros de preços;

VIII - receber dos fiscais de contratos as solicitações, devidamente autorizadas, e formalizar as renovações contratuais de serviços contínuos, bem como os reajustes e repactuações financeiras dos contratos;

IX - elaborar termos de apostilamento contratual;

X - acompanhar mensalmente as execuções dos contratos;

XI - acompanhar mensalmente os saldos das notas de empenho das contratações;

XII - promover o lançamento dos contratos e ata de registro de preço no Portal da Transparência;

XIII - promover o cadastramento eletrônico dos contratos, aditivos, apostilamentos, atas de registros de preços e notas de empenho no Sistema Integrado de Controle e Auditorias Pública - Licitação e Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XIV - manter arquivo em ordem cronológica dos contratos e atas de registros de preços vigentes;

XV - comunicar aos respectivos Departamentos o vencimento mensal dos contratos e atas de Sistema de Registro de Preço;

XVI - promover o arquivamento de todos os contratos e atas de registro de preços com prazos expirados;

XVII - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 58. Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão:

I - acompanhar o Planejamento Estratégico do Ministério Público Estadual, em consonância com as suas diretrizes;

II - atuar no planejamento das políticas institucionais para garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Ministério Público;

III - elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, bem como submetê-la a aprovação;

IV - elaborar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, bem como gerir as atividades no âmbito do Ministério Público;

V - acompanhar os programas, projetos e convênios firmados pelo Ministério Público, supervisionando e elaborando, quando necessário, as respectivas prestações de contas;

VI - elaborar anualmente o relatório de gestão, visando subsidiar a prestação de contas do Ministério Público;

VII - acompanhar a programação e execução orçamentária do Ministério Público, bem como realizar a avaliação de sua execução;

VIII - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual;

IX - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Ministério Público;

X - elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando a respectiva aplicação;

XI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Ministério Público;

XII - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XIII - participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público, bem como revisões periódicas;

XIV - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

XV - exercer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 59. Compete à Área de Convênios:

I - interagir com as áreas do Ministério Público para a celebração de convênios e seus aditamentos;

II - assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Ministério Público, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

III - assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos de convênios;

IV - garantir o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;

V - promover o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores de convênios;

VI - assegurar a efetividade da prestação de contas relativas a convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;

VII - realizar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

VIII - resguardar o interesse do Ministério Público na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;

IX - executar, nos ajustes firmados pelo Ministério Público, as adequações às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

X - garantir a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI - receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos, bem como analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;

XII - oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a convênios a serem firmados ou aditados;

XIII - assegurar que os parâmetros de medição de serviços sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas contratuais e das obrigações pactuadas;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 60. Compete ao Escritório de Projetos:

I - executar e acompanhar o andamento dos projetos estratégicos provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório executivo de acompanhamento de projetos estratégicos, apoiando a Administração Superior na tomada de decisão;

II - prover informações de caráter gerencial que permitam aos Comitês de Planejamento Estratégico acompanhar o desempenho dos projetos em andamento, bem como avaliar o atendimento aos objetivos;

III - contribuir para a manutenção de acervo de conhecimentos, histórico e lições aprendidas nos projetos empreendidos no Ministério Público;

IV - assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Ministério Público;

V - prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes e às equipes de projeto em todas as suas fases;

VI - integrar os múltiplos projetos, gerentes e gestores consolidando suas informações;

VII - promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para a sua divulgação e capacitação de usuários;

VIII - propor treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

IX - realizar, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos;

X - promover pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos;

XI - efetivar o intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de gestão de projetos;

XII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 61. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I - planejar, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à execução das Finanças e da Contabilidade do Ministério Público;

II - acompanhar a elaboração junto ao Poder Executivo Estadual, da programação dos recursos financeiros necessários à execução das metas e atividades anuais da Instituição;

III - acompanhar a elaboração dos instrumentos orçamentários da Instituição segundo as normas estabelecidas;

IV - supervisionar as execuções orçamentárias e financeiras das despesas da Instituição;

V - planejar, coordenar, acompanhar e controlar o recolhimento das taxas e emolumentos do Fundo Especial previsto na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins;

VI - dirigir, coordenar e acompanhar os repasses financeiros da Instituição e a arrecadação de receitas;

VII - propor programas de capacitação profissional para o corpo técnico de seu departamento;

VIII - articular com os organismos públicos e privado para realizar estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição;

IX - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior da Instituição;

X - elaborar relatório anual referente às atividades desenvolvidas, devendo encaminhar à Administração até o décimo quinto dia do mês de janeiro do ano subsequente, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Ministério Público;

XI - dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de suas áreas subordinadas;

XII - dirigir as atividades realizadas pelas áreas subordinadas, promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Instituição;

XIII - elaborar os atos administrativos relacionados ao Departamento de Finanças e Contabilidade;

XIV - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Diretor-Geral mensalmente, ou quando solicitado, demonstrativo de impacto financeiro das despesas com pessoal em relação às Leis de Responsabilidade Fiscal e Orçamentária Anual;

XV - disponibilizar a documentação necessária à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado quando solicitado;

XVI - manter a Controladoria Interna atualizada quanto aos gastos do Ministério Público;

XVII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e submetê-lo à apreciação da Controladoria Interna, Diretoria-Geral e Ordenador de Despesas;

XVIII - solicitar a publicação do Relatório de Gestão Fiscal e encaminhá-lo aos órgãos de Controle e Consolidação;

XIX - manifestar nos processos de despesas, de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

XX - acompanhar a emissão das ordens de pagamentos em geral e diárias quando devido e mediante autorização da autoridade competente, controlar a movimentação da Conta Única vinculada a Unidade Gestora da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial, movimentar as demais contas correntes da Instituição, em conjunto com o Diretor-Geral e o ordenador de Despesas;

XXI - coordenar a elaboração das prestações de contas da Instituição, apresentar ao Diretor-Geral, ao Ordenador de Despesas e encaminhar aos órgãos de controle dentro dos prazos legais;

XXII - coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais, demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira e da prestação de contas do Ministério Público do Estado do Tocantins e do Fundo Especial, apresentando ao Diretor-Geral e ao Ordenador de Despesas;

XXIII - orientar a correta utilização dos móveis, equipamentos e instalação sob sua responsabilidade;

XXIV - realizar estudos e pesquisas exploratórias visando aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho do Departamento de Finanças e Contabilidade;

XXV - desenvolver outras atividades relacionadas às Finanças e Contabilidade, a critério da Chefia Imediata.

Art. 62. Compete à Área de Execução Orçamentária/Financeira:

I - assessorar tecnicamente e munir de informações seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;

II - orientar a emissão dos empenhos, anulações, notas de liquidações e programação de desembolso e submetê-los à Controladoria Interna para apreciação;

III - acompanhar a execução das despesas públicas, controlando, registrando os eventos de natureza orçamentária, bem como exercer o controle e acompanhamento da execução financeira;

IV - averiguar a liberação das cotas mensais repassadas pela Secretaria de Fazenda do Estado do Tocantins;

V - apurar e relacionar, no final de cada exercício, as despesas a serem inscritas às contas de "Restos a Pagar", cujo rol será submetido ao responsável pela ordenação de despesas e, ulteriores, à Secretaria de Fazenda;

VI - realizar controle de todos os pagamentos e efetuar conciliação bancária das contas da instituição;

VII - analisar a conformidade documental dos procedimentos e efetuar o pagamento das despesas após sua regular liquidação e retenção de tributos, conforme legislação vigente;

VIII - manter atualizada a documentação, nos estabelecimentos bancários, dos responsáveis pela movimentação bancária da Unidade Gestora e do Fundo Especial;

IX - providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos de Suprimentos de Fundos e promover o controle de gastos da espécie;

X - elaborar as prestações de contas dos suprimentos de fundos, de acordo com as normas técnicas vigentes;

XI - realizar a conciliação e movimentação bancária da conta específica de suprimento de fundos;

XII - elaborar relatório de aplicação do suprimento de fundos para disponibilizar no sítio do Ministério Público no Portal da Transparência;

XIII - autuar os processos de concessão de Diárias, Ressarcimentos e Ajuda de Custos por programas e ações, bem como emitir os empenhos, as notas de liquidações e programações de desembolso;

XIV - manter atualizado o Sistema de Diárias disponível no sítio do Ministério Público;

XV - receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos, relativos a orçamentos, pagamentos e prestações de contas;

XVI - elaborar relatório anual das suas atividades;

XVII - redigir atos administrativos relacionados à Área de Execução Financeira;

XVIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da proposta orçamentária do Ministério Público e do Fundo Especial, junto ao Departamento de Planejamento e Gestão;

XIX - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 63. Compete à Área de Contabilidade:

I - assessorar tecnicamente e munir de informações o superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;

II - gerenciar e executar os procedimentos contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e legislação vigente;

III - manter atualizadas as conciliações contábeis;

IV - verificar e atestar a conformidade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária nos contratos de empresas que envolvam fornecimento de mão de obra;

V - dirigir e coordenar os lançamentos nos sistemas financeiro, contábil, orçamentário e patrimonial, emitindo relatórios vinculados;

VI - examinar processos de despesas pública e emitir pareceres técnicos- contábeis;

VII - orientar o levantamento dos bens patrimoniais;

VIII - realizar conciliação mensal do Almoxarifado e Patrimônio;

IX - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição;

X - elaborar relatórios dos prestadores de serviços para informação anual do Imposto de Renda - DIRF;

XI - elaborar, consolidar e encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes à apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais;

XII - elaborar planos operacionais da Área de Contabilidade;

XIII - elaborar relatório anual das suas atividades;

XIV - acompanhar o cronograma físico-financeiro dos Convênios, bem como propor medidas preventivas para garantir a boa execução destes e alimentar no Sistema de Convênios do Governo Federal as informações relativas aos pagamentos;

XV - elaborar balancetes mensais e balanços, conforme legislação específica e relatórios de prestação de Contas dos Convênios e gerenciais;

XVI - elaborar, consolidar e encaminhar os relatórios de acompanhamento da execução das despesas públicas aos órgãos de controle externo;

XVII - elaborar relatório de gestão fiscal observando a legislação, alertando o gestor quanto à necessidade de medidas para cumprir os índices previstos, além de encaminhar ao Controle Externo e demais órgãos;

XVIII - elaborar relatórios para as prestações de Contas dos convênios firmados com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

XIX - elaborar a prestação de contas mensal da Procuradoria-Geral de Justiça e do Fundo Especial previsto na Lei Complementar nº 51/2008 e encaminhá-la à Secretaria da Fazenda para apreciação;

XX - atender às informações e questionamentos apontados pelo controle interno e externo, referentes às Prestações de Contas;

XXI - elaborar e postar no sítio do Portal da Transparência deste órgão todos os relatórios relacionados à execução orçamentária/financeira e patrimonial;

XXII - elaborar a prestação de contas anual, e submetê-la à análise da chefia imediata, para posterior encaminhamento aos órgãos de Controle Externo;

XXIII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 64. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

I - coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de registro funcional e folhas de pagamento, promover e assistir à saúde, valorizar pessoas e prestar atendimento previdenciário a membros e servidores, inclusive seus dependentes;

II - participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como suas revisões periódicas;

III - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 65. Compete à Área de Processamento de Folha de Pagamento:

I - controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas às folhas de pagamento de pessoal;

II - implantar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores;

III - preparar e transmitir a GFIP, RAIS, DIRF e outras declarações que exigidas por Lei e vinculadas à folha de pagamento dos integrantes do Ministério Público;

IV - elaborar planilhas e memórias de cálculo relativas às diferenças salariais;

V - manter arquivo sistematizado das folhas de pagamento e documentos que as originaram;

VI - apresentar anualmente previsão orçamentária das despesas com pessoal;

VII - elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à área de atuação;

VIII - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 66. Compete à Área de Registro Funcional:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros e servidores;

II - emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e servidores, quando requerido;

III - controlar a frequência dos servidores;

IV - instruir processos administrativos funcionais de membros e servidores;

V - emitir documentos de identificação funcional;

VI - manter o controle de vagas do quadro de pessoal;

VII - manter o controle do quadro de pessoal cedido a outros órgãos, requisitados e comissionados;

VIII - emitir relatórios e planilhas relacionadas a dados quantitativos e qualitativos do quadro de pessoal;

IX - controlar os Processos de Estágio Probatório, Avaliação Periódica de Desempenho e Progressão Funcional dos servidores;

X - gerir os processos de licenças, afastamentos e ausências legalmente previstos, além das férias e recessos;

XI - realizar a gestão dos Auxílios Bolsa de Estudos;

XII - gerir os contratos de estagiários e servidores voluntários;

XIII - abastecer com os dados de pessoal o Portal da Transparência;

XIV - informar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado os dados referentes aos atos de pessoal através do sistema SICAP-AP;

XV - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XVI - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

XVII - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 67. Compete à Área de Valorização de Pessoas:

I - realizar Pesquisa de Clima Organizacional;

II - levantar e tabular informações sobre absenteísmo e doenças do trabalho;

III - promover palestras educacionais a respeito de temas relacionados à saúde do trabalhador e ao clima organizacional;

IV - colaborar com eventos, treinamentos a ações de valorização de pessoas promovidas por outras áreas;

V - ampliar para o interior a abrangência das ações realizadas na sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

VI - promover ações de integração no trabalho para membros e servidores;

VII - promoção de ações para valorização de profissionais que se destaquem na execução de suas atribuições no âmbito do Ministério Público;

VIII - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

IX - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 68. Compete à Área de Promoção e Assistência a Saúde:

I - realizar inspeções;

II - firmar atestados e laudos para concessão de licença, bem como de tratamentos, prevenção e reabilitação;

III - realizar ou assistir perícias;

IV - prestar assistência à saúde aos membros e servidores do Ministério Público;

V - planejar, executar ou participar de atividades preventivas e promocionais na área de saúde;

VI - prestar assessoramento em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público;

VII - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

VIII - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 69. Compete à Área Previdenciária:

I - planejar de forma sistemática a preparação dos documentos de aposentadoria dos membros e servidores;

II - averbar e expedir certidões de tempo de serviço;

III - prestar assistência administrativa nos processos de pensão por morte às famílias de membros e servidores falecidos;

IV - mapear os prazos e regras de aposentadoria de todos servidores e membros de forma antecipada;

V - orientar quanto ao enquadramento para futura aposentadoria os servidores e membros atentando a melhor regra;

VI - realizar planilhas de cálculos dos benefícios previdenciários;

VII - desenvolver, em parceria com o IGEPREV, ações para otimizar os prazos de análises dos requerimentos de benefícios previdenciários;

VIII - analisar, instituir, registrar e atualizar processos de concessão de aposentadoria e pensão, bem como proceder a revisão de aposentadorias e pensões e cumprir diligências determinadas pelos órgãos competentes e Chefia Imediata;

IX - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a área de atuação;

X - apresentar à Administração relatórios gerenciais, trimestralmente, com foco nas previsões de aposentadorias dos integrantes do Ministério Público, subsidiando-a em suas decisões para a abertura de novos certames e contratações;

XI - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à área de atuação;

XII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 70. Compete ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação:

I - elaborar e coordenar a implementação do plano de ação para a área de tecnologia da informação;

II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação;

IV - realizar o planejamento orçamentário do Departamento;

V - estabelecer normas e padrões para a informatização;

VI - promover a coordenação, integração e articulação das ações desenvolvidas pelas unidades do Departamento;

VII - realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos;

VIII - assessorar o Departamento no relacionamento com outros ramos do Ministério Público, órgãos governamentais e empresas privadas referentes a assuntos de interesse do Órgão na área de tecnologia da informação;

IX - apresentar relatórios analíticos das atividades realizadas pelas Divisões do Departamento;

X - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XI - participar da implantação de soluções de tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público;

XII - participar de reuniões, audiências e despachos do Departamento de Tecnologia da Informação;

XIII - organizar e controlar a entrada e saída de processos administrativos que se destinarem ao Departamento;

XIV - propor, quando cabível, alternativas ao desenvolvimento de sistemas de informação no Ministério Público;

XV - elaborar o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres;

XVI - homologar o desenvolvimento dos sistemas de informação corporativos junto às comissões gestoras;

XVII - elaborar, em conjunto com as demais Divisões do Departamento de Tecnologia da Informação, os Termos de Referência para as aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XVIII - gerir e fiscalizar os contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XIX - definir a especificação dos materiais de consumo de informática;

XX - controlar o estoque de material de consumo de informática junto ao almoxarifado;

XXI - participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público Estadual, bem como suas revisões periódicas;

XXII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da chefia;

XXIII - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 71. Compete à Área de Banco de Dados:

I - planejar e controlar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do Ministério Público;

II - promover a elaboração de mecanismos de troca de informações, entre bases de dados, internas ou de outras instituições;

III - participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares e contratações de serviços atinentes à área de banco de dados;

IV - estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;

V - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VI - criar, revisar, normatizar e manter os modelos lógicos dos dados dos sistemas de informação do Ministério Público;

VII - projetar, implementar e manter a estrutura lógica de bancos de dados;

VIII - criar, revisar, manter e disponibilizar o dicionário de dados e metadados;

IX - participar do levantamento de requisitos dos sistemas de informação do Ministério Público;

X - promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas de informação do Ministério Público;

XI - criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do Ministério Público;

XII - instalar, configurar, monitorar e manter em funcionamento os equipamentos servidores e os sistemas gerenciadores de banco de dados;

XIII - implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de *backup* e recuperação de dados;

XIV - criar, revisar, manter e disponibilizar os modelos físicos de bancos de dados;

XV - implementar técnicas de autenticação e controle de acesso dos usuários aos bancos de dados do Ministério Público;

XVI - implementar, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura de distribuição de dados;

XVII - assegurar a disponibilidade, a continuidade e a performance dos bancos de dados do Ministério Público;

XVIII - criar e manter atualizada a documentação técnica de operação e manutenção de banco de dados;

XIX - elaborar mecanismos para otimização do tempo de resposta de acesso aos dados;

XX - definir procedimentos para manutenção de integridade e consistência de bancos de dados;

XXI - criar, gerenciar e manter bases de dados analíticos do Ministério Público;

XXII - instalar, configurar e manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de bases de dados analíticas;

XXIII - elaborar mecanismos para extrair informações das bases de dados transacionais utilizados pelos sistemas de informação, para a formação de bases de dados analíticas;

XXIV - planejar e elaborar estruturas e visões de informações consolidadas;

XXV - realizar estudos relacionados ao gerenciamento de informações de suporte à decisão;

XXVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições do DBA;

XXVII - participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes à aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 72. Compete à Área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação do Ministério Público;

II - gerenciar a implementação, implantação, acompanhamento e avaliação dos sistemas, estabelecendo controle de qualidade;

III - informar às demais Divisões do Departamento de Tecnologia da Informação sobre as necessidades de hardware e softwares essenciais ao funcionamento dos sistemas de informação a serem implantados no Ministério Público;

IV - promover a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de tecnologia da informação;

V - participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições e contratações de serviços atinentes à área de sistemas de informação;

VI - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII - administrar arquiteturas de software, prospectando novos modelos e determinando, documentando, assessorando o uso e disseminando os modelos arquiteturais escolhidos;

VIII - administrar componentes de software, prospectando, desenvolvendo, adaptando, assessorando o uso e documentando os componentes utilizados na implementação de sistemas;

IX - administrar o ambiente de desenvolvimento, documentando, adaptando e assessorando a configuração de cada estação de trabalho garantindo a adequação aos padrões estabelecidos;

X - definir e manter o processo e a metodologia de desenvolvimento de sistemas, acompanhando e observando a sua correta utilização;

XI - estabelecer métricas e indicadores de qualidade do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

XII - pesquisar, testar e implementar novas tecnologias no desenvolvimento de sistemas;

XIII - verificar a conformidade do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

XIV - elaborar metodologia de avaliação da satisfação do usuário de sistemas de informação do Ministério Público;

XV - definir, manter e implementar políticas e estratégias de testes de software;

XVI - gerenciar o levantamento de requisitos, regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade para o desenvolvimento dos sistemas de informação;

XVII - estabelecer normas e definir conceitos visando à elaboração de anteprojetos de sistemas de informação;

XVIII - gerenciar os requisitos dos sistemas de informação;

XIX - homologar o sistema desenvolvido junto ao seu requisitante, antes da implantação;

XX - identificar requisitos, regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade para o desenvolvimento dos sistemas de informação corporativos;

XXI - estabelecer normas e definir conceitos visando à elaboração de anteprojetos dos sistemas de informação corporativos;

XXII - gerenciar os requisitos dos sistemas de informação corporativos;

XXIII - realizar a programação dos sistemas corporativos;

XXIV - promover a manutenção dos sistemas corporativos;

XXV - elaborar a modelagem de dados dos sistemas corporativos, em conjunto com a Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados;

XXVI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica referente ao desenvolvimento dos sistemas corporativos;

XXVII - desenvolver, implementar e manter o portal do Ministério Público na internet e na intranet;

XXVIII - desenvolver e adotar padrões para a publicação das páginas das unidades na internet e na intranet e orientar os usuários publicadores de conteúdo;

XXIX - dar apoio às unidades do Ministério Público e aos usuários, no que diz respeito à computação gráfica;

XXX - diagramar material didático para treinamentos na área de informática;

XXXI - adaptar interface e uso de sistemas de informações preexistente para a adequação aos padrões utilizados no Ministério Público, dando preferência a softwares livres;

XXXII - participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 73. Compete à Área de Redes, Telecomunicação e Segurança da Informação:

I - planejar, controlar e supervisionar as atividades relativas à produção e operacionalização dos serviços de tecnologia da informação, inclusive sistemas de informação e sua infraestrutura correspondente;

II - gerenciar a implantação e acompanhamento da rede de informática;

III - participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares e contratações de serviços atinentes à área de infraestrutura de rede e de produção de serviços de Tecnologia da Informação;

IV - propor e adotar procedimentos para a melhor utilização da rede, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem melhor a relação entre custo e desempenho dos recursos computacionais;

V - elaborar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Arquitetura e Engenharia, as implantações de novas redes locais nos prédios próprios e nos prédios ocupados pelo Ministério Público;

VI - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII - administrar e manter funcionando a rede de informática do MP;

VIII - planejar, implantar e acompanhar a utilização das redes de informática nas diversas unidades do Ministério Público;

IX - promover a instalação, administração e a manutenção dos servidores de rede e dos equipamentos de infraestrutura e de transmissão de dados;

X - realizar, em conjunto com as demais divisões do Departamento, a implantação de novas soluções de tecnologia da informação, propondo, sempre que necessário mudanças visando a uma maior segurança e desempenho;

XI - adotar procedimentos preventivos na utilização dos equipamentos de informática corporativos, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

XII - prestar assessoria e suporte técnico relacionado à utilização dos recursos de rede de informática no âmbito do Ministério Público;

XIII - manter operacional o serviço de cadastramento e permissão de acesso à rede;

XIV - monitorar e aferir o tráfego de rede corporativa e o uso dos recursos de rede;

XV - realizar e monitorar a produção dos sistemas da informática em rede, dando o suporte necessário para o seu bom funcionamento;

XVI - viabilizar a implantação e integração de soluções em rede;

XVII - propor políticas e padrões de segurança da rede, visando à disponibilidade, privacidade e consistência da informação;

XVIII - projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de acesso aos serviços de Internet no Ministério Público;

XIX - implementar, administrar e auditar os sistemas de segurança da rede de informática;

XX - auditar e emitir pareceres e relatórios de utilização dos recursos de rede;

XXI - elaborar modelos de arquitetura de segurança;

XXII - prestar consultoria de segurança da informação no desenvolvimento de sistemas de informação;

XXIII - participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XXIV - gerenciar os serviços de transmissão de dados, redes sem fio, acesso remoto e interconexão com redes de outros órgãos da administração pública e com a Internet;

XXV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 74. Compete à Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de suporte técnico de informática às unidades do Ministério Público;

II - elaborar projetos de distribuição dos equipamentos de informática;

III - planejar e estabelecer normas e procedimentos para a utilização de softwares e hardwares disponíveis no MP;

IV - propor normas e padrões de uso do parque computacional;

V - promover a padronização dos equipamentos de informática;

VI - sugerir permuta e realocação dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional do Ministério Público;

VII - participar da elaboração dos Termos de Referência para as aquisições de hardwares e softwares destinados aos usuários finais;

VIII - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IX - promover o suporte técnico aos usuários da rede de informática;

X - realizar visitas técnicas às unidades para manutenção dos equipamentos de informática;

XI - configurar e distribuir os equipamentos de informática aos usuários do Ministério Público;

XII - realizar a instalação dos softwares e sistemas de informação nos equipamentos utilizados pelos usuários do Ministério Público;

XIII - prevenir a indisponibilidade dos serviços da rede de informática, garantindo que as instalações de versões de hardwares e softwares estejam seguras, autorizadas e devidamente testadas;

XIV - disponibilizar relatórios gerenciais de todo o processo de atendimento ao usuário;

XV - realizar estudos e estabelecer procedimentos preventivos visando à padronização, configuração e otimização das estações de trabalho, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

XVI - pesquisar, propor a aquisição, implantar, desenvolver e acompanhar a adoção de soluções informatizadas em hardware e softwares, preferencialmente livres, disponíveis no universo da tecnologia da informação;

XVII - realizar suporte operacional dos sistemas de informação do Ministério Público;

XVIII - realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público com o objetivo de orientar a utilização dos sistemas de informação;

XIX - implantar os sistemas de informação no âmbito do Ministério Público;

XX - realizar a capacitação dos usuários de sistemas;

XXI - elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas de informação;

XXII - manter inventário de softwares e equipamentos de informática do Ministério Público;

XXIII - promover o controle patrimonial do parque computacional acompanhado do Departamento de Apoio Administrativo;

XXIV - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática, do diagnóstico até a solução definitiva dos problemas;

XXV - realizar diagnósticos em equipamentos de informática quando da necessidade de manutenção;

XXVI - atestar as ordens de serviço das empresas de manutenção e garantia dos equipamentos de informática;

XXVII - manter operacionais os equipamentos de informática de forma a serem utilizados de maneira otimizada;

XXVIII - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o consumo dos suprimentos de informática e sobre o serviço de manutenção de equipamentos de informática;

XXIX - avaliar e propor o desfazimento de equipamentos de informática;

XXX - participar da fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios referentes a aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação;

XXXI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 75. Compete ao Departamento Administrativo:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Ministério Público, com ênfase na gestão de material e patrimônio, transportes, serviços gerais e manutenções, compras e contratos administrativos, protocolo, arquivos, devendo observar e seguir o planejamento institucional;

II - implementar as decisões da Administração Superior e coordenar, controlar e executar as ações de modernização administrativa;

III - coordenar, controlar e executar o fluxo de processos, contratos e documentos administrativos;

IV - coordenar a elaboração da previsão, da contratação/aquisição, do recebimento, do pagamento e das eventualidades ocorridas nas solicitações de materiais, equipamentos e serviços;

V - participar da coordenação e elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público, bem como das revisões periódicas;

VI - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VII - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 76. Compete à Área de Patrimônio:

I - receber as demandas, planejar a aquisição, elaborar pedido e Termo de Referência e acompanhar o processo de aquisição de bens patrimoniáveis e relacionados para as Unidades do Ministério Público;

II - requerer a entrega e receber os bens adquiridos nos termos do processo de compra e legislação, conferindo atentamente o documento fiscal, a qualidade e as condições de uso, atestado sempre que os materiais forem entregues de acordo com proposta do fornecedor e empenho de aquisição, remetendo os processos para controle e pagamento;

III - imobilizar os bens adquiridos com o devido registro nos sistemas e documentos fiscais quanto ao seu número de patrimônio e inserção da plaqueta de identificação;

IV - planejar e executar, em conjunto com a Área de Transportes ou serviços postais, a distribuição dos bens às Unidades do Ministério Público;

V - executar as atividades de rotina necessárias ao controle do material permanente, bem como a operacionalização do sistema interno de controle patrimonial;

VI - registrar, controlar e manter atualizados os registros dos valores dos bens e informar à contabilidade;

VII - emitir relatórios, sempre que demandado, acerca dos bens adquiridos com recursos próprios e de convênios, além daqueles objeto de doações e patrocínios;

VIII - manter atualizado o(s) cadastro(s) de bens patrimoniais, conforme documentação recebida;

IX - realizar anualmente inventário físico de todos os bens da Instituição;

X - arquivar os documentos referentes aos bens;

XI - alimentar e manter atualizados os sistemas de informática de sua área de atuação;

XII - verificar a classificação dos bens adquiridos de acordo com o Manual Técnico de Orçamento, para conceituação das despesas quanto a sua natureza;

XIII - manter atualizadas as informações sobre o estado de conservação dos bens;

XIV - realizar, sempre que necessário ou demandado e autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, os procedimentos técnicos para executar a baixa patrimonial, com registro no sistema competente e a devida publicidade, além da obediência aos preceitos ambientais, convocatórios e contábeis;

XV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 77. Compete à Área de Manutenção, Serviços Gerais e Segurança Predial:

I - promover a manutenção preventiva e corretiva dos mobiliários e equipamentos;

II - programar e atender a demanda nos serviços de instalação, teste e conserto de bens e de equipamentos;

III - em conjunto com a Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura, planejar, fiscalizar e gerenciar as manutenções prediais das unidades do Ministério Público, atendendo as demandas e realizando, conforme orientações técnicas, manutenções preventivas e corretivas;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento do contrato de conservação dos prédios;

V - solicitar, acompanhar e exigir das empresas construtoras dos prédios-sede, em conjunto com a Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura, a efetiva manutenção e correção de possíveis problemas ocasionados, nos casos de garantia, dentro do prazo previsto em lei;

VI - prover a adequada manutenção dos equipamentos de segurança próprios, a fim de mantê-los em condições de uso;

VII - fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de vigilância armada;

VIII - fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de manutenção predial e de móveis, equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos, exceto os de tecnologia da informação;

IX - fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de limpeza e conservação;

X - acompanhar e coordenar a execução da limpeza;

XI - coordenar e fiscalizar o uso adequado das copas;

XII - fiscalizar os servidores terceirizados e, sempre que necessário, requerer a empresa sua substituição ou realocação, nos termos do contrato e da legislação;

XIII - requerer, sempre que necessário, a aquisição de materiais e equipamentos para a realização das atividades inerentes a sua área de atuação;

XIV - fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, com exceção às atividades inerentes às Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;

XV - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

XVI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 78. Compete à Área de Transportes:

I - controlar as saídas internas e externas dos veículos mediante solicitação do responsável;

II - planejar, coordenar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva da frota;

III - fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, lavagens e abastecimentos dos veículos oficiais;

IV - providenciar, sempre que necessário, orçamento para conserto dos veículos;

V - controlar e manter atualizado os documentos dos veículos, informando a necessidade do pagamento do licenciamento e seguro anual;

VI - promover o efetivo controle dos seguros dos veículos, informando ao departamento competente a necessidade de suas renovações;

VII - fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, com exceção às atividades inerentes às Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;

VIII - gerenciar o quadro de motoristas do Ministério Público, bem como planejar e executar, sempre que demandado e autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, as atividades de deslocamento externo;

IX - emitir e controlar as requisições de combustível, de manutenção e de lavagem dos veículos, fiscalizando-as e observando sua adequação quanto a qualidade e a quantidade;

X - planejar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, a frota de veículos do Ministério Público, elaborando pedidos de aquisição e Termos de Referência, sempre que necessário e possível, observando critérios de economicidade, qualidade e respeito ao meio ambiente;

XI - observar os atos normativos internos e a legislação aplicável no uso de veículos oficiais e fazer cumpri-los;

XII - efetuar, em conjunto com a Área de Patrimônio, a baixa patrimonial e/ou alienação de veículos, nos termos da legislação aplicável;

XIII - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

XIV - realizar diligências de entrega e busca de documentos, processos e outras correspondências;

XV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 79. Compete à Área de Almoxarifado:

I - requerer a entrega e receber os materiais de consumo adquiridos nos termos do processo de compra e da legislação, conferindo atentamente o documento fiscal, a validade, a qualidade e as condições de uso e atestar sempre que os materiais forem entregues de acordo com proposta do fornecedor e empenho de aquisição, remetendo os processos para controle e pagamento;

II - recusar o recebimento de materiais em desconformidade com o solicitado ou com as condições de uso, proceder as notificações devidas aos fornecedores e, caso necessário, remeter os autos à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para as providências;

III - armazenar os materiais conforme a exigência de cada produto para que mantenham suas condições de uso e reportar ao Departamento Administrativo sobre a proximidade de vencimento;

IV - distribuir, mediante requisição, os materiais estocados, atentando para o quantitativo médio das solicitações e reportando ao Departamento Administrativo em caso de solicitações acima da média;

V - controlar o estoque de materiais necessários à demanda em cada quadrimestre, requerendo, de imediato, os produtos cujo estoque alcançar o patamar mínimo determinado pela Diretoria-Geral, observando o período de execução orçamentária para evitar a falta de materiais;

VI - elaborar Termo de Referência e, quando necessário, projeto básico para a aquisição de materiais de consumo;

VII - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VIII - planejar e executar com a Área de Transportes ou com os serviços postais, a distribuição dos materiais para as unidades do interior, conforme solicitações das Promotorias de Justiça, embalando os materiais para manter as condições de uso;

IX - realizar, trimestralmente, inventário do material estocado;

X - propor as alterações necessárias nos sistemas de registro e controle dos materiais de consumo, visando ao seu aperfeiçoamento;

XI - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 80. Compete à Área de Protocolo Geral:

I - receber, numerar, registrar, controlar e prestar informações de documentos e processos recebidos diretamente, via eletrônica ou via postal;

II - classificar os documentos e processos e distribuí-los às áreas competentes;

III - expedir documentos e/ou objetos, por meio de serviços postais, malotes oficiais ou pessoalmente, ao seu destinatário interno ou externo;

IV - analisar as necessidades de aquisição e utilização de equipamentos para o registro, acompanhamento e controle de documentação;

V - fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, com exceção às atividades inerentes às Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;

VI - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VII - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 81. Compete à Área de Compras:

I - garantir aquisições e/ou contratações de produtos e serviços com adequado padrão de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais no mercado, contemplando precipuamente os princípios da economicidade, eficácia, eficiência e efetividade;

II - receber as solicitações de compra ou contratação autorizadas pelo gestor, dando-lhes o devido andamento até a fase de solicitação de reserva orçamentária;

III - autuar e instruir os processos de compra e/ou contratação, seja por procedimento licitatório ou compra direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, até a fase de solicitação de reserva orçamentária, observando os atos normativos internos e a legislação;

IV - autuar os processos de alienação de bens ou materiais, observando os atos normativos internos e a legislação;

V - realizar pesquisa de mercado para levantamento de estimativa de preços para as aquisições de bens, materiais e para a contratação de serviços;

VI - elaborar, quando necessária, a justificativa nos processos de compra direta, indicando a possível via de aquisição para posterior análise jurídica e autorização superior, observada a legislação pertinente;

VII - encaminhar com as justificativas devidas as solicitações de compra ou contratação para serem realizadas via regime de adiantamento (SUFUAL), quando for o caso, observada a legislação pertinente;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

IX - manter base de dados atualizada com especificações dos produtos e serviços necessários à manutenção do funcionamento dos serviços ministeriais;

X - propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando o aperfeiçoamento;

XI - executar outras atividades relacionadas ao processo de compras que, pela natureza, forem delegadas;

XII - elaborar e publicar mensalmente no Portal da Transparência o(s) relatório(s) que lhe forem delegados;

XIII - prestar as informações referentes aos processos de sua competência aos órgãos de controle externo, observadas as instruções normativas e os prazos de envio;

XIV - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

XV - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 82. Compete à Área de Arquivo Geral:

I - catalogar e classificar os processos, documentos e demais papéis;

II - disponibilizar os processos e documentos, quando solicitados e autorizado pela Diretoria-Geral, mediante cópia ou remessa do processo, conforme determinação;

III - arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos internos, documentos e processos;

IV - zelar pela guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade;

V - sempre que possível, digitalizar e providenciar cópia de segurança de processos, expedientes e atos normativos;

VI - catalogar a temporalidade dos processos e documentos sob sua guarda para, ao finalizar o prazo de arquivamento obrigatório, providenciar desfazimento nos termos da legislação;

VII - realizar levantamento dos documentos com significado histórico e providenciar a guarda especial para aqueles que precisarem de cuidados, buscando proteger o referencial histórico da instituição;

VIII - fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados, bens ou materiais recebidos, além de solicitar pagamentos na área de atuação, exceto das Áreas de Patrimônio e Almoxarifado;

IX - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

X - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 83. Compete à Área de Suporte de Serviços Administrativos:

I - fiscalizar, gerenciar e controlar o(s) contrato(s) de:

a) locação de imóveis utilizados pela Procuradoria-Geral de Justiça na capital e interior;

b) prestação de serviços de reprografia e encadernação na capital e interior;

c) prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica na capital e interior;

d) prestação de serviços de fornecimento de água potável na capital e interior;

f) fornecimento de carimbos para capital e interior;

g) cessão de uso a terceiros de salas no prédio sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

h) prestação de serviços de telefonia móvel e fixa;

II - requerer materiais e contratações de serviços para atender as necessidades, exceto aquelas inerentes às Áreas de Manutenção, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transportes;

III - providenciar a regularização de imóveis doados à Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - cadastrar e acompanhar a emissão de PI (Registro de Patrimônio Imobiliário) de todas as obras pertencentes à Procuradoria-Geral de Justiça;

V - acompanhar a regularização tributária de todos os imóveis pertencentes à Procuradoria-Geral de Justiça;

VI - requerer materiais e equipamentos para realizar as atividades diversas do órgão, bem como a manutenção destes, exceto aqueles inerentes às Áreas de Manutenção e Informática;

VII - fiscalizar, gerenciar e controlar contratos, elaborar pedidos e Termo(s) de Referência, atestar serviços executados e bens ou materiais recebidos e solicitar pagamentos sempre que se tratar de sua área de atuação, exceto aqueles inerentes às Áreas de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;

VIII - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

IX - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 84. As atribuições dos Grupos Especiais de Atuação Funcional e Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional - NIS estão regulamentadas em ato normativo próprio.

Art. 85. A Assessoria Militar atenderá às demandas específicas do Ministério Público do Estado do Tocantins, vinculando-se ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 86. O Procurador-Geral de Justiça solicitará, com indicação, ao Comandante Geral da Polícia Militar a designação de Oficiais e Praças que permanecerão à disposição desta Instituição.

Art. 87. Compete à Assessoria Militar:

I - realizar a segurança do Procurador-Geral de Justiça e, caso necessária, extensiva aos familiares;

II - atender as demandas dos Grupos Especiais de Atuação Funcional - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado/GAECO e Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional/NIS -, com a autorização do Procurador-Geral de Justiça;

III - apoiar as operações e demandas, observando as disposições legais e os atos normativos internos dos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

IV - registrar todas as atividades realizadas, atendendo e apoiando ao Procurador-Geral de Justiça e aos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

V - encaminhar documentos e elementos colhidos, produtos da atuação, aos respectivos órgãos, observando os prazos estabelecidos;

VI - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VII - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I Dos Analistas Ministeriais Especializados

Art. 88. Compete aos Analistas Ministeriais Especializados - AME genericamente as seguintes atribuições:

I - realizar perícias e emitir pareceres e relatórios técnicos nas matérias que envolvam sua área de atuação e/ou formação acadêmica;

II - prestar assistência especializada aos Promotores ou Procuradores de Justiça nos processos administrativos ou judiciais;

III - organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial;

IV - realizar atuação e registro de documentos e procedimentos no âmbito de atuação;

V - efetuar diligências e pesquisas para obter dados e informações de interesse do Ministério Público;

VI - observar as atribuições relacionadas com o perfil ocupacional da respectiva especialidade;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pela Instituição;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

§ 1º Incumbe, especificamente, ao AME - Administração:

a) exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício, na área pública, das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional;

b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º Incumbe, especificamente, ao AME - Análise de Sistemas:

a) desempenhar atividades de desenvolvimento, planejamento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, bem como dos respectivos bancos de dados;

b) elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

c) promover perícias e auditorias de projetos em sistemas de informação e banco de dados;

d) executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;

e) cumprir atividades relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento de projetos;

f) acompanhar, bem como assegurar a disponibilidade e continuidade de sistemas, programas e bancos de dados sob sua responsabilidade;

g) propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição;

h) estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica para os sistemas de informação e banco de dados;

i) promover a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de tecnologia da informação, bem como definir e manter o processo e a metodologia de desenvolvimento dos sistemas, acompanhando e observando a sua correta utilização;

j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Incumbe, especificamente, ao AME - Assistência Social:

a) realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social;

b) fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;

c) fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e na supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, incapazes, crianças, adolescentes e pessoas portadoras de deficiência;

d) realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação;

e) elaborar laudos sociais;

f) executar outras tarefas correlatas com a sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos Membros do Ministério Público.

§ 4º Incumbe, especificamente, ao AME - Biblioteconomia:

a) organizar a Biblioteca do Ministério Público;

b) manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições;

c) registrar, disciplinar e controlar o empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros documentos especiais da Biblioteca;

d) fazer análise técnica dos livros, periódicos, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior classificação, registro e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que se adaptem às necessidades do Ministério Público;

e) organizar o acervo bibliográfico sistematicamente por assunto nas estantes e zelar pela ordenação;

f) organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, títulos e autor das obras existentes no acervo bibliográfico;

g) organizar e manter atualizado os fichários de legislação, jurisprudência e pareceres de interesse do Ministério Público;

h) preparar material bibliográfico para empréstimos, quando se tratar de material que possa circular;

i) orientar o leitor na localização rápida de qualquer assunto;

j) preparar material bibliográfico para encadernação;

k) zelar pela conservação do material bibliográfico e permanente sob sua guarda;

l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Incumbe, especificamente, ao AME - Biologia:

a) assessorar membros, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando os fundamentos, métodos e parâmetros aplicados, nas seguintes áreas: Genética, Ciências Morfológicas, Botânica, Zoologia, Ecologia, Microbiologia, Biologia Econômica, Administração de Recursos Naturais, Paleontologia, Paleobiogeografia, Biogeografia, Ecoturismo, Avaliação de Impacto Ambiental, Ecotecnologia, Sensoriamento de Solos, Bioclimatologia, Foto Interpretação, Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural, Bioespeleologia e Auditoria Ambiental;

b) atuar, ainda, em projetos e convênios;

c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Incumbe, especificamente, ao AME - Ciências Contábeis:

a) supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade;

b) fornecer dados para elaboração do orçamento;

c) acompanhar a execução do Orçamento do Ministério Público;

d) participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição;

e) orientar o levantamento dos bens patrimoniais;

f) fazer levantamentos e elaborar relatórios patrimoniais da Procuradoria-Geral de Justiça;

g) emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

h) examinar processos e emitir pareceres técnico contábeis;

i) efetuar perícia e auditoria contábil;

j) examinar demonstrações contábeis, prestações de contas, escrita contábil e documentação pertinente a Fundações, Prefeituras e entidades sujeitas à fiscalização do Ministério Público;

k) realizar exames extrajudiciais, do ponto de vista contábil, na entidade atingida;

l) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

§ 7º Incumbe, especificamente, ao AME - Ciências Econômicas:

a) construir e interpretar cenários, estudos e projeções de natureza econômico-financeira e administrativa;

b) aplicar os conhecimentos da teoria econômica para formular soluções e diretrizes voltadas ao planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos e pesquisas;

c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 8º Incumbe, especificamente, ao AME - Ciências Jurídicas:

a) prestar assessoramento jurídico, administrativo e judicial;

b) elaborar peças jurídicas, administrativas, atos normativos e outras manifestações;

c) analisar contratos e documentos, prestar orientações e emitir parecer a respeito de matérias jurídicas no âmbito das atribuições do Ministério Público;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 9º Incumbe, especificamente, ao AME - Enfermagem:

a) executar atividades técnica e de gerenciamento, específicas de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação dos membros e servidores do Ministério Público;

b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 10º Incumbe, especificamente, ao AME - Engenharia Ambiental:

a) examinar e analisar laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Ambiental, emitindo o respectivo laudo técnico;

b) acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;

c) funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;

d) realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;

e) orientar membros e servidores em procedimentos cujo objeto envolva Engenharia Ambiental;

f) planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades técnicas e administrativas referentes à Engenharia Ambiental;

g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 11º Incumbe, especificamente, ao AME - Engenharia Civil:

a) fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas por contratos e convênios firmados com o Ministério Público;

b) elaborar orçamentos de obras;

c) realizar vistorias e confeccionar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;

d) planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;

e) elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;

f) elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

g) examinar laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo pareceres técnicos sobre os mesmos;

h) acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;

i) realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;

j) funcionar, quando designado, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;

k) orientar o membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil;

l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 12º Incumbe, especificamente, ao AME - Engenharia Florestal:

a) examinar laudos, perícias e outras peças que envolvam Engenharia Florestal, emitindo o respectivo laudo técnico;

b) acompanhar perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;

c) funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;

d) realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;

e) orientar membros e servidores em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Florestal;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 13º Incumbe, especificamente, ao AME - Fisioterapia:

a) atuar em fisioterapia do trabalho;

b) intervir ergonomicamente nos postos de trabalho;

c) participar de campanhas de prevenção e promoção à saúde em âmbito institucional;

d) realizar avaliações física e fisioterápica personalizadas, prescrevendo os exercícios apropriados, incluindo séries de alongamento durante as sessões;

e) ministrar palestras educativas;

f) tratar de possíveis lesões articulares (osteomusculares);

g) realizar ginástica laboral, atendimento integrado com equipe multiprofissional e fisioterápico;

h) participar de orientação assistencial integrada ao serviço médico;

i) realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;

j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 14º Incumbe, especificamente, ao AME - Geografia:

a) pesquisar as características físicas e climáticas, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento com as ciências correlatas: física, geologia, meteorologia e biologia, obtendo subsídios para o desenvolvimento econômico-político-social na área em questão;

b) estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou localidade;

c) assessorar os membros em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos, sobre geográfica econômica, política, social e demográfica;

d) elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais para subsidiar os resultados dos estudos;

e) mapear por softwares de cartografia digital, geoprocessamento e sensoriamento remoto;

f) elaborar projetos através do desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas;

g) executar vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos referentes a assuntos de cartografia;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 15º Incumbe, especificamente, ao AME - Jornalismo:

a) coordenar, planejar e executar atividades de Jornalismo em âmbito interno e externo;

b) atender, assessorar e apoiar todas as Procuradorias, Promotorias de Justiça e demais setores da Instituição em assuntos relativos aos órgãos de imprensa;

c) auxiliar no contato e atendimento aos órgãos de imprensa;

d) auxiliar a área de imprensa na confecção de press-releases, informativo e revistas de circulação interna e externa;

e) digitar matéria relativa à sua área de atuação;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 16º Incumbe, especificamente, ao AME - Letras:

a) elaborar e revisar a redação oficial de atos administrativos;

b) realizar trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais;

c) exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, retificando os erros porventura identificados;

d) localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 17º Incumbe, especificamente, ao AME - Medicina:

- a) participar de estudos e programas de medicina preventiva;
- b) prestar orientação médica e atendimento clínico aos membros e servidores do Ministério Público;
- c) emitir laudos, pareceres e prestar informações requeridas sobre assuntos de sua competência;
- d) proceder perícia médica;
- e) assessorar o Ministério Público nas atividades correlatas em que for convocado;
- f) executar outras tarefas correlatas.

§ 18º Incumbe, especificamente, ao AME - Odontologia:

- a) realizar inspeções na área de sua especialidade;
- b) firmar atestados e laudos para concessão de licença, bem como de tratamentos, prevenção e reabilitação;
- c) realizar ou assistir perícia;
- d) prestar assistência odontológica aos membros e servidores do Ministério Público;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 19º Incumbe, especificamente, ao AME - Pedagogia:

- a) inspecionar estabelecimentos de ensino público e os meios de transporte escolar, quando solicitado por órgãos da administração;
- b) executar tarefas inerentes à sua formação profissional;
- c) elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento e cursos de aperfeiçoamento e especialização;
- d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 20º Incumbe, especificamente, ao AME - Psicologia:

- a) firmar atestados, laudos, diagnósticos e prognósticos psicológicos;
- b) assessorar os membros, avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público;
- c) prestar assistência psicológica aos membros e servidores;
- d) executar outras tarefas afins.

SEÇÃO II

Dos Analistas Ministeriais - Ciências Jurídicas

Art. 89. Compete ao Analista Ministerial executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência aos Promotores de Justiça nos processos administrativos e jurídicos das Promotorias de Justiça;
- II - elaborar e redigir peças processuais e administrativas;
- III - fazer a estatística de movimentação e autuação de processos, elaborando o relatório de atividade funcional no sistema de informação disponível;
- IV - assistir ao Promotor de Justiça nos atendimentos ao público;
- V - apresentar orientação jurídica, administrativa e judicial, dentro da área de atuação, ao membro, quando solicitado;
- VI - realizar a tramitação de processos da unidade, controlando a entrada e saída, por meios mecânicos ou informatizados;
- VII - inserir os dados de processos, bem como a autuação da promotoria;

VIII - expedir e postar correspondências da unidade, sempre que necessário;

IX - receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação, referentes ao âmbito de atuação;

X - analisar processos jurídicos da unidade, em apoio e sob supervisão do Promotor;

XI - organizar a agenda de audiências e compromissos institucionais do Promotor de Justiça;

XII - elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às atividades da Promotoria, alimentando os sistemas de informática;

XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela chefia imediata;

XIV - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XV - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO III

Do Oficial de Diligências

Art. 90. Compete ao Oficial de Diligências:

I - executar as determinações constantes das notificações;

II - efetuar diligências, dentro ou fora da comarca, conforme determinação das Promotorias/Procuradorias, lavrando certidão circunstanciada acerca do cumprimento, bem como dos levantamentos e situações encontrados;

III - averiguar eventuais situações de risco por menores, idosos, doentes mentais e outros, em cumprimento às determinações das Promotorias/Procuradorias, procedendo a lavratura das respectivas certidões e informações;

IV - diligenciar registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Promotoria/Procuradoria;

V - verificar e informar à Promotoria/Procuradoria a situação de bens, coisas ou valores relativos a processo ou expedientes;

VI - verificar e anotar o andamento de processos que o Ministério Público seja interveniente;

VII - organizar a agenda de audiência do Promotor de Justiça, nos plantões e ausências justificadas do Analista Ministerial;

VIII - digitar correspondências e demais expedientes relativos a área de atuação, quando solicitado;

IX - fazer a tramitação de processos entre o Gabinete da Promotoria/Procuradoria e o Cartório;

X - encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;

XI - acompanhar o membro em diligências, quando solicitado;

XII - executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados à atuação da Promotoria de Justiça;

XIII - elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos a SUA atividades;

XIV - receber do Promotor, cadastrar e distribuir processos (entrada), baixar e devolver ao fórum (saída) ou outro órgão;

XV - realizar plantão nos finais de semana, feriado e pontos facultativos, quando necessário;

XVI - atualizar banco de dados das Promotorias relativos a área de atuação;

XVII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XVIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XIX - dirigir veículo automotor oficial ou próprio, no desempenho das atribuições;

XX - entregar correspondências ou outros documentos das Promotorias/Procuradorias, quando determinado;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Dos Cargos de Técnico Ministerial Especializado

Art. 91. Compete aos Técnicos Ministeriais Especializados genericamente as seguintes atribuições:

I - examinar, analisar e instruir processos, estudos técnicos e pareceres que envolvam matéria da sua área de atuação e/ou formação acadêmica;

II - prestar assistência especializada aos Promotores ou Procuradores de Justiça nos processos judiciais;

III - organizar o material de sua área de atuação;

IV - realizar autuação e registro de documentos e procedimentos da sua área de atuação;

V - efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados e informações de interesse do Ministério Público;

VI - observar as atribuições relacionadas com o perfil ocupacional da respectiva especialidade;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

VIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo MPE;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

§ 1º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Contabilidade:

a) executar o registro de todos os bens e valores pertencentes ao Ministério Público em sua contabilidade e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

b) auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário;

c) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e relatórios contábeis;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Eletricidade:

a) planejar, programar e executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva dos prédios do Ministério Público;

b) executar atividades em instalações elétricas e realizar estudos, projetos, orçamentos;

c) auxiliar na fiscalização das obras executadas pelo Ministério Público, bem como prestar assessoria nos assuntos que requeira os conhecimentos prescritos na sua área de atuação;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

§ 3º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Eletrônica:

a) auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas;

b) executar trabalho técnico de manutenção, produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos;

c) planejar, programar e executar a manutenção eletrônica preventiva e corretiva dos prédios do Ministério Público;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

§ 4º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Manutenção de Computadores:

a) executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público;

b) prestar suporte técnico aos usuários de informática, quanto à instalação e funcionamento de hardware, sistema operacional, sistemas institucionais, aplicativos, conectividade, permissões de acesso e erros de sistemas, bem como realizar atividades de manutenção, movimentação e transporte de equipamentos e materiais;

c) implantar, corrigir e manter funcional a rede de computadores da Instituição;

d) propor e adotar procedimentos que assegurem a correta utilização dos recursos tecnológicos disponíveis;

e) prestar suporte e orientação nos processos de aquisição e controle patrimonial;

f) realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público, na Capital e no Interior, para suporte e manutenção dos equipamentos de informáticas;

g) realizar diagnósticos em equipamentos de informática que precisarem de manutenção, avaliando e propondo a necessidade do respectivo desfazimento do bem;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Informática:

a) elaborar e/ou aperfeiçoar programas de computação por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, baseando-se pelos dados fornecidos pela equipe de análise de sistemas;

b) verificar, preparar e operar equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados;

c) prestar atendimento aos usuários;

d) estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

e) projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas quando necessário;

f) estimar tempos e custos da programação;

g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Telecomunicações:

a) participar da elaboração de projetos de telecomunicações;

b) planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação;

c) operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros quando necessário;

d) realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de telecomunicações, como centrais telefônicas, PABX, telefones (digitais, analógicos, IP) e outros equipamentos da área;

e) auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de telecomunicação;

f) montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão;

g) assessorar o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;

- h) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos;
- j) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) programar e configurar centrais telefônicas, PABX e outros aparelhos de telecomunicações conforme as necessidades Institucionais, prestando a devida assistência técnica e informação sobre os serviços de telecomunicações disponibilizados;
- l) possuir conhecimentos teóricos e práticos sobre dispositivos, circuitos e equipamentos eletroeletrônicos;
- m) executar ou orientar a instalação, manutenção, programação, operação e controle de sistemas de telecomunicações, assim como de equipamentos de medida e teste;
- n) instalar meios de transmissão, como antenas, cabos de fibra óptica e amplificadores, equipamentos de computação telefônica e telegráfica, bem como de transmissão de dados, entre outros;
- o) consultar e atualizar cadastros de instalações, bem como ler e interpretar os respectivos manuais;
- p) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

§ 7º Incumbe, especificamente, ao Técnico em Enfermagem:

- a) auxiliar na promoção, prevenção e recuperação da saúde de membros e servidores do Ministério Público;
- b) realizar curativos, inalações, administração de medicamento, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica e do enfermeiro;
- c) preparar os pacientes para consulta, verificações de sinais vitais, registro de apontamentos pertinentes em assentamentos próprios;
- d) utilizar adequadamente e conservar os materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controlar o estoque;
- e) colaborar em programas de educação e saúde e no levantamento de dados para a elaboração de relatórios;
- f) agendar consultas;
- g) realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em vistorias requisitadas pelos CAOPs;
- h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 8º Incumbe, especificamente, ao Fotógrafo:

- a) executar e auxiliar os trabalhos na pertinente área, incluindo montagem e revelação fotográfica, câmara escura, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço e a legislação vigente;
- b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 9º Incumbe, especificamente, ao Cinegrafista:

- a) registrar imagem, som e áudio produzidos nas atividades do Ministério Público, por uso de câmeras de vídeo para realizar produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- b) executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- c) executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem;
- d) operar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- e) dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem;
- f) criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- g) instruir posicionamento e/ou enquadramento da imagem;

- h) realizar a edição de filmes e vídeos;

- i) organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;
- j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V Dos Cargos de Técnico Ministerial

Art. 92. Compete aos Técnicos Ministeriais:

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.

SEÇÃO VI Do Motorista Profissional e Motorista

Art. 93. Compete ao Motorista Profissional:

I - dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;

II - comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;

III - fazer reparos de emergência;

IV - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, processos, documentos, materiais, equipamentos ou carga que lhe for confiada;

V - recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;

VI - manter os veículos em perfeitas condições de conservação, funcionamento e limpeza;

VII - controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;

VIII - comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos dos veículos;

IX - registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;

X - zelar pela integridade do patrimônio sob sua responsabilidade e pelas normas de trânsito, de protocolo e de segurança no transporte de pessoas ou materiais;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 94. Compete aos Motoristas:

I - dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;

II - comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;

III - recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;

IV - manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e limpeza;

V - controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;

VI - comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos dos veículos;

VII - registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;

VIII - zelar pela integridade do patrimônio sob sua responsabilidade e pelas normas de trânsito, de protocolo e de segurança no transporte de pessoas ou materiais;

IX - transportar e fazer a entrega de correspondências, processos, documentos, materiais, equipamentos ou outros, segundo determinação;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

Do Auxiliar Ministerial Especializados e Auxiliar Ministerial

Art. 95. Compete aos Auxiliares Ministeriais Especializados:

I - Auxiliar Administrativo:

a) receber, protocolar e distribuir correspondências;

b) executar serviços externos;

c) embalar, acondicionar e despachar materiais de acordo com procedimentos predeterminados;

d) atuar junto às Unidades Administrativas e Promotorias de Justiça na execução de tarefas de caráter operacional;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - Auxiliar em Manutenção:

a) executar, na qualidade de auxiliar e sob supervisão, serviços de manutenção em circuitos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados, equipamentos elétricos e eletrônicos, limpeza e, eventualmente, pequenas manutenções em veículos da frota da instituição;

b) executar outras tarefas semelhantes e correlatas, a critério e por determinação superior, desde que compatíveis com o nível de escolaridade do cargo.

Art. 96. Compete aos Auxiliares Ministeriais:

I - executar, sob supervisão, serviço de transporte de documentos, objetos, móveis e similares, interna e externamente;

II - auxiliar na conservação e reparo de livros, revistas e periódicos da biblioteca;

III - auxiliar em outras tarefas semelhantes e correlatas, a critério e por determinação superior, desde que compatíveis com o nível de escolaridade do cargo.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS

SEÇÃO I Das atribuições do Diretor-Geral

Art. 97. Ao Diretor-Geral incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, segundo as diretrizes emanadas do Procurador-Geral de Justiça;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções administrativas dos Órgãos da Administração Superior;

IV - fiscalizar a programação orçamentária e financeira do Ministério Público;

V - submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os planos e programas de trabalhos da Diretoria-Geral e das unidades administrativas vinculadas;

VI - sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões, no âmbito da Diretoria-Geral;

VII - indicar ao Procurador-Geral áreas prioritárias para lotação de servidores;

VIII - praticar, no âmbito do Ministério Público, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Diretoria-Geral;

IX - criar mecanismos de coordenação geral das unidades que compõem a Diretoria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades administrativas do Ministério Público;

X - analisar e sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a celebração de contratos, ajustes e convênios a serem firmados pelo Ministério Público;

XI - baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da unidade ou de competência delegada pelo Procurador-Geral de Justiça, bem como praticar os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Diretoria-Geral;

XII - manter contato com os dirigentes das unidades do Ministério Público para orientação e supervisão administrativa, bem como de auditoria e controle do cumprimento das normas e atos administrativos determinados pela Diretoria-Geral;

XIII - aprovar a escala anual de férias dos servidores da Diretoria-Geral e das unidades vinculadas;

XIV - elaborar relatórios periódicos das atividades da Diretoria-Geral;

XV - praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Diretoria-Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça;

XVI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XVIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo órgão;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO II

Das atribuições do Assessor Jurídico do Procurador-Geral de Justiça

Art.98. Ao Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral de Justiça 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 correspondências (ofícios/memorandos);

V - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI - auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII - analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados à sua Assessoria;

VIII - assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

IX - zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

X - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XI - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XII - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XIII - secretariar reuniões e elaborar atas;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

Parágrafo único. As atribuições do Promotor de Justiça Assessor do Procurador-Geral de Justiça, consiste em acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades dos Assessores Jurídicos do Procurador-Geral de Justiça, elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

Das atribuições do Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral

Art. 99. Ao Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral 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 correspondências (ofícios/memorandos);

V - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI - auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII - assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

VIII - zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

X - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XI - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XII - participar das atividades de inspeção, correição, instrução dos procedimentos disciplinares e outras, quando demandado;

XIII - secretariar reuniões e elaborar atas;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO IV

Das atribuições do Assessor Jurídico de Procurador de Justiça

Art.100. Ao Assessor Jurídico de Procurador de Justiça 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 correspondências (ofícios/memorandos);

V - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI - auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII - assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

VIII - zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

X - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XI - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO V

Das atribuições do Assessor Jurídico da Diretoria-Geral

Art. 101. Ao Assessor Jurídico da Diretoria-Geral 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 correspondências (ofícios/memorandos);

V - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI - auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII - analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área;

VIII - assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

IX - zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

X - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

XI - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XII - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XIII - secretariar reuniões e elaborar atas;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO VI

Das atribuições do Assessor Jurídico da Subprocuradoria-Geral de Justiça

Art. 102. Ao Assessor Jurídico da Subprocuradoria-Geral de Justiça 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 correspondências (ofícios/memorandos);

V - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades institucionais;

VI - auxiliar no gerenciamento de projetos desenvolvidos na área de atuação da Assessoria, bem como as ações desenvolvidas em conjunto com outras unidades do Ministério Público;

VII - assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

VIII - zelar pelo patrimônio e realizar levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefia Imediata;

X - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público;

XI - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XII - secretariar reuniões e elaborar atas;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo;

SEÇÃO VII

Das atribuições do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral

Art. 103. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça incumbe:

I - assessorar e auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na coordenação e execução das atividades administrativas atinentes à Procuradoria-Geral de Justiça;

II - assistir ao Procurador-Geral de Justiça em sua representação política e institucional;

III - coordenar a agenda de audiências, despachos e a agenda pessoal do Procurador-Geral de Justiça;

IV - supervisionar e controlar as atividades da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, delegando a competência que julgar necessária, observando a legislação que regula a matéria;

V - pronunciar, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI - responder sobre ocorrências da unidade;

VII - interagir na estrutura organizacional no sentido de agilizar os assuntos de interesse do Gabinete e do Ministério Público em geral;

VIII - gerir os recursos materiais e humanos a serem alocados para as atividades de apoio ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

IX - coordenar a elaboração dos programas de viagens e visitas do Procurador-Geral de Justiça e promover os meios para execução;

X - controlar os assuntos de segurança e a documentação sigilosa;

XI - incumbir do preparo e despacho dos documentos a serem examinados pelo Procurador-Geral de Justiça;

XII - supervisionar a elaboração, edição e publicação dos atos administrativos a cargo da Diretoria de Expediente;

XIII - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XIV - atender membros, servidores e outros que buscarem o Gabinete, providenciando as pertinentes comunicações ao Procurador-Geral de Justiça e, quando possível, adoção de medidas;

XV - submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os trabalhos desenvolvidos pelas áreas de comunicação, imprensa, propaganda e publicidade;

XVI - compor comissões de trabalho em âmbito administrativo;

XVII - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

SEÇÃO VIII

Das atribuições do Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral

Art. 104. Ao Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral incumbe:

I - assistir ao Corregedor-Geral em sua representação política e institucional;

II - incumbir do preparo e despacho dos documentos a serem examinados pelo Corregedor-Geral;

III - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

IV - supervisionar e controlar as atividades do Gabinete, delegando a competência que julgar necessária, observando a legislação que regula a matéria;

V - gerir os recursos materiais e humanos a serem alocados para as atividades de apoio ao Gabinete;

VI - coordenar a agenda de audiências, despachos e demais atividades dos superiores, Corregedor-Geral e Promotores Assessores;

VII - providenciar que sejam atualizados os arquivos e bancos de dados;

VIII - providenciar passagens e transporte do Corregedor-Geral e Promotores Assessores e demais providências que se fizerem necessárias;

IX - recepcionar e encaminhar integrantes, visitantes, autoridades e o público que comparecer à sua unidade;

X - tomar providências para viagens, reservas, diárias para o Corregedor-Geral, Promotores Assessores, assessores e servidores lotados no órgão, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;

XI - secretariar reuniões e elaborar atas;

XII - interagir na estrutura organizacional para agilizar os assuntos de interesse do Gabinete;

XIII - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à unidade;

XIV - providenciar publicações de atos;

XV - pronunciar, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;

XVI - receber, analisar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;

XVII - minutar e encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos, na ausência ou impossibilidade de delegar;

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 Corregedor-Geral;

XX - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos, dentre os quais Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;

XXI - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo;

SEÇÃO IX

Das atribuições do Diretor de Expediente

Art. 105. Ao Diretor de Expediente incumbe:

I - receber, examinar, preparar e encaminhar as correspondências, os expedientes e os atos administrativos do Procurador-Geral de Justiça e Chefe de Gabinete;

II - realizar os serviços de edição e revisão de textos do Departamento de Expediente;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete, bem como remeter às unidades;

IV - organizar e manter atualizado o sistema de lotação e férias dos membros, sob supervisão da Chefia de Gabinete, elaborando e submetendo ao Procurador-Geral de Justiça as respectivas portarias;

V - elaborar os atos administrativos, quando pertinentes às atividades da Diretoria de Expediente, e encaminhar para publicação na Imprensa Oficial, após autorização da autoridade competente;

VI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pela Chefe de Gabinete e/ou Procurador-Geral de Justiça;

VIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos, dentre os quais Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;

IX - manter total sigilo quanto as atividades desempenhadas;

X - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO X

Das atribuições do Diretor de Inteligência

Art. 106. Ao Diretor de Inteligência incumbe:

I - obter, analisar e produzir dados e informações, quando determinado pelo Coordenador, atentando para o permanente sigilo destes, para o cumprimento das diretrizes e normas da Política de Segurança Institucional;

II - administrar os sistemas de interceptação de sinais, gerenciar os prazos judiciais de cumprimento e providenciar a análise técnica de dados correlatos;

III - requerer operações quando o conhecimento indispensável não estiver disponível no banco de dados, obtendo a informação necessária ao acompanhamento de caso encaminhado, observada a prévia comunicação ao Coordenador;

IV - gerar e apresentar relatório sobre conhecimento produzido em diligências e/ou demais ações para subsidiar decisões, produção de prova pelos Órgãos de Execução e outras atividades da Administração do Ministério Público;

V - operacionalizar e obter dados, bem como informações atinentes ao Sistema Guardião, quando devidamente autorizado;

VI - elaborar pedido de conhecimento a ser encaminhados a outros órgãos de inteligência;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XI

Das atribuições do Assessor Militar

Art. 107. Ao Assessor Militar incumbe:

I - realizar a segurança do Procurador-Geral de Justiça e, caso necessária, extensiva aos familiares;

II - atender as demandas dos Grupos Especiais de Atuação Funcional - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado/ GAECO e Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional/NIS -, com a autorização do Procurador-Geral de Justiça;

III - apoiar as operações e demandas, observando as disposições legais e os atos normativos internos dos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

IV - registrar todas as atividades realizadas, atendendo e apoiando ao Procurador-Geral de Justiça e aos Grupos Especiais de Atuação Funcional;

V - encaminhar documentos e elementos colhidos, produtos da atuação, aos respectivos órgãos, observando os prazos estabelecidos;

VI - alimentar e manter atualizados os sistemas informáticos e emitir relatórios, sempre que demandado;

VII - exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

SEÇÃO XII

Das atribuições do Chefe de Departamento

Art. 108. Ao Chefe de Departamento incumbe:

I - desempenhar as atribuições de chefia de natureza administrativa e técnico-especializada da área de atuação e aquelas atribuídas por seus superiores;

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 a racionalizar e 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XIII

Das atribuições do Chefe da Controladoria Interna

Art. 109. Ao Chefe da Controladoria Interna incumbe:

I - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;

II - acompanhar e controlar a execução do orçamento e dos Programas de Trabalho a cargo do Ministério Público;

III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos do Ministério Público e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

IV - apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;

V - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;

VI - fornecer subsídios e informações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;

VII - coordenar e executar o programa de auditoria interna, assessorando a administração do Ministério Público na prática de atos de gestão administrativa;

VIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público, bem como a aplicação de seus recursos;

IX - informar ao Procurador-Geral de Justiça a necessidade de cientificar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

X - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XIII - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XIV

Das atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Art. 110. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação incumbe:

I - gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando os processos licitatórios;

II - analisar os projetos básicos e propor alterações;

III - atender aos licitantes;

IV - definir a modalidade licitatória, seguindo normas e leis;

V - confeccionar editais e minutas de contratos;

VI - conduzir as sessões de licitação e julgá-las, com exceção do pregão;

VII - instruir os processos de licitações;

VIII - executar as determinações da Comissão de Licitação;

IX - realizar o controle e otimizar os procedimentos licitatórios, assegurando a atualização e a padronização dos processos de trabalhos;

X - definir diretrizes e procedimentos a serem seguidos, a fim de contribuir com a celeridade das operações e economicidade desejada;

XI - fiscalizar o cumprimento pelos servidores das normas e respectivos procedimentos, bem como dos prazos e dos resultados;

XII - informar periodicamente ao Diretor-Geral o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas, sugerindo medidas para correção das atividades, quando identificadas distorções;

XIII - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XIV - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Diretor-Geral;

XV - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XVI - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XV

Das atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação

Art. 111. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

I - elaborar a proposta de política de comunicação social e relações públicas do Ministério Público e submetê-la à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

II - elaborar planos e projetos relacionados à área, coordenando, executando, acompanhando, controlando e avaliando;

III - elaborar notas oficiais e outras matérias de interesse do Ministério Público e divulgá-las, através da imprensa e da página própria na internet, após aprovação do Chefe de Gabinete;

IV - providenciar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e institucionais;

V - organizar recortes de jornais e revistas de matérias, bem como elaborar súmula das notícias semanais de interesse do Ministério Público, providenciando racionalmente a distribuição, após aprovação do Chefe de Gabinete;

VI - analisar e submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça peças publicitárias desenvolvidas por terceiros, nas quais o Ministério Público esteja vinculado;

VII - orientar as unidades do Ministério Público nos contatos diretos com a imprensa, assim como assistir aos profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao Ministério Público;

VIII - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

X - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XI - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XVI

Das atribuições do Chefe da Assessoria de Cerimonial

Art. 112. Ao Chefe da Assessoria de Cerimonial incumbe:

I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça no que se referir a protocolo e cerimonial;

II - organizar a agenda de solenidades e as viagens do Procurador-Geral de Justiça, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados no âmbito de atuação;

III - prestar assessoramento aos Chefes dos Órgãos da Administração Superior e Auxiliares, quando prévia e formalmente requerido, nos eventos promovidos, no fornecimento de modelos de correspondências, na elaboração de convites, na preparação de roteiros de locução ou nos esclarecimentos quanto às normas de precedência e formas de tratamento, desde que respeitado os agendamentos previstos e a disponibilidade de pessoal;

IV - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público em eventos externos, enfatizando as questões protocolares;

V - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas cerimônias, solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares, internos ou externos;

VI - recepcionar as autoridades ou personalidades em visita ao Ministério Público;

VII - organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça;

VIII - organizar os cerimoniais de posse do Procurador-Geral de Justiça, dos demais membros da instituição e de servidores;

IX - solicitar passagens aéreas e proceder às reservas de hotéis dos membros e servidores em viagem oficial;

X - responder a todos os convites recebidos pelo Procurador-Geral, confirmando a presença ou deles declinando;

XI - preparar estudos e organizar as participações do Procurador-Geral de Justiça em viagens e visitas aos Estados e ao Exterior, ou a órgãos públicos e entidades privadas;

XII - cuidar da representação oficial e institucional do Procurador-Geral de Justiça e de seus representantes oficiais, no que se refere à organização das solenidades e visitas protocolares;

XIII - organizar e manter atualizados o cadastro e a mala direta das autoridades;

XIV - prestar assessoramento técnico ao serviço de recepção do Ministério Público;

XV - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XVII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XVIII - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XVII

Das atribuições do Chefe de Cartório

Art. 113. Ao Chefe de Cartório incumbe:

I - supervisionar e coordenar o recebimento, tramitação e despacho de processos em fase judicial ou recursal, cumprindo as determinações atribuídas ao cartório, visando equacionar a distribuição de processos judiciais e administrativos no 1º e 2º graus, como também os de execução penal, cadastramento de custodiados e atuação extrajudicial;

II - distribuir aos órgãos de execução os processos judiciais e demais feitos, após cadastrados e realizadas as anotações de estilo, com observância das regras de distribuição entre os membros;

III - verificar a atualização, o cadastro e também o retorno dos processos/inquéritos com as devidas manifestações feitas pelos membros as suas origens;

IV - providenciar que o cartório esteja permanentemente provido do material necessário ao bom andamento do serviço;

V - fazer anualmente um arrolamento de todos os bens permanentes, tais como fichários, máquinas, móveis, dentre outros;

VI - responsabilizar pela guarda, manutenção, conservação e preservação de todos os bens que lhes forem confiados.

VII - fazer imediata conclusão dos processos aos órgãos de execução, segundo a ordem cronológica do recebimento;

VIII - elaborar e apresentar dados estatísticos da área de atuação;

IX - zelar pelo patrimônio e realizar 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 - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XVIII

Das atribuições do Chefe de Secretaria do Colégio de Procuradores

Art. 114. Ao Chefe de Secretaria do Colégio de Procuradores incumbe:

I - dirigir os serviços internos da Secretaria de sua unidade;

II - abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros ou sistemas eletrônicos de atas, de presença e de distribuição do expediente;

III - prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros e Procuradores em matérias pertinentes à unidade;

IV - prestar assistência nas sessões;

V - fornecer certidões dos atos e decisões da sua unidade, nos casos permitidos em Lei, após autorização do Presidente;

VI - lançar, em livro próprio, e publicar as decisões das sessões, cumprindo as determinações nestas constantes, inclusive intimando os interessados, sempre que for o caso;

VII - manter organizados todos os arquivos, atos, procedimentos e outros sob sua responsabilidade;

VIII - redigir as atas das reuniões da sua unidade;

IX - adotar as providências necessárias à execução das deliberações da unidade;

X - encaminhar a pauta da sessão aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes do início;

XI - permitir a análise dos documentos, livros ou processos em tramitação aos membros e/ou representantes, após devidamente autorizado;

XII - colher as assinaturas dos membros que participaram das sessões;

XIII - inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;

XIV - receber, atuar, registrar e distribuir processos, observando as regras regimentais;

XV - expedir ofícios, minutas e demais documentos relacionados à unidade;

XVI - remeter, às áreas necessárias, as decisões das unidades competentes;

XVII - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo chefe imediato;

XIX - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XX - 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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XIX

Das atribuições do Chefe de Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público

Art. 115. Ao Chefe de Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público incumbe:

I - dirigir os serviços internos da Secretaria de sua unidade;

II - abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros ou sistemas eletrônicos de atas, de presença e de distribuição do expediente;

III - prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros e Procuradores em matérias pertinentes à unidade;

IV - prestar assistência nas sessões;

V - fornecer certidões dos atos e decisões da sua unidade, nos casos permitidos em Lei, após autorização do Presidente;

VI - lançar em livro próprio e publicar as decisões das sessões, cumprindo as determinações nestas constantes, inclusive intimando os interessados, sempre que for o caso;

VII - manter organizado todos os arquivos, atos, procedimentos e outros sob sua responsabilidade;

VIII - redigir as atas das reuniões da sua unidade;

IX - adotar as providências necessárias à execução das deliberações da unidade;

X - encaminhar a pauta da sessão aos membros do Conselho Superior, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes do início;

XI - permitir a análise dos documentos, livros ou processos em tramitação aos membros e/ou representantes, após devidamente autorizado;

XII - colher as assinaturas dos membros que participaram das sessões;

XIII - inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;

XIV - receber, atuar, registrar e distribuir processos, observando as regras regimentais;

XV - expedir ofícios, minutas e demais documentos relacionados à unidade;

XVI - remeter às áreas necessárias, as decisões das unidades competentes;

XVII - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XVIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XIX - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XX - expedir editais dos concursos de movimentação da carreira, observando as normas pertinentes, bem como as providências necessárias;

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 papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XX

Das atribuições do Assessor Técnico

Art. 116. Ao Assessor Técnico do Procurador-Geral de Justiça, do Subprocurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral, dos Centros de Apoio Operacional e da Comissão de Licitação 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.

SEÇÃO XXI

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Redes e Segurança

Art. 117. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Redes e Segurança, incumbe:

I - gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de comunicação de dados;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos de comunicação de dados, responsabilizando-se pela estrutura de redes e pela segurança de comunicação de dados;

III - realizar levantamentos sobre adequação de novos recursos tecnológicos dentro de sua área de atuação, efetuando testes de viabilidade para otimizar o sistema de comunicação de dados existente.

IV - prestar suporte aos usuários verificando causas e motivos das paralisações e interrupções no sistema de comunicação de dados;

V - participar da confecção de projetos ligados a comunicação de dados em conjunto com o responsável pelo Departamento de TI, dando pareceres técnicos sobre sua implantação;

VI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXII

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Suporte Técnico

Art. 118. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em em Suporte Técnico, incumbe:

I - gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de Suporte Técnico aos usuários, envolvendo o desenvolvimento de estudos sobre hardwares e softwares, por meio de pesquisa em publicações técnicas e avaliação sobre a possível adequação dos equipamentos e linguagem específica às necessidades dos usuários, bem como elaborar as normas de utilização;

II - controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados pelo processamento de relatórios para corrigir irregularidades;

III - propor estudos sobre modificações, aperfeiçoamento, desenvolvimento e ajustes no sistema operacional dos equipamentos e microcomputadores para que atendam as novas exigências dos usuários;

IV - prestar suporte técnico aos usuários, pessoalmente ou por telefone, no que se refere aos softwares instalados, sistemas interligados por rede, dentre outros, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e rede e evitar paralisações nos serviços;

V - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXIII

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Administração de Bancos de Dados

Art. 119. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Administração de Bancos de Dados, incumbe:

I - manter e gerenciar um bancos de dados, tendo como função:

a) recuperar a criação e testes de *backup* para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;

b) assegurar e zelar a integridade do banco de dados;

c) garantir a segurança, tendo controle de acesso aos dados;

d) disponibilizar o acesso ao banco de dados por maior tempo possível;

e) garantir o máximo de desempenho para o banco de dados;

f) auxiliar no desenvolvimento de testes, maximizando o uso e desenvolvimento do banco de dados;

II - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

III - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

IV - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

V - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXIV

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação
- Atuação em Engenharia de Sistemas

Art. 120. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Engenharia de Sistemas, incumbe:

I - especificar, desenvolver e dar manutenção nos sistemas de software aplicando tecnologias e práticas de ciência da computação, gerência de software e outras disciplinas, objetivando organização, produtividade e qualidade;

II - elaborar e desenvolver sistemas operacionais e aplicativos, analisando desenhos (arquiteturas), apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões predefinidos, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos softwares;

III - avaliar o impacto do hardware na performance do software, procurando identificar possíveis divergências de ordem técnica e tomar as medidas corretivas;

IV - pesquisar novas tecnologias, a fim de aplicar melhorias nos sistemas operacionais e nas suas performances;

V - recomendar eventuais alterações em software;

VI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXV

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação
- Atuação em Segurança de Sistemas

Art. 121. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação em Segurança de Sistemas, incumbe:

I - analisar rotinas de trabalho, visando definir as necessidades das unidades e profissionais, disponibilizando o acesso aos sistemas automatizados implantados no órgão;

II - avaliar e identificar o nível de atuação de cada profissional sobre o sistema, envolvendo alimentação, ajustes, acesso a posições e outros, visando a manutenção do nível de segurança necessário para o processamento das informações;

III - estabelecer e disponibilizar as senhas para os usuários, segundo as necessidades identificadas;

IV - acompanhar e controlar a plena utilização dos procedimentos e normas estabelecidas;

V - pesquisar metodologias e softwares de apoio, dotando a Instituição de mecanismos para resguardá-la de atos que possam comprometer o processamento, a exatidão dos registros e controles, bem como, a manutenção do grau de confidencialidade das informações processadas;

VI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXVI

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação
- Atuação como Webmaster

Art. 122. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Atuação como Webmaster, incumbe:

I - criar o visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de criação, animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links, tratar e dispor imagens, figuras e textos inseridos, entre outras práticas para o funcionamento dos sites;

II - efetuar revisões constantes nas atividades desempenhadas, aplicando testes de funcionamento nas criações dos sites, buscando identificar e corrigir divergências relativas à qualidade, aspectos visuais e funcionalidade das páginas;

III - manter-se atualizado sobre novas tecnologias utilizadas na criação de páginas, bem como modelos utilizados, consultando a Internet e as publicações especializadas, a fim de aplicar os conhecimentos adquiridos em suas atividades;

IV - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

V - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

VI - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXVII

Das atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação
- Perito em Computação Forense

Art. 123. Ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação - Perito em Computação Forense, incumbe:

I - reconstruir o passado, constatar a materialidade e apurar a autoria de incidentes cometidos com o requinte dos bits e com a ajuda da tecnologia;

II - verificar vulnerabilidades na web;

III - recuperar informações parcialmente destruídas e/ou removidas;

IV - realizar serviços de auditoria de log, análise de código fonte, volatilidade de evidências e coleta de dados em um sistema em execução;

V - reconstruir linha do tempo dos eventos envolvidos, prevenir armadilhas instaladas por invasores, compreender a lógica dos sistemas de arquivos, reconhecer malwares e técnicas de captura de dados carregados em memória;

VI - compreender e utilizar de forma básica, ferramentas manuais e automatizadas de análise forense;

VII - coletar, preservar e processar evidências de um delito informático, elaborar pareceres e laudos técnicos;

VIII - manter sigilo das informações obtidas;

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.

SEÇÃO XXVIII

Das atribuições do Assessor Técnico de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Registro Funcional

Art. 124. Ao Assessor Técnico de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Registro Funcional, incumbe:

I - controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas às folhas de pagamento de pessoal;

II - implantar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores;

III - preparar e transmitir a GFIP, RAIS e DIRF e outras declarações exigidas por Lei, vinculadas à Folha de Pagamento dos integrantes do Ministério Público Estadual;

IV - elaborar planilhas e memórias de cálculo relativas às diferenças salariais;

V - manter arquivo sistematizado das folhas de pagamento e documentos que as originaram;

VI - apresentar anualmente previsão orçamentária das despesas com pessoal;

VII - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

VIII - fiscalizar os contratos administrativos vinculados a sua área de atuação;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros e servidores;

X - emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e servidores, quando requerido;

XI - controlar a frequência dos servidores;

XII - instruir processos administrativos funcionais de membros e servidores;

XIII - emitir documentos de identificação funcional;

XIV - manter o controle de vagas do quadro de pessoal;

XV - manter o controle do quadro de pessoal cedido a outros órgãos, requisitados e comissionados;

XVI - emitir relatórios e planilhas relacionadas a dados quantitativos e qualitativos do quadro de pessoal;

XVII - controlar o Processo de Avaliação de Desempenho (APD) e a Progressão Funcional dos servidores;

XVIII - controlar o processo de Estágio Probatório dos servidores;

XIX - gerir os processos de licenças, afastamentos e ausências legalmente previstos, além das férias e recessos;

XX - realizar a gestão dos Auxílios Bolsa de Estudos;

XXI - gerir os contratos de estagiários e servidores voluntários;

XXII - abastecer com os dados de pessoal o Portal da Transparência;

XXIII - informar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado os dados referentes aos atos de pessoal através do sistema SICAP-AP;

XXIV - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XXV - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à sua área de atuação;

XXVI - realizar Pesquisa de Clima Organizacional;

XXVII - levantar e tabular informações sobre absenteísmo e doenças do trabalho;

XXVIII - promover palestras educacionais a respeito de temas relacionados à saúde do trabalhador e ao clima organizacional;

XXIX - colaborar com eventos, treinamentos e ações de valorização de pessoas promovidas por outras áreas;

XXX - ampliar para o interior a abrangência das ações realizadas na sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

XXXI - promover ações de integração no trabalho para membros e servidores;

XXXII - promover ações de valorização de profissionais que se destaquem na execução de suas atribuições no âmbito do Ministério Público;

XXXIII - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XXXIV - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à sua área de atuação;

XXXV - planejar de forma sistemática a preparação da documentação da aposentadoria dos membros e servidores;

XXXVI - averbar e expedir certidões de tempo de serviço;

XXXVII - prestar assistência administrativa nos processos de pensão por morte às famílias de membros e servidores falecidos;

XXXVIII - mapear os prazos e regras de aposentadoria de todos servidores e membros de forma antecipada;

XXXIX - orientar quanto ao enquadramento para futura aposentadoria os servidores e membros atentando à melhor regra;

XL - realizar planilhas de cálculos dos benefícios previdenciários;

XLI - desenvolver em parceria com o IGEPREV ações para otimização dos prazos de análises dos requerimentos de benefícios previdenciários;

XLII - analisar, instituir, registrar e atualizar processos de concessão de aposentadoria e pensão, bem como proceder revisão de aposentadorias e pensões e cumprir diligências determinadas pelos órgãos competentes;

XLIII - elaborar os Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;

XLIV - fiscalizar os contratos administrativos vinculados à sua área de atuação;

XLV - apresentar à Administração relatórios gerenciais, trimestralmente, com foco nas previsões de aposentadorias dos integrantes do Ministério Público, subsidiando-a em suas decisões para a abertura de novos certames;

XLVI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XLVII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XLVIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XLIX - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXIX

Das atribuições do Encarregado de Área

Art. 125. Ao Encarregado de Área incumbe:

I - realizar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito das Promotorias de Justiça, bem como nas demais unidades;

II - executar tarefas atinentes a atividade meio nas unidades, realizando comunicações pertinentes quanto às ações preventivas;

III - solucionar problemas relacionados as atividades administrativas, patrimônio, almoxarifado, manutenção, dentre outros que ocorrerem no âmbito de atuação e não estiverem especificamente a cargo de outro servidor;

IV - redigir correspondências (ofícios/memorandos);

V - auxiliar, quando lotado nas Promotorias do Interior, na fiscalização do cumprimento dos contratos e realização dos serviços prestados por terceiros;

VI - captar, quando lotado nas Promotorias do Interior, propostas de orçamento de locação, prestação de serviços e outros necessários ao funcionamento dos órgãos;

VII - elaborar pareceres, notas técnicas, recursos, minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do superior;

VIII - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às atividades de sua Assessoria;

IX - analisar procedimentos licitatórios e outros, conforme determinação do superior da área e relacionados à sua Assessoria;

X - assessorar na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;

XI - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

XII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

XIII - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO XXX

Das atribuições do Secretário

Art. 126. Ao Secretário das Secretarias dos Órgãos da Administração Superior e do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CESAF, incumbe:

I - organizar o arquivo geral da unidade;

II - redigir minutas de despachos, documentos e expedientes em geral, bem como relatório em assuntos de sua área de especialização;

III - responder pelo protocolo da área;

IV - receber e organizar documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;

VI - organizar a agenda da Chefia Imediata;

VII - prestar assistência à Chefia Imediata em suas representações políticas e institucionais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

VIII - zelar pelo patrimônio e seus levantamentos obrigatórios, observadas suas responsabilizações;

IX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios, quando autorizado pelo Chefe Imediato;

X - efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo Ministério Público e outros órgãos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

Palmas-TO, 22 de outubro de 2015.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Procurador-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

**AVISO DE CONTINUAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2015**

A Prefeitura Municipal de Palmas -TO, através da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Finanças, torna público que realizará a CONTINUAÇÃO da CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 009/2015, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, às 09:00 horas do dia 27 de novembro de 2015, na sala de reuniões da Superintendência de Compras e Licitações, localizada na Quadra 802 Sul, Av. NS-02, APM 15-B, 2º andar, Prédio do PREVIPALMAS, Palmas -TO, que tem como objeto o registro de preços visando a futura contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de construção de travessias elevadas, bem como, a confecção e instalação das sinalizações verticais, conforme especificações e condições constantes do edital, seu termo de referência e anexos, de interesse da Secretaria Municipal de Acessibilidade, Mobilidade, Trânsito e Transporte. Processo nº 2014052858. O Edital retificado poderá ser examinado no sítio: portal.palmas.to.gov.br ou retirado pelos interessados na Superintendência de Compras e Licitações no endereço acima, em horário comercial, em dias úteis. Maiores informações poderão ser obtidas no local, pelos fones: (63) 2111-2735 / 2736 / 2737 ou e-mail cplpalmas@gmail.com.

Palmas-TO, 26 de outubro de 2015.

Antonio Luiz Cardozo Brito
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS

**AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2015**

A Prefeitura Municipal de Aliança do Tocantins-TO, no uso de suas atribuições legais, torna pública A RETIFICAÇÃO da publicação do aviso da Licitação, Publicado no Diário Oficial do Estado com o nº 4.484, de 22 de Outubro de 2015. Pregão Presencial nº 012/2015. Onde se lê: Abertura 04/11/2015, Leia-se: Abertura 06/11/2015. E essa retificação é exclusivamente para alteração da abertura. Permanecendo inalterados os demais itens da referida publicação. Aliança do Tocantins-TO, aos 26 dias do mês de Outubro de 2015.

Dourivan Lopes da Silva
Pregoeiro Oficial

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 004/2015**

O Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança do Tocantins, torna público que irá realizar licitação visando Aquisição de Materiais de Construções, Elétricos, Hidráulicos e Esgoto, de acordo com as condições e especificações constantes no Edital do Pregão Presencial -SRP - nº 004/2015 em Anexos. PROCESSO: 004-2015/SRP10

MODALIDADE: Pregão Presencial, TIPO: Menor Preço Por Item.
ABERTURA: 09 de novembro de 2015, às 09h:00min.
ENTREGA DOS ENVELOPES: Ao Pregoeiro do Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança do Tocantins, localizado na Av. Marechal Rondon, s/nº, Centro, CEP: 77455-000, conforme data e horários determinados. LEGISLAÇÃO: Leis nºs 10.520 de 2002 e 8.666 de 1993 e atualizações. EDITAL: O Edital e Anexos poderão ser requeridos das 08h00min às 12h00min mediante termo próprio, ao Pregoeiro. INFORMAÇÕES: Telefone: (63) 3377-1592. Aliança do Tocantins-TO, aos 26 dias do mês de Outubro de 2015.

Dourivan Lopes da Silva
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2013**

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAGUATINS - FUNPREV; CONTRATADA: SELF ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 10.450.122/0001-33. OBJETO: Locação de Licença de Uso do Sistema Gerenciador de Regimes Próprios de Previdência Social, com prestação de serviços envolvendo: manutenção, treinamento, atualizações e suporte técnico do Sistema e Serviços complementares. VALOR: R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil reais), divididos em 11 (onze) parcelas de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01010412228002801 - 3.3.90.39; VIGÊNCIA: A partir de 04/02/2013, vencendo em 31/12/2013; DATA DE ASSINATURA: 04/02/2013; SIGNATÁRIOS: representante da CONTRATANTE: JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES; Representante da CONTRATADA: IRINEU PEREIRA DE SOUZA.

JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES
DIRETOR DO FUNPREV

EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2013

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAGUATINS - FUNPREV; CONTRATADA: AVANTHI SOLUÇÕES EM CONTABILIDADE PÚBLICA - EPP, CNPJ nº 07.119.531/0001-47. OBJETO: Prestação de serviços profissionais de Assessoria e Consultoria Contábil para o FUNPREV - Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Araguatins-TO no exercício de 2013, compreendendo a supervisão da escrituração contábil, o fechamento dos balancetes mensais de março a dezembro de 2013, elaboração de todos os demonstrativos exigidos pela Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como, elaboração do Balanço Anual de 2013. VALOR: R\$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0052.2-142 - 3.3.90.35; VIGÊNCIA: A partir da data da assinatura até 31.12.2013; DATA DE ASSINATURA: 08/03/2013; SIGNATÁRIOS: representante da CONTRATANTE: JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES; Representante da CONTRATADA: THIAGO ARAÚJO SCHULLER.

JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES
DIRETOR DO FUNPREV

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2013

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAGUATINS - FUNPREV; CONTRATADA: ARTORRADIO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ nº 10.666.459/0001-82. OBJETO: Prestação de serviços profissionais de perícia médica para dar apoio à junta médica do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Araguatins-TO - FUNPREV, no período de maio a dezembro de 2013. VALOR: R\$ 30.250,00 (TRINTA MIL, DUZENTOS E CINQUENTA REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.04.122.2800.2801 - 3.3.90.39; VIGÊNCIA: A partir da data da assinatura até 31.12.2013; DATA DE ASSINATURA: 01/05/2013; SIGNATÁRIOS: representante da CONTRATANTE: JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES; Representante da CONTRATADA: TATIANA FURTADO REIS.

JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES
DIRETOR DO FUNPREV

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2015

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAGUATINS - FUNPREV; CONTRATADA: AVANTHI SOLUÇÕES EM CONTABILIDADE PÚBLICA LTDA, CNPJ nº 07.119.531/0001-47. OBJETO: Prestação de serviços profissionais de Assessoria e Consultoria Contábil para o FUNPREV - Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Araguatins-TO no exercício de 2015, compreendendo a supervisão da escrituração contábil, o fechamento dos balancetes mensais de abril a dezembro de 2015, elaboração de todos os demonstrativos exigidos pela Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como, elaboração do Balanço Anual de 2015. VALOR: R\$ 38.700,00 (TRINTA E OITO MIL E SETECENTOS REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0052.2-142 - 3.3.90.35; VIGÊNCIA: a partir da assinatura do contrato até 31/12/2015; DATA DE ASSINATURA: 01/04/2015; SIGNATÁRIOS: representante da CONTRATANTE: JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES; Representante da CONTRATADA: THIAGO DE ARAÚJO SCHULLER.

JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES
DIRETOR DO FUNPREV

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2013

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAGUATINS - FUNPREV; CONTRATADA: ITS - TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA, CNPJ nº 12.310.510/0001-44. OBJETO: Prestação de serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, GESTÃO DE PATRIMÔNIO E GESTÃO DE PROTOCOLO (TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS). VALOR: R\$ 6.976,00 (SEIS MIL, NOVECIENTOS E SETENTA E SEIS REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0004.2.122 - 3.3.90.39; VIGÊNCIA: A partir da data da assinatura até 31.12.2013; DATA DE ASSINATURA: 13/05/2013; SIGNATÁRIOS: representante da CONTRATANTE: JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES; Representante da CONTRATADA: IVAN SCHULLER DOS SANTOS.

JÚLIO COLOMBO MIRANDA LABRE RODRIGUES
DIRETOR DO FUNPREV

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DO TOCANTINS

AVISO DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRASILÂNDIA DO TOCANTINS, torna público que fará realizar-se TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2015 do Tipo Menor Preço Global, com abertura prevista para o dia 13/11/2015, às 11:00h, cujo objeto é a contratação de empresa e/ou pessoa física para os serviços de contabilidade durante o exercício de 2016, nos termos e condições constantes no termo de referência e minuta do contrato bem como todos os anexos do edital. Mais informações através do telefone: (63) 3461-1164.

Brasilândia do Tocantins-TO, 26 de outubro de 2015.

THAYANNE PEREIRA DA SILVA SOUZA
Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DO TOCANTINS, torna público que fará realizar-se TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2015 do Tipo Menor Preço Global, com abertura prevista para o dia 13/11/2015 às 08:00h, cujo objeto é a contratação de empresa e/ou pessoa física para os serviços de contabilidade durante o exercício de 2016, nos termos e condições constantes no termo de referência e minuta do contrato bem como todos os anexos do edital. Mais informações através do telefone: (63) 3461-1164.

Brasilândia do Tocantins-TO, 26 de outubro de 2015.

THAYANNE PEREIRA DA SILVA SOUZA
Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRASILÂNDIA DO TOCANTINS, torna público que fará realizar-se TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2015 do Tipo Menor Preço Global, com abertura prevista para o dia 13/11/2015 às 09:30h, cujo objeto é a contratação de empresa e/ou pessoa física para os serviços de contabilidade durante o exercício de 2016, nos termos e condições constantes no termo de referência e minuta do contrato, bem como todos os anexos do edital. Mais informações através do telefone: (63) 3461-1164.

Brasilândia do Tocantins-TO, 26 de outubro de 2015.

THAYANNE PEREIRA DA SILVA SOUZA
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 28/2014

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL PM - CTONº 025/2014, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPOS LINDOS E A EMPRESA ITALO LOPES COSTA, inscrita sob o CNPJ de nº 19.324.366/0001-44, localizada na Rua 09, 540, centro de Presidente Kennedy-TO, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL PM - CTO Nº 025/2014.

NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA EM 26 DE AGOSTO DE 2015, POR MEIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE PRESIDENTE KENEDY-TO. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A EMPRESA, QUE DESCUMPRIU REITERADAS VEZES AS CLÁUSULAS CONTRATUAIS. Esgotado prazo para defesa ofertado em notificação, torna-se o contrato nº 28/2014 rescindido, com aplicação dos artigos 77 e 78, I; 87, III todos da Lei Federal nº 8666 e suas atualizações.

Campos Lindos - TO, 26 de Outubro de 2015.

JESSÉ PIRES CAETANO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

AVISO DE LICITAÇÃO

O Municipal de Cariri do Tocantins, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/02, torna público que realizará as seguintes LICITAÇÕES assim caracterizadas:

Pregão Presencial nº 046/2015 - Exclusivo para MEI, ME, e EPP - Registro de Preços para aquisição de pães, lanches e outros. Data: 10/11/2015. Horário: 08h; Pregão Presencial nº 047/2015 - Exclusivo para MEI, ME e EPP - Registro de Preços para locação de 01 (caminhão, camionete). Data: 10/11/2015. Horário: 10h; Pregão Presencial nº 049/2015 - Registro de Preços para aquisição de peças automotivas. Data: 10/11/2015. Horário: 13h30min; Pregão Presencial nº 050/2015 - Registro de Preços para aquisição de peças e dos serviços mecânicos de veículos (carretas, ônibus, microônibus) e maquinários agrícolas e outros. Data: 10/11/2015. Horário: 14h30min; Pregão Presencial nº 051/2015 - Registros de Preços para aquisição de peças e dos serviços mecânicos de veículos pesados. Data: 10/11/2015. Horário: 15h30min; Pregão Presencial nº 052/2015 - Registros de Preços para aquisição de peças e dos serviços elétricos e de injeção elétrica. Data: 10/11/2015. Horário: 16h15min; Pregão Presencial nº 053/2015 - Registros de Preços para fornecimentos dos serviços mecânicos. Data: 10/11/2015. Horário: 16h45min. Pregão Presencial nº 054/2015 - Registro de Preços para aquisição de peças e serviços mecânicos em motos. Data: 10/11/2015. Horário: 17h. Edital completo na Prefeitura Municipal na Av. Bernardo Sayão, 01, Centro.

Publique-se; Divulga-se;

Cariri do Tocantins-TO, 23 de outubro de 2015.

Diego Avelino
Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Juarina-TO, através da CPL torna público o resultado da tomada de preços - PM - JTO - processo nº 029/2015 procedimento nº 006/2015, Objeto implantação de modernização de infraestrutura esportiva com ampliação do campo de futebol do município de Juarina-TO. Data 23/10/2015 Empresa Ganhadora CONSTRUTORA SALES E DIAMANTINO, CNPJ: 17.699.873/0001-37. Valor da proposta R\$ 246.287,50 (duzentos e quarenta e seis mil e duzentos e oitenta e sete Reais e cinquenta centavos).

Juarina-TO, 23 de Agosto de 2015.

Vera Lúcia Rodrigues de Sousa Alves
Presidente da CPL

*PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE***PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATIVIDADE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 10.520/02, e subsidiariamente à Lei 8.666/93, mediante Pregoeira e equipe de apoio torna pública a homologação do Pregão Presencial 015/2015, a favor das seguintes empresas: DESAFIOS DISTRIBUIDORA DE MAT. DE ESCRITÓRIOS E LIMPEZA LTDA-ME., CNPJ: 14.436.705/0001-60, V.L DE OLIVERA -ME., CNPJ: 11.015.754/0001-31, DISTRIBUIDORA CERQUEIRA LTDA, CNPJ: 02.247.880/0001-20.

Natividade-TO, 14 de Julho de 2015.

ALBANY NUNES CERQUEIRA
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATIVIDADE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 10.520/02 e subsidiariamente à Lei 8.666/93, mediante Pregoeira e equipe de apoio torna pública a homologação do Pregão Presencial 016/2015, a favor das empresas: NORTE SUL COMÉRCIO E RECAPAGEM DE PNEUS LTDA, CNPJ nº 08.603.129/0001-04, PNEUS VIA NOBRE LTDA, CNPJ nº 01.976.860/0035-77, CURINGA DOS PNEUS LTDA, CNPJ nº 00.041.327/0014-26, RENOVADORA DE PNEUS LTDA, CNPJ: 02.791.002/0001-71

Natividade-TO, 27 de Julho de 2015.

ALBANY NUNES CERQUEIRA
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATIVIDADE-TO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 10.520/02 e subsidiariamente à Lei 8.666/93, mediante Pregoeira e equipe de apoio torna pública a homologação do Pregão Presencial 017/2015, a favor das seguintes empresas: OILMO RIBEIRO DE FRANÇA-00014096110, CNPJ: 22.599.956/0001-94, LIDIO AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA-45379670130, CNPJ: 20.217.481/0001-07.

Natividade-TO, 13 de Agosto de 2015.

ALBANY NUNES CERQUEIRA
Prefeito Municipal

*PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO***EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

CONTRATANTE: PREFEITURA DE PEDRO AFONSO
CONTRATADA: INSTITUTO EUVALDO LODI-NR/TO-IEL
OBJETO: Prestação dos serviços de agente de integração para fins de execução de estágio supervisionado.
VIGÊNCIA: 12 meses
BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 36/2013, Lei Federal 11.788/2008 proc. Dispensa de licitação 183/2015
VALOR TOTAL: de acordo o nível de escolaridade do estagiário e R\$ 35,00(trinta e cinco reais) pela gestão.
RECURSOS: Classificação Funcional: 04.122.0003.2006 Natureza da Despesa: 3.3.90.36 Fonte: 10
SIGNATÁRIOS: JAIRO SOARES MARIANO e INSTITUTO EUVALDO LODI-NR/TO-IEL

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA DE PEDRO AFONSO
CONTRATADA: INSTITUTO EUVALDO LODI-NR/TO-IEL
OBJETO: Prestação dos serviços de agente de integração para fins de execução de estágio supervisionado.
VIGÊNCIA: 12 meses
BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 36/2013, Lei Federal 11.788/2008 proc. Dispensa de licitação 183/2015
VALOR TOTAL: de acordo o nível de escolaridade do estagiário e R\$ 35,00(trinta e cinco reais) pela gestão.
RECURSOS: Classificação Funcional: 04.122.0003.2006 Natureza da Despesa: 3.3.90.36 Fonte: 10
SIGNATÁRIOS: JAIRO SOARES MARIANO e INSTITUTO EUVALDO LODI-NR/TO-IEL

*FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 011/2015
CONTRATANTE: Fundo de Assistência Social de Pedro Afonso-TO.
CONTRATADO: Josiney Beserra Soares
OBJETO: Prestação de Serviço referente à atividade de iniciação esportiva oferecidas às crianças e adolescentes dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
VIGÊNCIA: 01/09/2015 a 30/11/2015.
BASE LEGAL: Lei 8.666/93 Processo de dispensa de licitação nº 011/2015
VALOR TOTAL: R\$. 7.800,00
RECURSOS: Classificação Funcional: 08.244.0002.095 Natureza da despesa: 3.3.90.39.00, Fonte: 0700.Ficha: 0700
SIGNATÁRIOS: Josiney Bezerra Soares e Jurany da Silva Oliveira Paulino

*FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 011/2015
CONTRATANTE: Fundo de Assistência Social de Pedro Afonso-TO.
CONTRATADO: Josiney Beserra Soares
OBJETO: Prestação de Serviço referente a atividade de iniciação esportiva oferecidas as crianças e adolescentes dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
VIGÊNCIA: 01/09/2015 a 30/11/2015.
BASE LEGAL: Lei 8.666/93 Processo de dispensa de licitação nº011/2015
VALOR TOTAL: R\$. 7.800,00
RECURSOS: Classificação Funcional: 08.244.0002.095 Natureza da despesa: 3.3.90.39.00, Fonte: 0700.Ficha: 0700
SIGNATÁRIOS: Josiney Bezerra Soares e Jurany da Silva Oliveira Paulino

*PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE***FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015
TIPO: Menor Preço Por Item
OBJETO: Aquisição de materiais de expediente, destinados a manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Hospitalar e Unidades Básicas de Saúde do Município de Peixe - TO.
DATA DE ABERTURA: 10 de novembro de 2015 às 13:00 horas (horário local).
LOCAL: Av. Napoleão de Queiroz, s/nº, esq. Com a Rua 14, Centro, Peixe - TO.
LEGISLAÇÃO APLICAVEL: Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como no Decreto Estadual nº 2.434, de 06 de junho de 2005, Lei Complementar 123/06, e suas alterações posteriores.
NOTA: Outras informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação e/ou contato pelo telefone: (63) 3356-2104.

PAULO DENISSON ALVES GOMES
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUIZEIRO

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

APrefeituraMunicipaldePequizeiro-TO, CNPJ: 25.086.604/0001-23, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - Naturatins, a Autorização Ambiental para abertura e recuperação de estrada vicinal no assentamento denominado Província, zona rural de Pequizeiro-TO. O empreendimento se enquadra na Resolução Conama nº 237/1997 e Resolução COEMA-TO, nº 007/2005, que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental desta atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

APrefeituraMunicipaldePequizeiro-TO, CNPJ25.086.604/0001-23, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - Naturatins, a Autorização Ambiental para extração de cascalho a ser realizada no assentamento Província, zona rural de Pequizeiro-TO. O empreendimento se enquadra na Resolução Conama nº 237/1997 e Resolução COEMA-TO, nº 007/2005, que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental desta atividade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

a) Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 154/2014 do Processo nº 5527/2014 apenso 6802/2015, firmado em 28.08.2015; b) Partes: Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional-TO e Ermes Macedo Duarte; c) Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Quinta - Do Prazo do Contrato nº 154/2014; d) Prazo: Fica prorrogada o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses a contar do dia 05 de setembro de 2015; e) Ratificação: ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato.

ERRATA

a) Errata de Contrato/Extrato do Contrato Nº 079/2015 do Processo Nº 5651/2015, firmada em 24.08.2015; b) Partes: Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional-TO e Viptec Informática Eireli - ME; c) onde se lê "05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-35 FONTE 20 R\$ 34.431,00", leia-se: "05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-35 FONTE 20 R\$ 22.653,00 05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-33 FONTE 20 R\$ 5.000,00 05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-42 FONTE 20 R\$ 1.080,00 05.35.12.122.0001.2.041 3.3.90.30-29 FONTE 20 R\$ 5.698,00".

ERRATA

a) Errata de Contrato/Extrato do Contrato Nº 080/2015 do Processo Nº 5651/2015, firmada em 24.08.2015; b) Partes: Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional-TO e Portal Distribuidora LTDA - ME; c) onde se lê "05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-30 FONTE 20 R\$ 8.387,39", leia-se: "05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-30 FONTE 20 R\$ 3.083,39 05.35.12.122.0001.2.041 4.4.90.52-35 FONTE 20 R\$ 5.304,00".

EXTRATO DE CONTRATO

a) Espécie: Extrato do Contrato nº 071/2015, firmado em 01.07.2015, entre a Secretaria Municipal de Educação e o Sr. Otavio Barros Da Silva, CPF nº 062.163.583-91; b) Objeto: aquisição dos livros supracitados, que serão utilizados pelos alunos do ensino fundamental das Escolas Municipais; c) Fundamento Legal: Lei 8.666/93, e suas alterações; d) Processo: 4374/2015; e) Vigência: da data de sua assinatura e empenho até a entrega total dos produtos ou até 31 de dezembro de 2015; f) Dotações: 05.35.12.361.0002.2.053 3.3.90.30-46 fonte 20; g) Valor: R\$ 2.000,00 (dois mil reais); h) Signatários: Contratante, Sra. Deuzelina Tavares Chagas e pela Contratada, Sr. Otavio Barros da Silva.

EXTRATO DE CONTRATO

a) Espécie: Extrato do Contrato nº 072/2015, firmado em 08.07.2015, entre Secretaria Municipal de Educação e a empresa M P da Costa Confecções - EIRELI- ME, CNPJ nº 05.590.017/0001-60; b) Objeto: confecção de camiseta malha esportiva para utilização dos alunos no círculo de pais e mestres da Escola Municipal Professor Deasil Ayres da Silva no desfile cívico de aniversário da cidade; c) Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações; d) Processo: 5945/2015; e) Vigência: 05 (cinco) dias contados à data de sua assinatura e empenho até a entrega total dos produtos e execução dos serviços ou até 31 de dezembro de 2015; f) Dotações: 05.35.12.361.0002.2.053 3.3.90.39-70 Fonte 10; g) Valor: R\$ 600,00 (seiscentos e dez reais); h) Signatários: pela Contratante, Sra. Deuzelina Tavares Chagas e pela Contratada Sra. Marta Pinheiro da Costa.

EXTRATO DE CONTRATO

a) Espécie: Extrato do Contrato nº 084/2015, firmado em 03.08.2015, entre a Secretaria Municipal de Educação e a empresa Antonio de Moura Macedo - ME, CNPJ nº 22.662.189/0001-10; b) Objeto: contratação de empresa / pessoa física para execução de serviços técnicos de contabilidade pública para atender a Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e demais condições estabelecidas neste edital e anexos; c) Fundamento Legal: Artigo 25 com artigo 13 Lei 8.666/93 e suas alterações; d) Processo: 4130/2015; e) Vigência: de sua assinatura e empenho até a execução total dos serviços licitados; f) Dotações: 05.35.12.122.0001.2.041-3.3.90.39-05 fonte 20; g) Valor: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais); h) Signatários: pela Contratante, Sra. Deuzelina Tavares Chagas e pela Contratada Sr. Antonio de Moura Macedo.

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Os corretores de imóveis, Adenilson Carlos Vidovix CRECI/TO 818; Adery Teles Fernandes CRECI/TO 675 e Gizelli Alves da Rocha Rabelo CRECI/TO 824, devidamente associados ao Sindicato dos Corretores de Imóveis do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições estatutárias e legislação em vigor, CONVOCAM todos os associados em dia com suas obrigações perante o Sindicato para uma REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, a realizar-se no dia 09 de novembro de 2015, a ser realizada na Sede do Sindicato na Rodovia TO-050, Km 04, Marginal Leste, Palmas-TO, as 17h30min em primeira convocação, com metade mais um dos associados e às 18h00min com qualquer número de associados presentes para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia. Assuntos Gerais de interesse da categoria.

Palmas-TO, 13 de outubro de 2015.

PORTARIA Nº 39, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

Designa empregado público para exercer Função de Confiança de Coordenador Financeiro do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - CRMV-TO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18, alínea "i", da Lei 5.517, de 23 de outubro de 1968, e o artigo 11, alínea "i", da Resolução 591, de 26 de junho de 1992, do egrégio Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público Maicon dos Santos Ramos, Matrícula 103, para exercer a função de confiança de Coordenador Financeiro.

Art. 2º Atribuir ao mesmo à gratificação da função de confiança no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) conforme a Portaria nº 31, de 03 de setembro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em Palmas-TO, aos 21 dias do mês de outubro de 2015.

Méd. Vet. MARCELO AGUIAR INOCENTE
Presidente do CRMV-TO
CRMV-TO Nº 00561

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato CRMV-TO nº 04/2015;
PROCESSO Nº: 718/2015/CRMV-TO;
CONTRATANTE: Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins - CRMV-TO;
CONTRATADO: Rafael Oliveira Vilarino;
OBJETO: Contratação de Serviços de Assessoria em Tecnologia da Informação;
VALOR: O valor total da contratação é de R\$ 7.860,00 (sete mil, oitocentos e sessenta reais);
CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: 6.2.2.1.1.01.02.02.005.002 - Consultoria e Assessoria - Tecnologia da Informação - PF;
PRAZO DA VIGÊNCIA: de 01/08/2015 a 31/07/2016;
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2015;
SIGNATÁRIOS: Marcelo Aguiar Inocente - (Contratante)
Rafael Oliveira Vilarino - (Contratado).

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O senhor JOSÉ GOMES FERREIRA, CPF 760.012.371-15 torna público que requereu junto ao NATURATINS: As licenças (Prévia, Instalação e Operação) para atividade AGROPECUÁRIA E DECLARAÇÃO DE USO INSIGNIFICANTE em 20,77 hectares da Chácara Nossa Senhora Aparecida, no município de Pedro Afonso-TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções CONAMA 001/86 e 237/97 e COEMA 007/2005, referentes ao licenciamento ambiental deste tipo de atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Empresa AUTO POSTO XAVIER LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.876.419.0001/50 torna público que requereu junto ao Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, LICENÇA PRÉVIA, LICENÇA DE INSTAÇÃO, OPERAÇÃO LICENÇA DE OPERAÇÃO para a atividade de Revenda de Combustíveis Automotivos, com endereço na AV. DAS PALMEIRAS, CENTRO, PALMEIRÓPOLIS-TO. O empreendimento se enquadra na RESOLUÇÃO CONAMA nº 273/2000 e Resolução COEMA nº 07/2005 que dispõem sobre Licenciamento Ambiental da atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa MAURICIO E GERMANO LTDA - ME, CNPJ: 08.362.609/0001-12, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins- NATURATINS, a renovação Licença de Operação- LO, para atividade de DEPÓSITO DE GLP - GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, com endereço na AV. ARAGUAIA, Nº 785, CENTRO, PRESIDENTE KENNEDY- TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº 001/86, que dispõe sobre o impacto Ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AQMC TELECOM DO BRASIL CESSÃO DE INFRAESTRUTURA LTDA, CNPJ: 13.733.490/0001-87, torna público que requereu Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável (SEM DU), as Licenças Ambientais Prévia, de Instalação e de Operação para Estação Rádio - Base (torre de celular) localizada: Residencial Van Gogh, 604 sul, Alameda 02, Lote 02, Plano Diretor Sul, município de Palmas - TO.

EDITAL 01/2015**PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE REGISTRO IMÓVEL DE MATRÍCULA 164**

ANA MESSIAS REIS DE OLIVEIRA, Oficial de Registro de Imóveis de Tocantínia -TO, Comarca de Tocantínia-TO, serviço extrajudicial situado na Rua Antônio Benvindo, Nº 1171, centro, FAZ SABER que JOSÉ MIGUEL BORGES, portador do RG nº 4.320.736 SSP/MG, e inscrito no CPF/MF sob nº 609.974.436-34, requereu a averbação da demarcação perimetral, bem como a abertura de nova matrícula, em virtude do Georreferenciamento dos imóveis de sua propriedade matriculado neste registro imobiliário sob número de ordem 164 (FAZENDA JC, LOTE 57, LOTº SERRA DO LAGEADO, 3ª ETAPA), localizado neste município, processado nos termos do Artigo 9º, § 6º e 8º, do Decreto 4.449/2002 e artigo 213 da Lei dos Registros Públicos (Lei nº 6.015/73). Devido à falta de declaração expressa dos titulares dos imóveis confrontantes de que os limites divisórios foram respeitados, ficam seus proprietários:

1 - Teresinha Rosa de Jesus, brasileira, divorciada, agricultora, RG nº 716.165 SSP/TO, CPF nº 507.924.821-15; e Raimundo Candido de Araújo, brasileiro, solteiro, agricultor, inscrito no CPF nº 575.997.001-10, RG nº 703.785 SSP-TO, residentes e domiciliados no Loteamento Serra do Lajeado, Lote 37-A, neste município, proprietários do imóvel rural de matrícula 639 (Lote 37-A, Lotº Serra do Lageado, 3ª Etapa, FI 01).

NOTIFICADO do inteiro teor dos trabalhos técnicos que se encontram arquivados neste serviço registral, podendo, nos termos do §2º do artigo 213, impugnar fundamentadamente os presentes trabalhos, no prazo legal de 15 dias. O pedido do Georreferenciamento foi instruído com os documentos enumerados no artigo 9º, § 5º, do Decreto 4.449/2002, os quais se encontram disponíveis neste serviço registral imobiliário para exame e conhecimento dos interessados. Nos termos do §4º do artigo 213 da LRP, a falta de impugnação no prazo da notificação resulta na presunção legal de anuência do confrontante. Portanto, as opções que a Lei confere ao NOTIFICADO são:

- 1) impugnar fundamentadamente;
- 2) anuir expressamente;
- 3) deixar transcorrer o prazo, aceitando os trabalhos tacitamente.

Esclarece-se, finalmente, que eventuais falhas que venham a ser provadas no futuro não impedem a instauração de procedimento retificatório nem vinculam a pessoa que anuiu nos presentes trabalhos, estando resguardados seus direitos reais nos termos da legislação civil, exceto nos casos de usucapião (artigo 214, §5º, da LRP). Decorrido o prazo legal sem impugnações, contado da primeira publicação deste edital que será publicado duas vezes, poderá ser procedida à demarcação perimetral pelo Georreferenciamento. Eu, Ana Messias Reis de Oliveira, registrador, digitei e subscrevi.

Tocantínia-TO, 05 de outubro de 2015.

Ana Messias Reis de Oliveira
Oficial de Registro

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 25ª REGIÃO-TOCANTINS**EXTRATO DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 01 DE OUTUBRO DE 2015.**

Dispõe sobre os valores das Contribuições Parafiscais, Taxas e Emolumentos devidos ao Conselho Regional de Economia - 25ª Região - Tocantins pelas pessoas físicas e jurídicas, para o exercício de 2016.

EXTRATO DA RESOLUÇÃO nº 019, de 01 de outubro de 2015. A Presidente, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1.951, Decreto Regulamentador nº 31.794, de 17 de novembro de 1.952, Resolução nº 1898/2013. Conforme decisão do Plenário na Sessão Ordinária 213ª de 01 de outubro de 2015, ficou aprovada e disponível no endereço: <http://www.corecon-to.org.br/> e no Mural do CORECON-TO, os valores para anuidades, taxas e emolumentos para o exercício de 2016.

Econ. Maria do Socorro Erculano de Lima
Conselheira-Presidente

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS 25ª REGIÃO-TO**EDITAL Nº 002/2015
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**

O Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 25ª Região/TO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, convoca os Assistentes Sociais do Estado do Tocantins para a Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se no dia 09 de novembro de 2015, às 14h, a primeira chamada, e às 14h30, a segunda chamada, na sala de reuniões do CRESS 25ª Região/TO - sito à Quadra 504 Sul, Alameda 02, Lote 62, Plano Diretor Sul; tendo como pauta:

- Apresentação das deliberações do 44º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS;
- Prestação de contas - parcial 2015;
- Plano de metas de 2016;
- Proposta orçamentária de 2016;
- Anuidade de 2016;
- Informes gerais.

Palmas-TO, 21 de outubro de 2015.

Jurimar Mendes Lima Junior
A.S. 0602- CRESS 25ª Região - TO
Conselheiro Presidente

BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2014							
	ATIVO	2014	2013		PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2014	2013
1.1	ATIVO CIRCULANTE	663.175,54	710.293,76	2.1	PASSIVO CIRCULANTE	238.595,97	201.965,54
1.1.1	Caixa e equivalentes de caixa	471.902,05	512.884,73	2.1.1	Obrigações trabalhistas e previdenciárias	0,00	410,72
1.1.1.1	Caixa e equivalentes de caixa	471.902,05	512.884,73	2.1.1.2	Encargos sociais a pagar	0,00	410,72
1.1.1.1.03	Bancos c/ Movimento	30.049,38	30.995,93	2.1.2	Obrigações de curto prazo	16.011,49	15.593,75
1.1.1.1.05	Bancos aplicação financeira	318.238,05	421.026,53	2.1.2.1	Obrigações de curto prazo	16.011,49	15.593,75
1.1.1.1.07	Disponível p/ aplic. vinculada	123.614,62	60.862,27	2.1.2.1.01	Obrigações fiscais de curto prazo	2.292,07	1.438,19
1.1.2	Créditos de curto prazo	179.028,01	180.074,94	2.1.2.1.03	Fornecedores	13.448,10	14.155,56
1.1.2.1	Créditos de curto prazo	179.028,01	180.074,94	2.1.3	Demais obrigações de curto prazo	4.033,16	6.813,56
1.1.2.1.01	Créditos do exercício	138.674,71	208.852,03	2.1.3.1	Contas a pagar	2.978,58	3.762,71
1.1.2.1.02	Créditos de exercícios anteriores	17.039,30	1.328,45	2.1.3.1.01	Contas a pagar	2.978,58	3.762,71
1.1.2.1.03	Parcelamento de débitos	242.126,02	189.986,06	2.1.3.9	Outras obrigações	1.054,58	3.050,85
1.1.2.1.98	(-) Perda estim. c/ créd. de liquid. duvidosa	-218.812,02	-220.091,60	2.1.3.9.01	Outras obrigações	1.054,58	3.050,85
1.1.3	Demais créd. e valores de curto prazo	6.009,40	5.799,87	2.1.4	Provisões de curto prazo	157.306,43	120.615,27
1.1.3.1	Adiantamentos conc. a pessoal e a terc.	1.494,93	3.788,44	2.1.4.1	Provisões trabalhistas	67.011,82	46.546,30
1.1.3.1.01	Adiantamentos a pessoal	1.494,93	3.788,44	2.1.4.1.01	Provisões trabalhistas	67.011,82	46.546,30
1.1.3.2	Tributos e contribuições a recuperar	776,47	1.537,82	2.1.4.3	Provisão de cota parte	90.294,61	74.068,97
1.1.3.2.01	Tributos e contribuições a recuperar	776,47	1.537,82	2.1.4.3.01	Provisão de cota parte	90.294,61	74.068,97
1.1.3.4	Créditos por danos ao patrimônio	3.738,00	473,61	2.1.5	Empréstimos de curto prazo	61.244,89	58.532,24
1.1.3.4.01	Créditos por danos ao patrimônio	3.738,00	473,61	2.1.5.1	Empréstimos obtidos	61.244,89	58.532,24
1.1.4	Estoques	4.769,36	8.654,95	2.1.5.1.01	Empréstimos obtidos	61.244,89	58.532,24
1.1.4.1	Almoxarifado	4.769,36	8.654,95				
1.1.4.1.01	Almoxarifado	4.769,36	8.654,95				
1.1.5	Var. diminutivas pagas antecipadamente	1.466,72	2.879,27				
1.1.5.1	Var. diminutivas pagas antecipadamente	1.466,72	2.879,27				
1.1.5.1.01	Var. diminutivas pagas antecipadamente	1.466,72	2.879,27				
1.2	ATIVO NÃO CIRCULANTE	3.421.804,52	3.427.977,66	2.2	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	489.959,24	525.433,14
1.2.1	Ativo realizável a longo prazo	272.445,02	190.269,92	2.2.1	Empréstimos de longo prazo	489.959,24	525.433,14
1.2.1.1	Ativo realizável a longo prazo	272.445,02	190.269,92	2.2.1.1	Empréstimos obtidos	489.959,24	525.433,14
1.2.1.1.01	Parcelamento de débitos	689.069,73	528.745,73	2.2.1.1.01	Empréstimos obtidos	489.959,24	525.433,14
1.2.1.1.02	Créditos de exercícios anteriores não executados	391.085,53	65.730,35	2.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	3.356.424,85	3.410.872,74
1.2.1.1.03	Dívida ativa executada	522.462,52	524.758,75	2.3.1	Patrimônio líquido	3.356.424,85	3.410.872,74
1.2.1.1.98	(-) Perda estim. c/ créd. de liquid. duvidosa	1.330.172,76	-928.964,91	2.3.1.1	Patrimônio Social	3.356.424,85	3.410.872,74
1.2.2	Investimentos, imobilizado e intangível	3.149.359,50	3.237.707,74	2.3.1.1.01	Ajuste de exercícios anteriores	-23.322,11	0,00
1.2.2.2	Imobilizado	3.149.359,50	3.237.707,74	2.3.1.1.03	Resultados acumulados	3.379.746,96	3.410.872,74
1.2.2.2.01	Bens móveis	318.461,37	354.015,27				
1.2.2.2.02	Bens imóveis	2.965.956,21	2.965.956,21				
1.2.2.2.03	Depreciação acumulada (-)	-135.058,08	-82.263,74				
Total do Ativo		4.084.980,06	4.138.271,42	Total do Passivo		4.084.980,06	4.138.271,42
ATIVO FINANCEIRO		479.378,17	521.563,87	PASSIVO FINANCEIRO		148.301,36	127.896,57
ATIVO PERMANENTE		3.605.601,89	3.616.707,55	PASSIVO PERMANENTE		580.253,85	599.502,11
SALDO PATRIMONIAL						3.356.424,85	3.410.872,74

Antonia Célia Pires de Sousa
Técnico em Contabilidade
CRCTO-000765/O

Sebastião Célio Costa Castro
Presidente do CRCTO
CRCTO-000273/O

BALANÇO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2014					
ESPECIFICAÇÕES	2014	2013	ESPECIFICAÇÕES	2014	2013
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.927.418,76	1.875.483,88	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	1.987.880,32	1.953.180,81
Receitas Correntes	1.904.918,76	1.873.483,88	Despesas Correntes	1.934.022,79	1.899.599,38
Receitas de Capital	22.000,00	2.000,00	Despesas de Capital	53.857,53	53.581,43
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	2.126.913,54	2.019.363,71	PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	2.107.434,66	2.019.358,08
Adiantamentos concedidos a pessoal	98.184,93	53.147,12	Adiantamentos concedidos a pessoal	95.891,42	56.687,97
Adiantamentos a terceiros	1.088,22	3.332,98	Adiantamentos a terceiros	1.088,22	3.332,98
Tributos e contribuições a recuperar	1.579,52	772,07	Tributos e contribuições a recuperar	818,17	1.422,43
Créditos por danos ao patrimônio	8.854,19	2.648,11	Créditos por danos ao patrimônio	11.818,58	3.070,24
Créditos e valores a receber	0,00	0,00	Pessoal a pagar	507.109,28	430.271,75
Pessoal a pagar	507.109,28	430.271,75	Encargos Sociais a pagar	158.922,73	136.891,35
Encargos sociais a pagar	158.512,01	137.302,07	Obrigações de curto prazo	768.583,72	855.654,70
Obrigações de curto prazo	769.001,46	849.937,03	Contas a pagar	120.811,24	145.477,99
Contas a pagar	120.027,11	144.638,19	Transferências legais	308.913,42	275.068,70
Transferências legais	308.913,42	275.068,70	Instituições Financeiras	0,00	2.174,64
Instituições financeiras	0,00	2.174,64	Provisões trabalhistas	133.477,88	109.305,33
Provisões trabalhistas	153.943,40	120.071,05			
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	512.884,73	590.576,03	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	471.902,05	512.884,73
Caixa e equivalentes de caixa	512.884,73	590.576,03	Caixa e equivalentes de caixa	471.902,05	512.884,73
TOTAL	4.567.217,03	4.485.423,62	TOTAL	4.567.217,03	4.485.423,62

Antonia Célia Pires de Sousa
Técnica em Contabilidade
CRCTO-000765/O

Sebastião Célio Costa Castro
Presidente
CRCTO-000273/O

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2014						
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		Previsão Inicial	Previsão Atualizada	Receitas Realizadas	Saldo	
RECEITAS CORRENTES		2.016.000,00	2.046.000,00	1.904.918,76	141.081,24	
Contribuições		1.619.824,00	1.619.824,00	1.396.653,49	223.170,51	
Exploração de bens e serviços		117.654,00	117.654,00	137.553,26	-19.899,26	
Financeiras		119.960,00	119.960,00	146.972,27	-27.012,27	
Transferências		95.000,00	125.000,08	137.978,09	-12.978,09	
Outras receitas correntes		63.562,00	63.562,00	85.761,65	-22.199,65	
RECEITAS DE CAPITAL		30.000,00	30.000,00	22.500,00	7.500,00	
Alienação de Bens		30.000,00	30.000,00	22.500,00	7.500,00	
DEFICIT				60.461,56		
TOTAL DA RECEITA		2.046.000,00	2.076.000,00	1.927.418,76	148.581,24	
SALDO DE EXERCÍCIO ANTERIORES-SUPERÁVIT FNANCEIRO			255.157,40			
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS		Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Saldo da Dotação
DESPESAS CORRENTES		1.890.108,57	2.237.765,97	1.934.022,79	1.934.022,79	303.743,18
Pessoal e encargos		669.104,80	904.458,30	891.830,77	891.830,77	12.627,53
Benefícios assistenciais		1.400,00	5.400,00	5.105,32	5.105,32	294,68
Uso de bens e serviços		732.519,90	855.423,80	654.285,84	654.285,84	201.137,96
Financeiras		76.451,07	76.451,07	33.631,43	33.631,43	42.819,64
Transferências correntes		5.060,00	5.060,00	1.475,31	1.475,31	3.584,69
Tributárias e contributivas		378.762,80	367.662,80	334.617,71	334.617,71	33.045,09
Outras despesas correntes		26.810,00	23.310,00	13.076,41	13.076,41	10.233,59
DESPESAS DE CAPITAL		155.891,43	93.391,43	53.857,53	53.857,53	39.533,90
Investimentos		110.680,00	48.180,00	8.646,10	8.646,10	39.533,90
Amortização de empréstimos		45.211,43	45.211,43	45.211,43	45.211,43	0,00
SUPERÁVIT				0,00		
TOTAL DA DESPESA		2.046.000,00	2.331.157,40	1.987.880,32	1.987.880,32	343.277,08

Antonia Célia Pires de Sousa
Técnica em Contabilidade
CRCTO-000765/O

Sebastião Célio Costa Castro
Presidente
CRCTO-000273/O

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2014							
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS							
	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	2014	2013		VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	2014	2013
4.1	CONTRIBUIÇÕES	1.687.939,28	1.612.897,67	3.1	PESSOAL E ENCARGOS	884.167,97	735.656,32
4.1.1	CONTRIBUIÇÕES	1.687.939,28	1.612.897,67	3.1.1	PESSOAL E ENCARGOS	884.167,97	735.656,32
4.1.1.1	Contribuições	1.687.939,28	1.612.897,67	3.1.1.1	Pessoal e encargos	884.167,97	735.656,32
4.2	EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	232.653,12	166.907,37	3.2	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	5.105,32	1.181,53
4.2.1	EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	232.653,12	166.907,37	3.2.1	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	5.105,32	1.181,53
4.2.1.1	Exploração de bens e serviços	232.653,12	166.907,37	3.2.1.1	Benefícios assistencias	5.105,32	1.181,53
4.3	FINANCEIRAS	374.039,37	313.217,85	3.3	USO DE BENS E SERVIÇOS	724.366,78	786.083,55
4.3.1	FINANCEIRAS	374.039,37	313.217,85	3.3.1	USO DE BENS E SERVIÇOS	724.366,78	786.083,55
4.3.1.1	Financeiras	374.039,37	313.217,85	3.3.1.1	Uso de bens e serviços	724.366,78	786.083,55
4.4	TRANSFERÊNCIAS	107.978,09	98.918,08	3.4	FINANCEIRAS	59.670,28	106.897,55
4.4.1	TRANSFERÊNCIAS	107.978,09	98.918,08	3.4.1	FINANCEIRAS	59.670,28	106.897,55
4.4.1.1	Transferências	107.978,09	98.918,08	3.4.1.1	Financeiras	59.670,28	106.897,55
4.5	VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS	6.477,84	1.516,70	3.5	TRANSFERÊNCIAS	690,41	4.017,63
4.5.1	VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS	6.477,84	1.516,70	3.5.1	TRANSFERÊNCIAS	690,41	4.017,63
4.5.1.1	Valorização e ganhos com ativos	6.477,84	1.516,70	3.5.1.1	Transferências	690,41	4.017,63
				3.6	TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	348.865,85	377.889,65
				3.6.1	TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	348.865,85	377.889,65
				3.6.1.1	Tributárias e contributivas	348.865,85	377.889,65
				3.7	DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	775.063,93	790.398,96
				3.7.1	DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	775.063,93	790.398,96
				3.7.1.1	Desvalorização e perda de ativos	775.063,93	790.398,96
4.9	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	405.320,21	690.053,27	3.9	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	47.603,15	74.097,72
4.9.1	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	405.320,21	690.053,27	3.9.1	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	47.603,15	74.097,72
4.9.1.1	Outras variações patrimoniais aumentativas	405.320,21	690.053,27	3.9.1.1	Outras variações patrimoniais diminutivas	47.603,15	74.097,72
	TOTAL	2.814.407,91	2.883.510,94	TOTAL		2.845.533,69	2.876.223,21
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO-SUPERÁVIT						-31.125,78	7.287,73

VARIÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
DESCRIÇÃO	2014	2013
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS		
Investimentos	8.646,10	8.370,00
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS		
Alienações de Bens	22.500,00	2.000,00
INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		
	45.211,43	45.211,43
Amortizações de empréstimos	45.211,43	45.211,43

Sebastião Célio Costa Castro
Presidente
CRCTO-000273/O

Antonia Célia Pires de Sousa
Técnica em Contabilidade
CRCTO-000765/O

DEMONSTRAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR

EM 31 DE DEZEMBRO DE 2014

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
6.4.1 DESPESAS CORRENTES + CAPITAL	21.446,17	16.108,58	20.007,16	0,00	17.547,59

Contador Sebastião Célio Costa Castro
Presidente do CRCTO

Antonia Célia Pires de Sousa
CRCTO-000765/O

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2014

1. Contexto Operacional

O Conselho de Contabilidade do Estado do Tocantins, vinculado ao Conselho Federal de Contabilidade, criado conforme Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, publicado no Diário Oficial da União de 28/05/46, é uma entidade que atua com finalidade de registrar e fiscalizar o exercício da profissão. É uma entidade dotada de personalidade jurídica e forma federativa, que presta serviço público e tem sua estrutura, organização e funcionamento estabelecidos pela Resolução CFC nº 1.370/2011, que trata do Regulamento Geral dos Conselhos.

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Tocantins tem sua constituição, sede e foro regulamentados no seu Regimento Interno aprovado pela Resolução CRCTO nº 116/2006.

2. Apresentação e Elaboração das Demonstrações Contábeis

As Demonstrações Contábeis são de responsabilidade de sua Administração. Foram organizadas em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil, elaboradas em conformidade com a Lei nº 4.320/64 em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e sua nova harmonização internacional; aos Princípios Contábeis geralmente aceitos; a Resolução CFC nº 1.161/09, que aprova o manual de contabilidade do sistema CFC/CRCs, que institui novas normas orçamentárias e contábeis para o CFC e CRCs, e orientações emitidas pelo CFC e as Instruções de Trabalho da Câmara de Controle Interno do CFC e dá outras providências.

3. Principais Diretrizes Contábeis

A partir de 1º de janeiro de 2011 a contabilidade do Conselho Regional de Contabilidade passou a ser elaborado com base no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, aprovado por meio da Resolução CFC nº 1.161/09, alinhado as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. As demonstrações contábeis são ainda elaboradas em conformidade ao que regulamenta a Parte V - Demonstrações Contábeis do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

3.1 Principais Práticas Contábeis

As principais práticas contábeis utilizadas na preparação das demonstrações contábeis estão definidas a seguir. Essas políticas vêm sendo aplicadas de modo consistente em todos os períodos apresentados, salvo disposição em contrário.

1. Ativo Circulante

Caixa e Equivalentes de Caixa

Os recursos disponíveis em caixa e equivalentes de caixa, são administrados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, em consonância ao que dispõe o § 3º do art. 164 da Constituição Federal: Os recursos não utilizados na operacionalização das atividades foram depositados em contas separadas das demais disponibilidades, em observância aos limites e condições de proteção e prudência financeira, alinhados ao que dispõe o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 101/2000 e as receitas resultantes das aplicações desses recursos foram reconhecidas nas respectivas contas de resultado.

“§ 3º - As disponibilidades de caixa da União serão depositadas no Banco Central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em Lei.”

Caixa e equivalentes de caixa incluem: saldos em conta movimento e aplicações financeiras com vencimentos no prazo de três meses ou menos, a contar da data da contratação e com risco insignificante de mudança de seu valor de mercado, sendo o ganho registrado no resultado do período:

TÍTULOS	2014	2013
Caixa e Equivalente de Caixa	471.902,05	512.884,73
Bancos Conta Movimentação	30.049,38	30.995,93
Bancos Aplic. Financeira	318.238,05	421.026,53
Disponível p/ Aplic. Vinculada	123.614,62	60.862,27

Créditos de Curto Prazo

Os créditos de curto prazo referem-se a débitos de anuidades, multas de eleição e infração, juros de mora, atualização monetária e multas, parcelamentos, créditos de exercícios e de exercícios anteriores não inscritos em dívida ativa e de valores não executados.

Outros créditos de curto prazo compreende os valores a receber por demais transações como adiantamentos a colaboradores, valores a receber de entes públicos e terceiros até o término do exercício seguinte:

- Adiantamentos a pessoal - O saldo de R\$ 1.494,93, corresponde a valores de assistência médica concedidas a funcionários do CRCTO em dezembro de 2014 a serem descontados em folha de pagamento de 2015, tributos e contribuições a receber no valor de R\$ 776,47, créditos por danos ao patrimônio no valor de R\$ 3.738,00.

Estoques

Compreende o somatório dos bens adquiridos pelo CRCTO, com o objetivo de utilização própria no curso normal de suas atividades operacionais e administrativas, composto de materiais de expediente, materiais de copa e cozinha, gêneros de alimentação, materiais de higiene, limpeza e conservação, bens móveis não ativáveis e outros.

Os materiais em almoxarifado estão avaliados pelo custo médio de aquisição, não superando o preço corrente de mercado.

TÍTULOS	2014	2013
Almoxarifado	4.769,36	8.654,95

Variações Patrimoniais Diminutivas pagas Antecipadamente

Compreende pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas, cujos benefícios ou prestações de serviços ocorrerão até o término do exercício seguinte.

TÍTULOS	2014	2013
Var. Patrim. Diminutivas pagas Antecipadamente	1.466,72	2.879,27
Seguros de bens móveis e Imóveis	1.466,72	2.781,77
Assinaturas periódicas	0,00	97,50

b) Ativo Não - Circulante

Os créditos referem-se ao ativo realizável a longo prazo de anuidades, multas de eleição e infração, juros de mora, atualização monetária e multas, parcelamentos inscritos e não inscritos em dívida ativa e de valores executados. Inclui também uma conta redutora referente 20% (vinte por cento) proveniente da cota parte para Conselho Federal de Contabilidade.

Os critérios adotados para apuração dos créditos foi, o regional fez um levantamento do montante que tinha para receber conforme demonstrado em relatórios do sistema da SPW em 31 de dezembro de 2012, para constituição da provisão de devedores duvidosos e consequentemente nos anos posteriores.

c) Ativo não Circulante- Investimento, Imobilizado e Intangível.

O imobilizado está demonstrado ao custo de aquisição de bens móveis e imóveis, todos os bens integrantes do ativo imobilizado foram reavaliados em 2011, usando o método da estimativa da vida útil, do custo e comparativo, aplicando individualmente a cada bem conforme sua situação, com aumento ou dedução da depreciação.

Descrição	Saldo em 31/12/13	Aquisições		Baixas			Reavaliação	Impairment	Saldo em 31/12/2014	Depreciação
		Compras	Incorporações	Alienação	Desincorporação					
Móveis e Utensílios	103.856,00								103.856,00	30.072,49
Máquinas e Equipamentos	146.991,87	7.936,10							154.927,97	45.873,19
Instalações	0,00									
Utensílios de Copa e Cozinha	6.674,40	710,00							7.384,40	1.849,66
Veículos	85.954,00					44.200,00			41.754,00	9.648,75
Sist. De Proc. De Dados	10.206,00								10.206,00	2.755,80
Biblioteca	333,00								333,00	
Sede	973.956,21								973.956,21	44.858,19
Terrenos	1.992.000,00								1.992.000,00	

A depreciação e amortização de bens adquiridos e postos em operação utilizam o método das cotas constantes com critérios definidos na Instrução Normativa/VPCI 004/2012 do Conselho Federal de Contabilidade.

Os bens adquiridos até dezembro de 2011, foram avaliados pela empresa UNISIS Administração Patrimonial Ltda e depreciados a partir de 1º de janeiro de 2012, de acordo com a vida útil do bem estabelecida no laudo de avaliação Nº 2.967/2012 e Nº 2.914/2012.

Os bens móveis adquiridos após esta data estão sendo depreciado com base na Instrução de Trabalho do CFC nº 004/2012, conforme a seguir: Móveis e Utensílios de Escritório, Máquinas e Equipamentos, Instalações, Utensílios de Copa e Cozinha e Veículos (uso administrativo), tempo de vida útil de 10 anos e valor residual de 10%; Equipamentos Processamento de Dados tempo de vida útil de 5 anos e valor residual de 10%, resultando nos saldos demonstrados no quadro apostado no item anterior.

d) Passivo Circulante

Representado por valores a pagar decorrentes de obrigações trabalhistas, de contração junto a fornecedores pela aquisição de materiais e/ou serviços, originários de empenhos processados e não pagos até 31/12/2014; de obrigações fiscais de curto prazo e impostos e contribuições retidos de colaboradores e terceiros. As apropriações estão de acordo com a legislação vigente e alinhado a Instrução de Trabalho nº 008/2013 do CFC.

TÍTULOS	2014	2013
Obrigações de Curto Prazo a Pagar	20.044,65	22.818,03
Encargos Sociais	0,00	410,72
Obrigações Fiscais	2.292,07	1.438,19
Depósitos Consignáveis	271,32	0,00
Fornecedores	13.448,10	14.155,56
Transferências Legais	0,00	0,00
Outras Obrigações	1.054,58	3.050,85
Demais obrigações de Curto Prazo	2.978,58	3.762,71

e) Provisão para Férias e Encargos

A provisão para férias é constituída mensalmente, em atendimento ao regime de competência, com base nos saldos de férias adquiridas e proporcionais dos funcionários do CRCTO, acrescidas dos respectivos encargos, como demonstrado:

TÍTULOS	2014	2013
Provisões trabalhistas	67.011,82	46.344,66
Provisão de férias	51.350,03	35.513,16
Encargos Sociais	15.661,79	10.831,50

f) Provisão de Cota Parte

Para os cálculos da provisão de cota parte foi seguida as orientações constante na INT/VPCI nº 008/2013 e pronunciamento nº 85/2012. Segue abaixo.

EXERCÍCIO DE 2014						
MANUTENÇÃO						DEZEMBRO DE 2014
CÁLCULO DO PERCENTUAL DE INADIMPLÊNCIA						
GRUPOS	2014	A - SALDO INICIAL (SALDO ANTERIOR)	B - INCLUSÕES (DÉBITO)	A - SALDO INICIAL (SALDO ANTERIOR)	D - PERCENTUAL RECEBIMENTO (C/(B+A))	PERCENTUAL INADIMPLÊNCIA (E = 1 - D)
Total de Créditos a Receber - CP	Total de Créditos a Receber - CP	400.166,54	2.974.482,65	1.398.593,04	0,41	0,55
1...1.2.1.01	Créditos do Exercício	208.852,03	1.852.932,02			
1...1.2.1.02	Créditos do Exercício Anteriores	1.328,45	284.711,97			
1...1.2.1.03	Parcelamento de Débitos	189.986,06	836.838,66			
Créditos a Receber - LP	Total de Créditos a Receber - LP	1.119.234,83	748.427,50	132.673,81	0,07	0,83
1...2.1.1.01	Parcelamento de Débitos	528.745,73	295.165,95			
1...2.1.1.02	Créditos do Exercício Anteriores	65.730,35	383.892,47			
1...2.1.1.03	Dívida Ativa Executada	524.758,75	69.369,08			
Média Percentual Inadimplência CP = (% Inadimplência 2012 + % Inadimplência 2013+ %Inadimplência 2014) / 3						0,55
Média Percentual Inadimplência LP = (% Inadimplência 2012 + % Inadimplência 2013+ %Inadimplência 2014) / 3						0,83

LANÇAMENTO CONTÁBIL REALIZADO NO FINAL DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2014				
D/C	Código Reduzido	Conta contábil	Especificação	Valor
D	476	3.6.1.1.01.01.002	Contribuições Cota-Parte - VPD	12.347,74
C	4063	2.1.4.3.01.01.001	Provisão de Cota-Parte - Passivo	12.347,74

O lançamento acima é de complemento/reversão da cota parte devida ao CFC, conforme orientações sobre os créditos do Regional de DEZEMBRO de 2014, sendo R\$ 35.805,60 de curto prazo e R\$ 54.489,00 de créditos de longo prazo, perfazendo um montante de R\$ 90.264,61.

D/C	Código Reduzido	Conta contábil	Especificação	Valor
D	4056	1.1.2.1.98.01.001	(-) Ajuste de Perdas de Créditos - CP	29.245,39
C	4053	4.9.1.1.01.01.005	Reversão de Provisão e Ajustes de Perdas	29.245,39
D	4050	3.7.1.1.01.01.004	Ajuste de Perdas de Créditos - VPD	4.085,26
C	4059	1.2.1.1.98.01.001	(-) Ajuste de Perdas de Créditos - LP	4.085,26

O lançamento acima é de complemento/reversão da provisão estimada de créditos de liquidação duvidosa conforme orientação do CFC sobre os créditos do Regional de DEZEMBRO de 2014, sendo R\$ 218.812,02 de curto prazo utilizando o índice apurado para base de calculo na implantação de 0,55 e R\$ 1.330.172,76 de créditos de longo prazo utilizando o índice apurado para base de calculo na implantação de 0,83 de créditos de longo prazo, perfazendo um montante de R\$1.548.984,77.

SALDOS FINAIS DAS CONTAS			DEZEMBRO de 2014
1.1.2.1.98.01.001	(-) Ajuste de Perdas de Créditos - CP		218.812,02
1.2.1.1.98.01.001	(-) Ajuste de Perdas de Créditos - LP		1.330.172,76
2.1.4.3.01.01.001	Provisão de Cota-Parte - Passivo		90.294,61
1.1.2.1	Créditos a Receber - CP		179.028,01
1.2.1.1	Créditos Realizáveis a Longo Prazo		272.445,02

g) Passivo Não- Circulante

Está representado de uma obrigação com o Conselho Federal de Contabilidade referente empréstimo tomado para construção da sede do CRCTO, conforme contrato de mútuo firmado em 15 de janeiro de 2008 no total de R\$ 632.960,07 (seiscentos e trinta e dois mil novecentos e sessenta reais e sete centavos), dividido em 14 (quatorze) parcelas anuais no valor de R\$ 45.211,43 (quarenta e cinco mil duzentos e onze reais e quarenta e três centavos) cada, acrescidas de juros de 6% (seis por cento) ao ano, sendo a primeira parcela paga em 31 de outubro de 2010, e as demais, sucessivas e subsequentes até o dia 31 de maio de cada ano com o término para 31/05/2023.

h) Patrimônio Líquido

O patrimônio é constituído de recursos próprios, sofrendo variações em decorrência de superávits ou déficits apurados anualmente:

TÍTULOS	2014	2013
Patrimônio Líquido	3.356.424,85	3.410.872,74
Ajuste de Exercícios Anteriores	-23.322,11	0,00
Resultado do Exercício	-31.125,78	7.287,73
Resultados Acumulados Exerc. Anteriores	3.410.872,74	3.403.585,01

São considerados como Ajustes de Exercícios Anteriores o reconhecimento de ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis (item 24 - NBC T 16.5. - Registro Contábil).

Desta forma, no balanço encerrado em 31/12/2013 foram evidenciados os valores que pertenceram a exercícios anteriores e ao exercício corrente, assim distribuídos: em decorrência de mudança de critério contábil no valor (R\$ 30.226,22); ajuste decorrente do reconhecimento da depreciação relativa ao exercício de 2012 e 2013 da sede do regional e ajuste referente créditos não identificados no exercício de 2013 de R\$ 6.904,11 resultando em um de montante de (R\$ 23.322,11), desta forma este resultado com algumas perdas de débitos prescritos, baixa arrecadação acabou afetando o resultado do exercício tendo um déficit de (R\$ 31.125,78).

i) Atos Potenciais Passivos a Executar

Está representado pelos atos da administração, assim demonstrado: contratos de consignação entre CRCTO e VIVO S/A companhia telefônica referente aparelhos de celulares em poder do regional.

TÍTULOS	2014	Baixa	2013
Obrigações em Comodatos a Executar			
Vivo S/A	269,59	0,00	269,59

j) Resultado Patrimonial

O resultado patrimonial no valor de (R\$ 31.125,78), foi apurado com base no regime de competência da receita e das despesas, escrituradas no subsistema patrimonial, em atendimento a Resolução CFC n.º 1132/08:

TÍTULOS	2013	2013
Resultado Patrimonial	(31.125,78)	7.287,73
Variações Patrim. Aumentativas	2.814.407,91	2.883.510,94
(-) Variações Patrim. Diminutivas	2.845.533,69	2.876.223,21

l) Resultado Financeiro

O Resultado financeiro é representado pela diferença entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, apurado em conformidade com a Lei nº 4.320/64, alinhado as orientações do Controle Interno do CFC.

No exercício de 2013 foi apurado um resultado superavitário no valor de R\$ 331.076,81

TÍTULOS	2014	2013
Superávit Financeiro	331.076,81	393.667,30
Ativo Financeiro	479.378,17	521.563,87
(-) Passivo Financeiro	148.301,36	127.896,57

m) Resultado Orçamentário

O orçamento do CRCTO para o exercício de 2014 foi aprovado por meio da Resolução CRCTO n.º 0222/2013, de 23 de outubro de 2013, publicada no DOE TO em 13 de fevereiro de 2014, e alterações, de acordo com a legislação vigente. Nele, estão contabilizados os valores das receitas arrecadadas e as despesas liquidadas.

O resultado orçamentário de R\$ (60.461,56) foi extraído com base no subsistema orçamentário.

TÍTULOS	2014	2013
Superávit/Déficit Orçamentário	(60.461,56)	(77.696,93)
Receitas (corrente+capital)	1.927.418,76	1.875.483,88
Despesas (corrente+capital)	1.987.880,32	1.953.180,81

As despesas executadas no exercício de 2014 ficaram 14,73% abaixo das despesas fixadas, e as receitas realizadas ficaram 17,32% abaixo das receitas estimadas, resultando em um déficit orçamentário de R\$ 60.461,56. Contudo, houve uma redução do déficit orçamentário de 22,18% em 2014, comparado ao déficit orçamentário de 2013, conforme o quadro abaixo:

- Déficit orçamentário 2013	(77.696,93)
- Déficit orçamentário 014	(60.461,56)

Sebastião Célio Costa Castro
Presidente do CRCTO

Antonia Célia Pires de Sousa
CRC-TO-000765/O

PROCESSO CRCTO/CI: Nº 248/2015

INTERESSADO: Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins
ASSUNTO: Prestação de Contas do Exercício de 2014
PARECER DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Trata-se do processo nº 248 de prestação de contas referente ao exercício de 2014, do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, recepcionado por esta Câmara para análise e parecer.

Procedemos a análise e verificações que julgamos oportunas e atendem às exigências da legislação em vigor.

Assim sendo, a Câmara de Controle Interno decide emitir parecer, concluindo pela regularização do referido processo, recorrendo dessa decisão ao Egrégio Plenário do Conselho Federal de Contabilidade, na forma regimental.

Palmas-TO, em 26 de fevereiro de 2015.

Contador ADRIANO MELO NEPOMUCENO
Vice Presidente de Controle Interno-Relator

Contador RAIMUNDO AMÉRICO DA SILVA
Conselheiro

Téc. Cont. VADEREZ MARTINS BRITO
Conselheira

**CÂMARA DE CONTROLE INTERNO
DELIBERAÇÃO Nº 003/2015****PROCESSO CRCTO/CI Nº 248/2015**

INTERESSADO: Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins
ASSUNTO: Prestação de Contas do Exercício de 2014

DELIBERA: Aprova a prestação de contas do exercício de 2014 do CRCTO pela regularidade do referido processo, recorrendo dessa decisão ao Egrégio Plenário do Conselho Federal de Contabilidade, na forma regimental.

RELATOR: Adriano Melo Nepomuceno

ATA CI Nº: 221

Palmas-TO, 27 de fevereiro de 2015.

Contador ADRIANO MELO NEPOMUCENO
Vice Presidente de Controle Interno

HOMOLOGAÇÃO: DECISÃO APROVADA
PELO PLENÁRIO DO CRCTO.
ATA Nº: 278/2015

Palmas-TO, 27 de fevereiro de 2015.

Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO
Presidente



Se você é artista ou produtor cultural,
cadastre-se: mapa.cultura.to.gov.br

Fique informado e participe!

