

---

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 10.447, DE 8 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a estrutura organizacional dos órgãos Auxiliares e Serviços de Apoio Técnico e Administrativo e do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pará.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura organizacional dos Órgãos Auxiliares e Serviços de Apoio Técnico e Administrativo e do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pará.

Parágrafo único. Os servidores dos Órgãos Auxiliares e Serviços de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado do Pará submetem-se a esta Lei e ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará, consolidado na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e suas alterações.

CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º Os princípios e diretrizes que norteiam o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Ministério Público do Estado do Pará são os constantes do art. 37 da Constituição Federal, e ainda:

I - universalidade: integram o Plano os servidores efetivos e estáveis que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Pará;

II - equidade: fica assegurado aos servidores que integram este Plano, tratamento igualitário para os ocupantes de cargos com atribuições e requisitos iguais;

III - capacidade profissional: elemento básico de valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para a sua qualificação e aperfeiçoamento, de forma a criar condições motivacionais favoráveis à melhoria da realização das atribuições do cargo;

IV - concurso público: é condição de ingresso nos cargos efetivos do Ministério Público do Estado do Pará;

V - publicidade e transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantida a total e permanente transparência.

Art. 3º Não haverá a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão no Ministério Público do Estado do Pará de pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I - atos de improbidade administrativa;

II - crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) contra crianças e adolescentes;

e) hediondos;

f) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

g) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

h) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

i) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

j) de violência doméstica.

Art. 4º Na mesma proibição do art. 3º incidem aqueles que:

I - praticaram atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - foram excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

III - tiveram suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

Art. 5º Não se aplicam as vedações do art. 3º quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

Art. 6º Deixam de incidir as vedações dos arts. 3º e 4º depois de decorridos 05 (cinco) anos da:

I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;

II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;

III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou

IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO

### CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 7º Para os efeitos desta Lei considerar-se-á as seguintes definições:

I - Avaliação de Desempenho: conjunto de procedimentos administrativos direcionados para promover o desenvolvimento funcional do servidor, compreendendo ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com os objetivos do Ministério Público do Estado do Pará;

II - Cargo Efetivo: é aquele a ser provido pelo servidor que tenha preenchido os requisitos para a investidura no cargo, qual seja, aprovação em concurso público, tenha tomado posse e entrado em exercício, nos prazos legais, com denominação, atribuição e remuneração próprias, nos termos da Constituição Federal;

III - Cargo em Comissão: é aquele a ser provido, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo efetivo, com denominação, atribuição e remuneração próprias, declarados de livre nomeação e exoneração;

IV - Carreira: é o conjunto de níveis de referência que compõem uma classe salarial de mesmo grau profissional, que irá constituir a progressão funcional;

V - Classe Salarial: é o agrupamento de cargos de mesmos vencimentos, para os quais sejam exigidos os mesmos níveis de escolaridade para provimento;

VI - Efetivo Exercício: é o período obtido pelo somatório dos dias trabalhados, dos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos neles intercalados, e as ausências legais do servidor ao serviço, previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará.

VII - Enquadramento: é a posição do servidor ativo neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

VIII - Função de Confiança: é a atribuição ou o conjunto de atribuições específicas que devem ser executadas, exclusivamente, pelo servidor efetivo na estrutura organizacional;

IX - Nível de Referência: é a designação de cada um dos valores de uma Classe da Tabela de Vencimentos;

X - Progressão Funcional: é a passagem do servidor de um nível de referência para o imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observado o intervalo mínimo estabelecido nesta Lei;

XI - Promoção: é a progressão funcional do servidor estável, obedecidos aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente;

XII - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos e funções públicas remuneradas, integrantes do Ministério Público do Estado do Pará;

XIII - Regime de Plantão: é aquele em que o servidor é escalado para o exercício de suas atividades profissionais nos dias em que não houver expediente normal de trabalho, em serviço estritamente indispensável, por um período previamente definido em ato administrativo;

XIV - Remuneração: é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público. As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração;

XV - Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo, de provimento efetivo ou em comissão, mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

XVI - Tabela de Vencimentos: é a tabela que estabelece os valores financeiros dos respectivos cargos que compõem uma determinada classe salarial.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Compõe a estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Pará:

I - Da Procuradoria Geral de Justiça:

a) Gabinete:

a.1) Secretaria Administrativa.

b) Coordenadoria Recursal e de Acompanhamento das Ações de Relevância Institucional;

c) Assessoria Jurídica;

d) Coordenadoria de Cerimonial;

e) Coordenadoria de Comunicação Social:

e.1) Núcleo de Imprensa e Comunicação Interna;

e.2) Núcleo de Mídias Sociais e Publicidade;

e.3) Serviço de Artes Gráficas.

f) Auditoria Interna:

f.1) Secretaria Administrativa;

f.2) Auditoria Financeira, Orçamentária e Contábil;

f.3) Auditoria de Conformidade;

f.4) Consultoria Técnica.

g) Controladoria;

h) Escritório de Proteção de Dados:

h.1) Secretaria Administrativa;

h.2) Assessoria Técnica.

i) Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional: i.1) Coordenação;

i.2) Subcoordenação;

i.3) Assessoria Técnica;

i.4) Secretaria Administrativa;

i.5) Coordenadoria de Inteligência, Contraineligência e Segurança Institucional:

i.5.1) Núcleo de Inteligência;

i.5.2) Núcleo de Contraineligência e Segurança Institucional;

i.5.3) Núcleo de Apoio à Investigação e Operações;

i.5.4) Núcleo de Computação Forense e Investigação Cibernética;

i.5.5) Núcleo de Inteligência Penitenciária.

i.6) Coordenadoria de Tecnologia e Laboratório contra Lavagem de Dinheiro:

i.6.1) Núcleo de Tecnologia;

i.6.2) Núcleo de Análise;

i.6.3) Núcleo de Análise e Produção de Dados para inteligência.

i.7) Coordenadoria de Sinais:

i.7.1) Núcleo de Interceptação e Afastamento de sigilo telefônico e Análise de Dados;

i.7.2) Núcleo de Interceptação e Afastamento de sigilo telemático e Análise de Dados.

j) Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado:

j.1) Coordenação Geral;

j.2) Secretaria Administrativa;

j.3) Assessoria Técnica;

j.4) Coordenadoria de Apoio à Investigação:

j.4.1) Núcleo de Combate à Criminalidade Organizada;

j.4.2) Núcleo de Combate à Corrupção.

II - Do Colégio de Procuradores de Justiça:

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo de Processos e Expedientes do Colégio de Procuradores de Justiça do Estado do Pará;

d) Câmara Recursal.

III - Do Conselho Superior:

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo Administrativo e de Movimentação na Carreira;

d) Núcleo de Processos e Expedientes.

IV - Da Corregedoria Geral:

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo de Registros, Documentação, Avaliação Funcional e Estágio Probatório;

d) Núcleo de Atos, Estudos, Pesquisa, Orientação, Sistemas e Estatísticas;

e) Núcleo de Inspeções e Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares.

Art. 9º Compõe a estrutura organizacional dos Órgãos de Execução do Ministério Público do Estado do Pará:

I - O Procurador-Geral de Justiça;

II - O Conselho Superior;

III - Os Procuradores de Justiça;

IV - Os Promotores de Justiça.

Art. 10. Compõe a estrutura organizacional dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público do Estado do Pará:

I - as Subprocuradorias-Gerais de Justiça:

1- Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional:

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

c) Departamento de Atividades Judiciais:

c.1) Secretaria Administrativa;

c.2) Núcleo de notificações e de carta precatória;

c.3) Núcleo de Apoio às Promotorias de Justiça do Interior;

c.4) Divisão de Processos de 1º Grau Cíveis;

c.5) Divisão de Processos de 1º Grau Criminais;

c.6) Divisão de Processos de 2º Grau;

c.7) Divisão de Processos Especiais;

c.8) Divisão de Gestão da Informação;

c.9) Divisão de Processos Eleitorais.

2. Da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

c) Departamento de Administração:

c.1) Secretaria Administrativa;

c.2) Assessoria Técnica;

c.3) Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público:

c.3.1) Serviço de Limpeza e Conservação.

c.4) Divisão de Gestão Documental:

c.4.1) Serviço de Protocolo;

c.4.2) Serviço de Gerenciamento Postal;

c.4.3) Serviço de Arquivo;

c.4.4) Serviço de Microfilmagem, Reprografia e Digitalização.

c.5) Divisão de Patrimônio:

c.5.1) Serviço de Controle de Bens Imóveis;

c.5.2) Serviço de Controle de Bens Móveis.

c.6) Divisão de Material:

c.6.1) Serviço de Compras;

c.6.2) Serviço de Almoxarifado.

c.7) Divisão de Transporte:

c.7.1) Serviço de Apoio Logístico;

c.7.2) Serviço de Controle de Frota e Manutenção;

c.7.3) Serviço de Emissão de Passagens.

d) Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

d.1) Secretaria Administrativa;

d.2) Assessoria Técnica;

d.3) Divisão de Licitações;

d.4) Divisão de Contratos e Convênios.

e) Departamento de Gestão de Pessoas:

e.1) Secretaria Administrativa;

e.2) Assessoria Técnica;

e.3) Divisão de Administração de Pessoal:

e.3.1) Serviço de Frequência;

e.3.2) Serviço de Cadastro e Informações Funcionais.

e.4) Divisão de Políticas de Desenvolvimento de Pessoas:

e.4.1) Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional.

e.5) Divisão de Pagamento de Pessoal;

e.6) Divisão de Estágio.

f) Departamento de Tecnologia da Informação:

f.1) Secretaria Administrativa;

f.2) Assessoria Técnica;

f.3) Divisão de Sistemas de Informação:

f.3.1) Serviço de Sistemas da Área Meio;

f.3.2) Serviço de Sistemas da Área Fim;

f.3.3) Serviço de Banco de Dados.

f.4) Divisão de Suporte e Apoio Tecnológico:

f.4.1) Serviço de Atendimento ao Usuário;

f.4.2) Serviço de Suporte Especializado.

f.5) Divisão de Infraestrutura:

f.5.1) Serviço de Operações;

f.5.2) Serviço de Redes;

f.5.3) Serviço de Administração de Sistemas.

f.6) Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação:

- f.6.1) Serviço de Gestão da Informação;
- f.6.2) Serviço de Proteção da Informação.
- f.7) Divisão de Governança e Inovação:
  - f.7.1) Serviço de Governança e Gestão da Tecnologia da Informação;
  - f.7.2) Serviço de Contratação;
  - f.7.3) Serviço de Inovação Tecnológica;
  - f.7.4) Serviço de Qualidade de Projetos e Processos de Tecnologia da Informação.
- g) Departamento Médico-Odontológico:
  - g.1) Secretaria Administrativa;
  - g.2) Divisão Médica:
    - g.2.1) Serviço de Enfermagem.
  - g.3) Divisão Odontológica.
- h) Departamento de Obras e Manutenção:
  - h.1) Secretaria Administrativa;
  - h.2) Assessoria Técnica;
  - h.3) Divisão de Engenharia:
    - h.3.1) Serviço de Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços;
    - h.3.2) Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços.
  - h.4) Divisão de Arquitetura:
    - h.4.1) Serviço de Projetos de Arquitetura das Edificações;
    - h.4.2) Serviço de Projetos de Arquitetura de Interiores.
  - h.5) Divisão de Manutenção:
    - h.5.1) Serviço de Manutenção - Capital e Região Metropolitana;
    - h.5.2) Serviço de Manutenção – Regiões Administrativas do Interior.
- i) Departamento Financeiro:

- i.1) Secretaria Administrativa;
  - i.2) Assessoria Técnica;
  - i.3) Divisão de Execução Orçamentária;
  - i.4) Divisão de Execução Financeira;
  - i.5) Divisão de Prestação de Contas.
  - j) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
3. Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:
- a) Secretaria Administrativa;
  - b) Assessoria Técnica;
  - c) Laboratório de Inovação na Gestão;
  - d) Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico:
    - d.1) Secretaria Administrativa;
    - d.2) Divisão de Gestão de Planos e Informações Estratégicas;
    - d.3) Divisão de Gestão de Projetos e Captação de Recursos;
    - d.4) Divisão de Gestão de Desenvolvimento Organizacional.
  - e) Departamento de Planejamento Orçamentário:
    - e.1) Secretaria Administrativa;
    - e.2) Divisão de Programação Orçamentária;
    - e.3) Divisão de Execução Orçamentária;
    - e.4) Divisão de Monitoramento e Avaliação.
  - f) Departamento de Governança:
    - f.1) Secretaria Administrativa;
    - f.2) Divisão de Gestão de Riscos;
    - f.3) Divisão de Gestão de Transparência e Integridade.
- II - Os Centros de Apoio Operacional:

- a) Centro de Apoio Operacional Cível, Processual e do Cidadão:
    - a.1) Núcleo do Terceiro Setor;
    - a.2) Núcleo Eleitoral;
    - a.3) Núcleo de Defesa do Consumidor.
  - b) Centro de Apoio Operacional de Políticas Criminais, Execução Penal e Controle Externo da Atividade Policial;
  - c) Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude;
  - d) Centro de Apoio Operacional dos Direitos Sociais;
  - e) Centro de Apoio Operacional dos Direitos Humanos:
    - e.1) Núcleo de Proteção à Mulher;
    - e.2) Núcleo de Defesa das Pessoas Idosas e das Pessoas com Deficiência;
    - e.3) Núcleo Agrário e Fundiário;
    - e.4) Núcleo da Promoção da Igualdade Étnico-Racial.
  - f) Centro de Apoio Operacional de Defesa do Patrimônio Público e de Combate à Sonegação Fiscal;
  - g) Centro de Apoio Operacional Ambiental;
  - h) Centro de Apoio Operacional Técnico:
    - h.1) Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição.
- III - O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:
- a) Secretaria Administrativa;
  - b) Assessoria Técnica;
  - c) Coordenadoria Acadêmica:
    - c.1) Núcleo Pedagógico:
      - c.1.1) Serviço de Treinamento & Desenvolvimento;
      - c.1.2) Serviço de Ensino à Distância.
    - c.2) Núcleo de Estudos, Pesquisa e Parcerias.

d) Coordenadoria de Biblioteca:

d.1) Serviço de Processamento Técnico;

d.2) Serviço de Atendimento e Circulação;

d.3) Serviço de Editoração e Publicação.

e) Coordenadoria de Memorial.

IV - A Ouvidoria-Geral:

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Técnica.

V - As Coordenadorias de Procuradorias de Justiça:

a) Coordenadoria Cível:

a.1) Coordenador;

a.2) Assessoria Técnica;

a.3) Secretaria Administrativa.

b) Coordenadoria Criminal:

b.1) Coordenador;

b.2) Assessoria Técnica ;

b.3) Secretaria Administrativa.

VI - As Coordenadorias das Regiões Administrativas:

a) Secretaria Administrativa;

b) Grupo de Apoio Técnico.

VII - As Coordenadorias das Promotorias de Justiça:

a) Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. As descrições com os detalhamentos das atribuições, das funções gratificadas e dos cargos em comissão ficam definidas no Anexo II.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. O Plano de Cargos e Carreiras é composto pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de cargos de provimento efetivo;
- II - Quadro de cargos de provimento em comissão;
- III - Quadro de Funções Gratificadas;
- IV - Quadro em Extinção.

Seção I  
Do Quadro de Provimento Efetivo

Art. 12. O Quadro de Pessoal dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Técnico Administrativo do Ministério Público do Estado do Pará é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Cargos de Nível Superior:
  - a) Analista Ministerial – Administrador;
  - b) Analista Ministerial – Auditor;
  - c) Analista Ministerial – Arquiteto;
  - d) Analista Ministerial – Assistente Social;
  - e) Analista Ministerial – Bacharel em Direito;
  - f) Analista Ministerial – Bacharel em História;
  - g) Analista Ministerial – Biblioteconomista;
  - h) Analista Ministerial – Contador;
  - i) Analista Ministerial – Economista;
  - j) Analista Ministerial – Enfermeiro;
  - k) Analista Ministerial – Engenheiro;
  - l) Analista Ministerial – Estatístico;
  - m) Analista Ministerial – Médico;
  - n) Analista Ministerial – Odontólogo;
  - o) Analista Ministerial – Pedagogo;
  - p) Analista Ministerial – Psicólogo;

- q) Analista Ministerial – Sociólogo;
- r) Analista Ministerial –Tecnologia da Informação - Redes e Segurança;
- s) Analista Ministerial –Tecnologia da Informação – Requisitos de Software;
- t) Analista Ministerial –Tecnologia da Informação – Desenvolvedor de Software;
- u) Analista Ministerial –Tecnologia da Informação – Banco de Dados;
- v) Analista Ministerial –Tecnologia da Informação – Designer Gráfico;
- w) Analista Ministerial –Tecnologia da Informação – Desenvolvedor Web.

II - Cargos de Nível Médio:

- a) Técnico Ministerial – Assistente Administrativo;
- b) Técnico Ministerial – Auxiliar de Enfermagem;
- c) Técnico Ministerial – Oficial Ministerial;
- d) Técnico Ministerial –Tecnologia da Informação – Suporte.

Parágrafo único. As descrições com o detalhamento dos requisitos de provimento e as atribuições dos cargos de provimento efetivo ficam definidas no Anexo I desta Lei.

Art. 13. O quantitativo de cargos efetivos fica definido no Anexo V desta Lei. Parágrafo único. A lotação dos cargos de provimento efetivo será fixada por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 14. Ficam criados por esta Lei os seguintes cargos efetivos de nível superior:

- I - Analista Ministerial – Auditor;
- II - Analista Ministerial - Bacharel em História;
- III - Analista Ministerial – Enfermeiro;
- IV - Analista Ministerial – Estatístico;
- V - Analista Ministerial – Engenheiro de Telecomunicações;
- VI - Analista Ministerial – Engenheiro Mecânico;
- VII - Analista Ministerial – Engenheiro Elétrico;
- VIII - Analista Ministerial – Farmacêutico;

IX - Analista Ministerial – Fonoaudiólogo;

X - Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Designer Gráfico;

XI - Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Desenvolvedor Web.

Parágrafo único. Após o provimento dos cargos de Analista Ministerial – Auditor, ficam automaticamente extintos 2 (dois) cargos comissionados de Auditor de Controle Interno.

Art. 15. Ficam criados por esta Lei os seguintes cargos comissionados:

I - Coordenador;

II - Auditor Chefe da Auditoria Interna;

III - Auditor Adjunto Financeiro, Orçamentário e Contábil;

IV - Auditor Adjunto de Conformidade;

V - Auditor Adjunto de Consultoria Técnica;

VI - Controlador.

Art. 16. Ficam criados por esta Lei as seguintes funções gratificadas:

I - Chefe de Núcleo;

II - Secretário Administrativo da Capital;

III - Secretário Administrativo do Interior.

Art. 17. Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

I - Chefe de Atividades Auxiliares;

II - Chefe de Unidade de Apoio;

III - Chefe de Apoio das Promotorias do Interior;

IV - Motorista do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 18. Ficam transformadas 03 (três) funções gratificadas de Pregoeiro em 03 (três) funções gratificadas de Agentes de Contratação.

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo são estruturados em classes e níveis de referência representados na Tabela de Vencimentos, constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 20. Os cargos serão providos por:

I - nomeação, em caráter efetivo, dos aprovados em concurso público;

II - nomeação, em caráter transitório, para os cargos em comissão.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos de que trata o inciso II deste artigo dependerá de habilitação compatível com àquela necessária ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

#### Subseção I Do Ingresso e do Estágio Probatório

Art. 21. O ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a natureza e a complexidade do cargo e os requisitos estabelecidos no Edital de Concurso Público.

§ 1º O enquadramento do servidor será efetuado no nível de referência inicial da carreira do respectivo cargo.

§ 2º O Edital de Concurso Público deverá estabelecer o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência, negros, indígenas e quilombolas.

Art. 22. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação obrigatória nos termos do regulamento.

Parágrafo único. A avaliação do estágio probatório obedecerá ao disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará e será regulamentada por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

#### Subseção II Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 23. A promoção é a progressão funcional do servidor estável a uma posição que lhe assegure maior vencimento base, dentro da mesma categoria funcional, obedecidos os critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente.

Art. 24. A progressão horizontal é a passagem do servidor estável de um nível ou referência para outro imediatamente superior em cada classe, por antiguidade e merecimento, alternadamente, obedecido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, consoante os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 25. A progressão vertical é a passagem do servidor estável de uma classe para a outra imediatamente superior, na mesma categoria funcional, por antiguidade ou merecimento obedecido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 26. A promoção por antiguidade dar-se-á pela progressão à referência imediatamente superior, observado o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo efetivo.

Art. 27. Considera-se como de efetivo exercício o afastamento decorrente de:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias;

III - falecimento do cônjuge, companheira ou companheiro, pai, mãe, filhos, irmãos, sogro ou sogra, genro, nora e enteado, até 8 (oito) dias;

IV - serviços obrigatórios por lei;

V - desempenho de cargo ou emprego em órgão da administração direta ou indireta de Municípios, Estados, Distrito Federal e União, quando colocado regularmente à disposição;

VI - missão oficial de qualquer natureza, ainda que sem vencimento, durante o tempo da autorização ou designação;

VII - estudo, em área do interesse do serviço público, durante o período da autorização;

VIII - processo administrativo, se declarado inocente;

IX - desempenho de mandato eletivo, exceto para promoção por merecimento;

X - participação em congressos ou outros eventos culturais, esportivos, técnicos, científicos ou sindicais, durante o período autorizado;

XI - licença-prêmio;

XII - licença-maternidade;

XIII - licença-paternidade;

XIV - licença para tratamento de saúde;

XV - licença por motivo de doença em pessoa da família;

XVI - faltas justificadas e abonadas, no máximo de 3 (três) ao mês;

XVII - doação de sangue, 1 (um) dia;

XVIII - desempenho de mandato classista.

Art. 28. A promoção por merecimento dar-se-á pela progressão à referência imediatamente superior, mediante a avaliação do desempenho a cada interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Os critérios para a promoção por merecimento serão estabelecidos por Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça, por meio de avaliação de desempenho, considerando, em especial, a realização de cursos de capacitação

profissional e a apresentação de projetos com resultados, de interesse da Instituição e da sociedade.

Art. 29. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas de efetivo exercício, não concorrerá à promoção.

§ 1º Não poderá ser promovido o servidor que se encontre cumprindo o estágio probatório.

§ 2º A primeira promoção se dará por antiguidade, automaticamente, na conclusão do período de estágio probatório.

§ 3º O servidor, em exercício de mandato eletivo, somente terá direito à promoção por antiguidade na forma das Constituições, obedecidas as exigências legais e regulamentares.

Art. 30. O percentual a ser aplicado às promoções é de 5% (cinco por cento) entre um nível de referência e outro e 5% (cinco por cento) entre as classes, garantida a irredutibilidade dos vencimentos atuais dos servidores na carreira funcional.

### Subseção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 31. A Avaliação de Desempenho realizar-se-á a cada 12 (doze) meses e se caracterizará pela atribuição de pontos na comparação de fatores previamente estabelecidos em Resolução proposta pelo Procurador-Geral de Justiça ao Colégio de Procuradores de Justiça, e tem por finalidade:

I - acompanhar e avaliar o desempenho do servidor no exercício de suas atribuições;

II - subsidiar o levantamento de necessidades de capacitação com vistas ao aperfeiçoamento profissional dos servidores;

III - subsidiar a definição das promoções por merecimento;

IV - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos recursos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições, viabilizando ações administrativas e estratégias de melhoria na qualidade dos serviços;

V - integrar os níveis hierárquicos por meio da comunicação entre chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima organizacional;

VI - informar ao servidor o resultado de seu desempenho.

§ 1º Serão avaliados todos os servidores efetivos e estáveis, inclusive os que se encontrem no exercício de cargo em comissão ou tenham função de confiança.

§ 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá, no início de vigência do ciclo de avaliação, estabelecer os critérios e indicar os resultados esperados.

§ 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá prever ampla divulgação de todas as etapas do processo e do resultado final, assegurado o direito de manifestação às instâncias recursais.

§ 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá prever a avaliação das chefias e do próprio servidor avaliado na forma de autoavaliação.

§ 5º Será instituída comissão permanente para avaliação de desempenho dos servidores, incluindo a promoção por merecimento.

§ 6º A participação do servidor em comissões, grupos de trabalho ou outras contribuições adicionais às atribuições do cargo deverão ser consideradas como pontos a serem adicionados ao resultado da avaliação de desempenho, até o limite de 10% (dez por cento) do total dos pontos previstos.

§ 7º A falta de assiduidade e pontualidade do servidor deverá ser considerada como pontos a serem reduzidos do resultado da avaliação de desempenho, até o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos previstos.

§ 8º O processo de avaliação de desempenho de que trata esta Lei será regulamentado por Ato do Procurador-Geral de Justiça para implantação em até 24 (vinte e quatro) meses a partir da publicação desta Lei.

#### Subseção IV Da Remoção e da Permuta

Art. 32. A movimentação do servidor estável entre as Regiões Administrativas do Ministério Público do Estado do Pará obedecerá a concurso de remoção, estabelecido em Ato do Procurador-Geral de Justiça no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei.

§ 1º Os concursos de remoção serão realizados a cada 2 (dois) anos, mediante a ocorrência de vagas.

§ 2º A efetivação da remoção do servidor ocorrerá em até 12 (doze) meses contados a partir da publicação do resultado do concurso de remoção, podendo ocorrer antes, se houver a nomeação e posse do novo servidor que o substituirá, no caso de concurso público, ou remoção por outro servidor, nos casos de concurso de remoção.

§ 3º O servidor cuja lotação for determinada em provimento inicial do cargo deverá permanecer na Região Administrativa em que foi lotado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

§ 4º Os casos de servidor acometido de doença grave ou para acompanhamento de dependente acometido de doença grave, comprovado por atestado emitido por junta médica do Estado e outros casos de caráter excepcional estarão sujeitos a decisão do Procurador-Geral de Justiça, ouvida a Comissão Biopsicossocial do Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 33. Independentemente do concurso de remoção, a movimentação de servidores entre as Regiões Administrativas do Ministério Público poderá ocorrer por permuta, obedecidos os critérios de habilitação definidos no regulamento que disciplinará o concurso de remoção.

## Seção II

### Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 34. Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação e exoneração são da competência do Procurador-Geral de Justiça, compreendem as áreas de direção e assessoramento do Ministério Público do Estado do Pará.

§ 1º Os quantitativos e remuneração dos cargos em comissão ficam definidos no Anexo VI desta Lei.

§ 2º A Gratificação de Escolaridade passa a compor os valores de remuneração dos cargos em comissão.

§ 3º Os Diretores de Departamento, Coordenador, Auditor Chefe, Chefes de Divisão, Chefes de Serviço, Chefes de Núcleo, Secretário Administrativo, Agente de Contratação e Funções de Confiança serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça, dentre os servidores efetivos do quadro permanente do Ministério Público.

§ 4º Os códigos e a remuneração das funções gratificadas ficam definidos no Anexo VI desta Lei.

§ 5º Nos cargos e funções em comissão de direção, chefia e assessoramento, deverá ser observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento), a ser ocupado por servidores de carreira.

§ 6º As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo.

## Seção III

### Do Quadro de Cargos em Extinção

Art. 35. Ficam assegurados aos atuais ocupantes dos cargos de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Serviços Auxiliares, Auxiliar de Serviços de Manutenção e Operador de Telecomunicações, extintos pela Lei nº 7.760, de 11 de dezembro de 2013, todos os direitos e vantagens estabelecidos na presente Lei, inclusive a promoção, até a respectiva vacância.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA SALARIAL E REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

Art. 36. A estrutura da remuneração das Carreiras do Ministério Público do Estado do Pará, de que trata o art. 39 desta Lei, compreende:

I - 4 (quatro) classes para cada cargo integrante das carreiras identificadas pelas letras A, B, C e D;

II - 20 (vinte) níveis de referências, identificados por algarismos arábicos, distribuídos em 5 (cinco) referências por classe de cada cargo das Carreiras.

### Seção I Do Vencimento

Art. 37. O vencimento-base dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo está fixado na Tabela de Vencimentos, Anexo III.

§ 1º Fica assegurada a revisão geral anual dos vencimentos em 1º de abril de cada ano, obedecidos rigorosamente os parâmetros da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º Fica assegurado que a relação entre a menor remuneração dos ocupantes de cargos de provimento efetivo estabelecidos nesta Lei e o maior valor de subsídio dos Procuradores de Justiça será, no mínimo, de um para vinte.

### Seção II Das Vantagens

Art. 38. A estrutura de remuneração dos servidores ocupantes de cargos efetivos dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Pará, estabelecida por esta Lei, é composta pelas seguintes parcelas:

- I - Vencimento-Base (VB);
- II - Adicional por Tempo de Serviço (ATS);
- III - Adicionais de Insalubridade e Periculosidade;
- IV - Gratificação de Escolaridade;
- V - Gratificação de Docência;
- VI - Gratificação de Risco de Vida;
- VII - Gratificação de Titulação;
- VIII - Gratificação de Plantão;
- IX - Gratificação de Fiscal de Contrato;
- X - Gratificação de Representação;
- XI - Outras vantagens previstas em Lei.

Art. 39. A remuneração dos ocupantes de cargos de provimento em comissão está definida no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. No caso de afastamento legal e temporário de ocupante de cargo em comissão de direção ou função de confiança de chefia, o substituto perceberá a remuneração do cargo de que for titular efetivo, acrescido da diferença apurada entre esta e a do respectivo cargo em comissão, proporcionalmente ao período que houver substituído.

#### Subseção I Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 40. O adicional por tempo de serviço será devido por triênios de efetivo exercício, até o máximo de 12 (doze).

§ 1º Os adicionais de tempo de serviço serão calculados sobre a remuneração do cargo, nas seguintes proporções:

- I - aos três anos, 5% (cinco por cento);
- II - aos seis anos, 10% (dez por cento);
- III - aos nove anos, 15% (quinze por cento);
- IV - aos doze anos, 20% (vinte por cento);
- V - aos quinze anos, 25% (vinte e cinco por cento);
- VI - aos dezoito anos, 30% (trinta por cento);
- VII - aos vinte e um anos, 35% (trinta e cinco por cento);
- VIII - aos vinte e quatro anos, 40% (quarenta por cento);
- IX - aos vinte e sete anos, 45% (quarenta e cinco por cento);
- X - aos trinta anos, 50% (cinquenta por cento);
- XI - aos trinta e três anos, 55% (cinquenta e cinco por cento);
- XII - após trinta e quatro anos, 60% (sessenta por cento).

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio, independentemente de solicitação.

#### Subseção II Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 41. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato constante com substâncias perigosas, atestados por laudo pericial, farão jus a um adicional, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis, cabendo opção expressa por um deles, e não incorporáveis para fins de aposentadoria.

§ 2º O adicional de insalubridade será concedido nos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) do vencimento-base, conforme os graus de risco mínimo, médio e máximo, respectivamente.

§ 3º O adicional de periculosidade será concedido no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento-base.

§ 4º A concessão dos adicionais previstos neste artigo obedecerá, subsidiariamente, as normas legais e regulamentares aplicáveis aos trabalhadores em geral.

§ 5º O direito aos adicionais previstos neste artigo cessa, automaticamente, com a eliminação das condições que deram causa à sua concessão.

### Subseção III Da Gratificação de Escolaridade

Art. 42. Os servidores, ocupantes de cargos cujo exercício a Lei exija habilitação correspondente à conclusão do grau universitário, farão jus à gratificação de escolaridade na quantia correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento-base.

### Subseção IV Da Gratificação de Docência

Art. 43. Ao servidor que for convidado ou convocado para docência em atividade de treinamento, oficialmente promovido pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), é devida gratificação por hora-aula, cujo valor será estabelecido em ato do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação prevista neste artigo será devido desde que a atividade não seja inerente ao exercício do cargo e desempenhada fora da jornada normal de trabalho.

### Subseção V Da Gratificação de Risco de Vida

Art. 44. Aos servidores ocupantes dos cargos de Técnico Ministerial – Oficial Ministerial e Oficial de Serviços Auxiliares, em efetivo exercício no cargo, será devida uma gratificação de risco de vida, fixada no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento inicial do respectivo cargo.

### Subseção VI Da Gratificação de Plantão

Art. 45. O servidor do Ministério Público que atuar no apoio aos plantões dos membros do Ministério Público, terá direito à compensação por folgas ou compensação financeira, observadas as seguintes condições:

I - a cada dia de plantão realizado presencialmente, terá direito ao gozo de 01 (um) dia de folga compensatória em dia útil;

II - em qualquer hipótese, as folgas compensatórias de que trata o presente artigo, limitar-se-ão a 20 (vinte) dias anuais, e deverão ser utilizadas até um ano após o período em que foram obtidas;

III - o valor da gratificação de plantão será fixado em Ato do Procurador Geral de Justiça.

Art. 46. As folgas compensatórias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 47. As folgas dos servidores do Ministério Público deverão ser autorizadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa e o respectivo gozo fica a critério do respectivo superior hierárquico.

§ 1º Para fins de averbação e cômputo das folgas compensatórias, deverá ser realizado requerimento via sistema vigente.

§ 2º Os servidores deverão fazer a opção por compensação financeira ou folga compensatória, via requerimento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, uma única vez.

§ 3º Caso ultrapassado o prazo do inciso anterior, considerar-se-á que foi realizada opção pela compensação financeira.

Art. 48. É vedada a incorporação da gratificação de plantão aos vencimentos e proventos do servidor, bem como sua vinculação ou utilização para base de cálculo para qualquer outra gratificação ou vantagem.

Art. 49. De acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira, poderá a administração, excepcionalmente, conceder ao servidor plantonista, exclusivamente, a compensação por folga.

#### Subseção VII Da Gratificação de Titulação

Art. 50. O servidor, efetivo e estável, do Ministério Público do Estado do Pará, com graduação de nível superior e que ocupe cargo privativo de nível superior, poderá perceber a Gratificação de Titulação, observada a relação direta com as atribuições do cargo que ocupa, em percentual calculado sobre o vencimento-base do referido cargo, nos seguintes percentuais:

I - Especialização - 10%;

II - Mestrado - 15%;

III - Doutorado - 20%.

§ 1º Para fins de concessão da Gratificação de Titulação, os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado serão considerados somente quando forem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º Para a concessão da Gratificação de Titulação, constante do inciso I, serão considerados os cursos com carga horária igual e/ou superior a 360 horas.

§ 3º A Gratificação de Titulação será devida pelo maior título obtido pelo servidor, vedada a acumulação, em qualquer hipótese.

§ 4º Para fins de concessão da Gratificação de Titulação, o servidor deverá apresentar o respectivo título e histórico ao Departamento de Gestão de Pessoas, para fins de análise.

#### Subseção VIII Da Gratificação de Fiscal de Contrato

Art. 51. O servidor designado para exercer atividade de fiscalização de contratos e outros instrumentos legais equivalentes fará jus à Gratificação de Fiscal de Contrato, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base, observada a regulamentação interna.

#### Subseção IX Da Gratificação de Representação

Art. 52. A Gratificação de Representação será atribuída aos servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior. Subseção X Do Auxílio-Transporte

Art. 53. O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, concedido sob a forma pecuniária, constitui benefício que o Ministério Público do Estado do Pará antecipará ao servidor, destinado exclusivamente ao custeio de despesas realizadas com transporte coletivo urbano ou intermunicipal com tarifas semelhantes ao urbano, no deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. O Auxílio-Transporte, no que se refere à contribuição do empregador:

I - não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do beneficiário para quaisquer efeitos;

II - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

III - não é considerado para efeito de pagamento da Gratificação de Natal;

IV - não configura rendimento tributável do beneficiário.

Art. 54. O Auxílio-Transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto quando o beneficiário acumular licitamente outro cargo ou emprego na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Pará.

Art. 55. O valor mensal do Auxílio-Transporte concedido aos servidores do Ministério Público do Estado do Pará, observando-se as disposições do artigo anterior, será apurado a partir do produto entre o valor vigente da tarifa do transporte urbano na época do benefício e o número de conduções necessárias ao deslocamento do servidor no trajeto de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, no período de 22 (vinte e dois) dias úteis de trabalho por mês.

Art. 56. Não será devido o Auxílio-Transporte ao servidor do Ministério Público do Estado do Pará.

I - cedido para outro órgão ou entidade pública, ainda que tenha optado pela remuneração do cargo efetivo ou emprego;

II - durante o período de férias, bem como quando em gozo de licença ou afastamento de qualquer natureza;

III - aos servidores cedidos de outros órgãos, cujo ônus da remuneração não seja exclusivo do Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 57. O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente:

I - início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou função, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;

II - alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.

Art. 58. A concessão do Auxílio-Transporte dar-se-á mediante declaração firmada pelo servidor na qual ateste a realização das despesas com transporte nos termos do art. 51 desta Lei, em formulário padrão, disponibilizado no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado do Pará, acompanhado do devido comprovante de residência.

§ 1º As informações constantes da declaração de que trata este artigo, deverão, obrigatoriamente, ser verificadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º Presumir-se-ão verdadeiras as informações constantes da declaração de que trata este artigo, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal.

§ 3º A declaração deverá ser atualizada pelo servidor sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentem a concessão do benefício.

Art. 59. Caberá à Subprocuradoria-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa editar atos referente aos casos omissos.

#### Subseção XI Do Auxílio-Alimentação

Art. 60. O Auxílio-Alimentação terá caráter indenizatório e será concedido em pecúnia a todos os servidores do Ministério Público do Estado do Pará em efetivo exercício nas atividades do cargo e não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

IV - acumulável com outros de espécie semelhante.

Parágrafo único. O valor mensal, o reajuste e os critérios de desconto do Auxílio-Alimentação serão fixados por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 61. O afastamento em decorrência de participação em cursos, treinamentos ou similares, por determinação ou indicação do titular do órgão ou local de lotação, desde que não importe concessão de licença, é considerado como dia trabalhado para fins de recebimento do Auxílio-Alimentação.

Parágrafo único. Os períodos de licenças ou afastamentos a qualquer título, inclusive nas hipóteses consideradas por lei como de efetivo exercício, não serão computados para fins de concessão do Auxílio-Alimentação, exceto nas seguintes hipóteses:

I - gozo de férias;

II - faltas abonadas de que trata o inciso XVI, do art. 72, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

III - deslocamentos no interesse do serviço;

IV - licença para desempenho de mandato classista a teor do art. 95, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

V - licença para tratamento de saúde e licença prêmio;

VI - licença maternidade e paternidade;

VII - afastamento decorrente de casamento;

VIII - afastamento decorrente de falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pai, mãe, filhos, irmãos, sogro ou sogra, genro, nora e enteado;

IX - licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 62. O Auxílio-Alimentação será pago juntamente com a remuneração do servidor, no mês subsequente à apuração dos dias trabalhados.

Art. 63. O servidor cedido poderá optar por receber o Auxílio-Alimentação pelo órgão cedente ou cessionário.

## CAPÍTULO V DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 64. Ficam asseguradas aos servidores do Ministério Público do Estado do Pará todas as licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará.

Art. 65. O servidor efetivo devidamente autorizado a afastar-se para estudo, dentro ou fora do Estado, em área de interesse do serviço público, com ônus para os cofres do Ministério Público do Estado do Pará, deverá prestar serviços, por igual período, na Instituição.

Art. 66. É assegurado ao servidor o direito à licença para desempenho de mandato em confederação, federação, sindicato representativo da categoria, associação de classe de âmbito local e/ou nacional, sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para os cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 02 (dois) por entidade constituída.

§ 2º A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma vez.

§ 3º O período de licença de que trata este artigo será contado para todos os efeitos legais, exceto para a promoção por merecimento.

## CAPÍTULO VI DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 67. Considera-se como tempo de serviço público o exclusivamente prestado à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

§ 1º Constitui tempo de serviço público, para todos os efeitos legais, salvo para estabilidade, o anteriormente prestado pelo servidor, qualquer que tenha sido a forma de admissão ou pagamento.

§ 2º Para efeito de aposentadoria e disponibilidade é assegurada, ainda, a contagem do tempo de contribuição financeira dos sistemas previdenciários, segundo os critérios estabelecidos em lei.

Art. 68. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerados sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Para efeito de aposentadoria, feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem a esse número.

Art. 69. É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultaneamente prestado em mais de um cargo, emprego ou função.

Parágrafo único. Em regime de acumulação legal, não será contado o tempo de serviço do outro cargo ou emprego, para o reconhecimento de vantagem pecuniária.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 70. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo dar-se-á na conformidade das seguintes regras:

I - os atuais servidores, ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal dos Órgãos Auxiliares e Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Pará, serão enquadrados no Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua vigência, de acordo com a seguinte tabela:

### **Cargos de Nível Superior**

| <b>Nomenclatura Atual</b>                                       | <b>Nova Nomenclatura</b>  |
|---|---|
| Técnico – Administrador   | Analista Ministerial – Administrador  |
| Técnico – Analista de Sistemas – Suporte a Banco de Dados       | Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Banco de Dados            |
| Técnico – Analista de Sistemas – Suporte à Rede de Computadores | Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Redes e Segurança         |
| Técnico – Analista de Sistemas – Desenvolvimento                | Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Desenvolvedor de Software |
| Técnico – Analista de Sistemas – Modelagem de Sistemas          | Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Requisito de Software     |
| Analista Jurídico   | Analista Ministerial – Bacharel em Direito                                  |
| Técnico Especializado – Arquiteto                               | Analista Ministerial – Arquiteto  |
| Técnico – Assistente Social                                     | Analista Ministerial – Assistente Social                                    |
| Técnico – Biblioteconomista                                     | Analista Ministerial – Biblioteconomista                                    |
| Técnico – Contador  | Analista Ministerial – Contador   |
| Técnico – Economista  | Analista Ministerial – Economista   |
| Técnico Especializado – Engenheiro                              | Analista Ministerial – Engenheiro   |
| Técnico Especializado – Médico                                  | Analista Ministerial – Médico   |
| Técnico Especializado – Odontólogo                              | Analista Ministerial – Odontólogo   |
| Técnico – Pedagogo  | Analista Ministerial – Pedagogo   |
| Técnico – Psicólogo   | Analista Ministerial – Psicólogo  |
| Técnico – Sociólogo   | Analista Ministerial – Sociólogo  |

### **Cargos de Nível Médio**

| <b>Nomenclatura Atual</b> | <b>Nova nomenclatura</b>                        |
|---------------------------|---|
| Auxiliar de Administração | Técnico Ministerial – Assistente Administrativo |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Auxiliar de Enfermagem    | Técnico Ministerial – Técnico em Enfermagem              |
| Técnico em Informática    | Técnico Ministerial – Tecnologia da Informação - Suporte |
| Programador de Computador | Técnico Ministerial – Tecnologia da Informação - Suporte |

II - definido o reposicionamento funcional, efetuam-se os enquadramentos dos servidores na nova tabela de vencimentos, obedecidos os seguintes critérios:

- a) o nível de referência inicial do respectivo cargo do servidor em estágio probatório;
- b) a quantidade de meses inteiros obtida desde o exercício do cargo no Ministério Público, excluindo-se o período do estágio probatório. Para cada 24 (vinte e quatro) meses de serviço apurado será considerado um nível de referência, a partir do segundo nível de referência do cargo ocupado, preservadas as frações de anos para cálculo das progressões seguintes;
- c) o valor do vencimento atual do servidor;
- d) o servidor será enquadrado em nível de referência igual ou imediatamente superior ao maior valor obtido entre as duas regras, até o valor do último nível de referência do respectivo cargo, após efetuado os cálculos e análise previstas nas alíneas “b” e “c”;
- e) os servidores efetivos do Ministério Público do Estado do Pará atingidos pela Lei Estadual nº 8.329/2015 serão enquadrados conforme procedimento previsto naquela legislação.

III - fica mantida a nomenclatura dos cargos extintos pela Lei nº 7.760, de 11 de dezembro de 2013;

IV - os vencimentos dos ocupantes dos cargos referidos no inciso anterior ficam estabelecidos no Anexo IV da presente Lei.

Art. 71. Efetivado o reenquadramento de cada servidor, nos termos do inciso II alíneas “a” e “d”, e apurado valores a menor em relação ao vencimento-base instituído pelo Anexo III desta Lei, fica garantida a percepção da diferença a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), em valor variável, conforme o caso, a fim de assegurar a irredutibilidade de vencimentos.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. A estrutura, descrição e atribuição dos cargos, previstas na presente Lei, não se sobrepõem ao sistema de delegação de atribuições do Procurador-Geral de Justiça, disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Complementar Estadual nº 057, de 6 de julho de 2006.

Art. 73. O servidor público estatutário que mantém vínculo permanente com o Estado do Pará, quando no exercício do cargo comissionado no âmbito do Ministério Público

do Estado do Pará, deverá optar pela remuneração do cargo de origem, pela remuneração do cargo ou função comissionada, ou pela remuneração do cargo de origem, acrescida de 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo comissionado, observado, em qualquer hipótese, o art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Parágrafo único. O sistema de remuneração previsto no caput deste artigo poderá ser aplicado aos cedidos com ônus para este órgão ministerial.

Art. 74. As competências de cada unidade que compõem a estrutura do Ministério Público do Estado do Pará serão definidas em ato do Colégio de Procuradores de Justiça no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 75. As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

Art. 76. Ficam extintas as 160 (cento e sessenta) funções gratificadas de Assessoramento Jurídico – Código MP.FG.2, criadas pelo art. 2º da Lei nº 7.647, de 16 de julho de 2012.

Art. 77. O servidor que percebia a função gratificada de Assessoramento Jurídico – Código MP.FG.2, criada pelo art. 2º da Lei nº 7.647, de 16 de julho de 2012, fará jus à Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), correspondente ao valor da referida função, na data de publicação desta Lei.

Art. 78. Fica instituído o banco de horas no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará, a ser regulamentado por ato do Colégio de Procuradores de Justiça, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 79. As regras estabelecidas nesta Lei aplicam-se, no que couber, aos inativos e pensionistas.

Art. 80. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do Ministério Público do Estado do Pará, obedecidos aos preceitos do art. 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 81. O presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) será implementado de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira do Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 8 de abril de 2024.

HELDER BARBALHO  
Governador do Estado

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS SUPERIORES – M.P. ATS-400**

### **Cargo: Analista Ministerial - Administrador**

Requisitos: Ensino Superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Administração, quando designado;
2. Elaborar estudos, pesquisas, relatórios, laudos técnicos, análises, pareceres e documentos oficiais com o intuito de subsidiar decisões superiores, dentro da área de administração;
3. Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à gestão da qualidade no Ministério Público;
4. Orientar e controlar as atividades da organização, buscando comparar as metas, programas e os resultados obtidos, com o fim de corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos;
5. Realizar a tramitação e elaboração de despacho de processos da área;
6. Auxiliar na elaboração do orçamento da área;
7. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, que estejam pertinentes à sua área de atuação, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
8. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, relacionados à sua área de atuação, conforme necessidade do Ministério Público;
9. Assessorar no planejamento, organização e execução de ações promovidas pelo Ministério Público, relacionados à sua área de atuação;
10. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
11. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
12. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
13. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

### **Cargo: Analista Ministerial – Auditor**

Requisitos: Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração e Ciências Econômicas e Registro nos respectivos Conselhos Regionais

Atribuições:

1. Realizar auditorias, inspeções, fiscalizações e avaliação de gestão no desempenho de suas funções;
2. Elaborar e assinar pareceres, certificações, relatórios de auditoria e demais documentos, nos limites de sua competência;
3. Elaborar relatórios parciais e globais das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas, informando sobre a situação do órgão e unidades fiscalizadas e auditadas, assinalando as eventuais situações positivas ou irregularidades encontradas e apresentando as recomendações necessárias;
4. Desempenhar as atividades de monitoramento, avaliação e proposição de ações preventivas e corretivas dos processos de gestão do Ministério Público;

5. Acompanhar os planos e programas de gestão e a avaliação dos resultados da administração orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoas das unidades do Ministério Público;
6. Realizar auditorias, inspeções e fiscalizações de caráter especial autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça;
7. Apoiar e orientar previamente os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
8. Pronunciar-se quando das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, dinheiro e outros bens do órgão, examinando as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios e outros documentos pertinentes às suas atividades;
9. Realizar, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, tomada de contas, sempre que for constatada ilegalidade ou irregularidade;
10. Verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Ministério Público, bem como a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
11. Analisar e elaborar relatório e parecer de controle interno sobre a prestação de contas anual do Ministério Público juntos aos órgãos de Controle Externo;
12. Elaborar relatório de completude sobre a documentação encaminhada na prestação de contas anual do Ministério Público;
13. Apresentar respostas formais relacionadas às atividades de controle interno, sobre indagações técnicas das áreas administrativas ou do ordenador de despesas;
14. Elaborar propostas de medidas de racionalização dos gastos públicos, no âmbito do Ministério Público;
15. Incentivar a promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
16. Avaliar e propor melhorias, quando for o caso, dos controles internos administrativos das unidades do Ministério Público;
17. Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos, observando a probidade na guarda e aplicação de valores e bens, comprovando sua existência real;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Arquiteto**

Requisitos: Ensino Superior em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Arquitetura

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Arquitetura, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
4. Realizar estudo, planejamento, projeto e especificação;
5. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
6. Realizar vistoria, avaliação, arbitramento, parecer técnico, inclusive os solicitados pela Administração Superior para os Órgãos de Execução, dentro de suas atribuições profissionais;
7. Elaborar orçamento da área;
8. Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;

9. Fiscalizar obra e serviço técnico;
10. Executar serviço técnico;
11. Conduzir trabalho técnico;
12. Supervisionar instalação, montagem, reparo ou manutenção;
13. Elaborar desenho técnico;
14. Planejar e implementar, no âmbito do MPPA, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, prédios, instalações elétricas e hidrossanitárias;
15. Elaborar levantamento de necessidades quanto às instalações físicas;
16. Elaborar anteprojeto e projeto, conforme demandas das áreas;
17. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;
18. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
19. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
20. Pesquisar imóveis, analisar e elaborar estimativa de valor de locação de imóvel;
21. Elaborar projeto com layout, especificando mobiliário conforme solicitação da área de patrimônio;
22. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
23. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
24. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
25. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
26. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
27. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
28. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Assistente Social**

Requisitos: Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa do Ministério Público, em matéria relacionada ao Serviço Social, quando designado, incluindo fiscalização e avaliação de políticas públicas;
2. Realizar estudo social com emissão de relatórios e pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Elaborar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais que contribuam nas intervenções dos membros do Ministério Público;
4. Realizar atendimento de indivíduos e grupos priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo à avaliação da situação apresentada;
5. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Ministério Público;

6. Auxiliar membros do Ministério Público em visita de inspeção a instituições públicas e privadas;
7. Realizar visita técnica e emitir parecer para Atestado de Regular Funcionamento às entidades que solicitam a Promotoria de Justiça de Fundações e Massas Falidas;
8. Prestar apoio técnico aos membros do Ministério Público no processo de articulação e monitoramento da rede de serviços e conselhos setoriais de políticas sociais;
9. Organizar e executar eventos de ambientação aos servidores recém integrados ao Ministério Público, informando a rotina administrativa e a missão institucional;
10. Elaborar e desenvolver programas e projetos nos âmbitos social, educativo, cultural e da saúde, visando o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e as condições de trabalho dos integrantes da Instituição;
11. Acompanhar servidores com dificuldades de realizar suas atividades diárias, nos processos de readaptação e reabilitação funcional e em casos de absenteísmo e dependência química;
12. Realizar visitas domiciliares com o objetivo de intervir na dinâmica familiar quando fragilizada nas suas relações, visando ao bem-estar do servidor no contexto pessoal e funcional;
13. Realizar acompanhamento hospitalar e domiciliar a servidores que apresentem dificuldades de recuperação de problemas de saúde, com o objetivo de intervir nas dificuldades, de forma a favorecer a recuperação e o breve retorno do mesmo ao ambiente familiar e institucional;
14. Realizar atendimento ao público interno e externo, coletando informações e tratando as providências;
15. Integrar equipe para a elaboração de termo de referência para solicitação de compras e serviços, em programas de saúde e bem-estar dos integrantes da Instituição;
16. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, propondo melhorias quando necessárias, e emitindo relatórios avaliativos e de acompanhamento;
17. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público em matéria de Serviço Social em conjunto com outras áreas do conhecimento;
18. Selecionar, orientar e supervisionar estagiários de Serviço Social;
19. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
20. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
21. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
22. Planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor de Serviço Social;
23. Elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas;
24. Contribuir no processo de gestão e de planejamento, de execução, monitoramento e avaliação da Instituição;
25. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a temas de interesses das Promotorias de Justiça e de Centros de Apoio, e que sejam relacionados à área de atuação do Serviço Social;
26. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Bacharel em Direito**

Requisitos: Ensino Superior em Direito

Atribuições:

1. Prestar apoio jurídico aos membros e Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada ao Direito, quando designado;
2. Emitir pareceres;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais quando solicitadas pela chefia imediata;
4. Elaborar consultas, realizar pesquisas na área jurídica;
5. Colher informações fundamentadas na legislação pátria, doutrina e jurisprudência com o objetivo de instruir expedientes administrativos, a fim de subsidiar decisão superior;
6. Elaborar minutas de anteprojetos de leis e atos administrativos quando solicitados;
7. Analisar a constitucionalidade de leis;
8. Orientar em sua área de conhecimento os Órgãos da Instituição em processos e procedimentos em geral do Ministério Público, devidamente designado pela autoridade competente;
9. Realizar atendimento jurídico, interno e externo, nos atendimentos comunitários realizados pelo Ministério Público;
10. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
11. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
12. Proceder à análise em licitações e contratos administrativos;
13. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
14. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
15. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
16. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
17. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
18. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
19. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Bacharel em História**

Requisitos: Ensino Superior em Bacharelado em História

Atribuições:

1. Executar as atividades relacionadas ao estudo, pesquisa historiográficas e divulgação da história do Ministério Público;
2. Prestar assistência em atividades de avaliação e seleção voltadas à preservação documental, como também produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural do Ministério Público do Estado do Pará;
3. Realizar atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico e móvel do Ministério Público do Estado do Pará, visando o funcionamento e valorização da memória;
4. Prestar assistência à catalogação e preparação técnica do material histórico destinado às exposições, publicações e eventos do Ministério Público do Estado do Pará e à pesquisa histórica em geral;

5. Organizar informações históricas para publicações, exposições e eventos;
6. Promover a divulgação da memória do Ministério Público do Estado do Pará;
7. Desenvolver pesquisas históricas que permitam subsidiar decisões, atividades e programas do Ministério Público, em especial aqueles relacionados com a preservação e difusão da memória institucional;
8. Elaborar Pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;
9. Realizar atividades educativas e de fomento dirigidas à Instituição e à sociedade a respeito da História do Ministério Público.

**Cargo: Analista Ministerial - Biblioteconomista**

Requisitos: Ensino Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Biblioteconomia, quando designado;
2. Normalizar as publicações do Ministério Público;
3. Catalogar, registrar documentos, classificar e indexar os documentos;
4. Manter intercâmbio com Editoras e Livrarias;
5. Alimentar banco de dados bibliográficos do sistema de informação e realizar controle do acervo;
6. Elaborar listas das publicações disponíveis para aquisição, doação e permuta;
7. Realizar o controle das coleções para verificar a regularidade no recebimento dos fascículos;
8. Armazenar de forma sistemática o acervo da biblioteca pela conservação e manutenção de seus documentos bibliográficos;
9. Preparar fisicamente os documentos (tombar, carimbar, colocar fitas e etiquetas), para incorporação ao acervo bibliográfico;
10. Realizar o inventário do acervo bibliográfico;
11. Controlar e registrar os fascículos de periódicos;
12. Analisar, indexar e elaborar analíticas de artigo de periódicos;
13. Divulgar a produção bibliográfica adquirida pela biblioteca;
14. Compilar bibliografias para atender as solicitações dos usuários;
15. Realizar as pesquisas de doutrinas, legislação e jurisprudência;
16. Manter organizado e atualizado os acervos doutrinários, periódicos de referência e correntes para realização de pesquisas;
17. Elaborar estatísticas das pesquisas realizadas;
18. Registrar e arquivar as consultas realizadas nos Bancos de Jurisprudência, doutrinas e outros, tendo em vista a elaboração de dados estatísticos e relatórios;
19. Divulgar aos usuários os recursos oferecidos para obtenção das pesquisas;
20. Pesquisar em fontes bibliográficas específicas sobre assuntos diversos, fornecendo ao usuário a bibliografia corrente relativa ao assunto;
21. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
22. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
23. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;

24. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
25. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
26. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
27. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
28. Realizar a seleção e aquisição de bases de dados jurídicos; e
29. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Contador**

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria contábil ou fiscal-tributário, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar serviços técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, auditoria interna, controladoria, custos e tributária-fiscal para as áreas fins e meio do Ministério Público;
4. Prestar assistência aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos, quando designados pela chefia imediata;
5. Elaborar minutas de documentos oficiais, no âmbito de sua área de atuação, quando solicitadas pela chefia imediata;
6. Prestar apoio técnico nas áreas de contabilidade, auditoria interna, tributária-fiscal, controladoria, custos, orçamentária e financeira;
7. Contribuir para a elaboração à prestação de contas da Instituição, quanto aos aspectos contábeis, e encaminhá-la aos órgãos fiscalizadores, observando os prazos e a legislação vigente;
8. Promover a escrituração nos sistemas de administração financeira e de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil;
9. Conferir e validar os registros de atos e fatos econômico-financeiros relacionados ao Ministério Público e aos Fundos a ele vinculados;
10. Levantar, analisar e interpretar os balanços, demonstrativos e relatórios contábeis emitindo pareceres de natureza contábil, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão do órgão;
11. Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento;
12. Executar perícias de natureza contábil ou tributária-fiscal, em processos judiciais ou extrajudiciais em que o Ministério Público atue;
13. Compilar dados para o fornecimento de informações de natureza patrimonial, orçamentária e/ou financeira para subsidiar o processo decisório dos níveis hierárquicos da estrutura organizacional;
14. Prestar apoio técnico nas avaliações de bens patrimoniais;
15. Prestar apoio técnico, no âmbito de sua atuação, na análise de casos de constituição, incorporação, cisão, fusão ou liquidação de empresas em processos que o Ministério Público atue;

16. Elaborar documentos, no âmbito de sua atuação, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
17. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho, conforme matéria do processo a ser analisado;
18. Realizar pesquisas, estudos e análises sobre matéria relacionadas a sua área de atuação;
19. Atuar no planejamento, organização e execução de ações promovidas pelo Ministério Público, relacionadas à sua área de atuação;
20. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
21. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
22. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
23. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
24. Realizar, análise fiscal-tributária em documentos judiciais e extrajudiciais em processos que o Ministério Público atue;
25. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Economista**

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas e Registro no Conselho Regional de Economia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à área Econômica, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais, no âmbito de sua área de atuação, quando solicitadas pela chefia imediata;
4. Prestar assessoramento na elaboração de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira;
5. Realizar perícias econômicas judiciais e extrajudiciais;
6. Prestar apoio técnico na elaboração e execução financeira do orçamento;
7. Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômicas financeiras;
8. Elaborar documentos, no âmbito de sua área de atuação, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
9. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;
10. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
11. Prestar apoio técnico em eventos relacionados à sua área de atuação;
12. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
13. Atuar no planejamento, organização e execução de ações promovidas pelo Ministério Público, relacionados à sua área de atuação;
14. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;

15. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
16. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
17. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Enfermeiro**

Requisitos: Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à área de Enfermagem, quando designado;
2. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas auxiliares na Instituição, bem como realizar a manutenção da unidade de trabalho;
3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
4. Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
5. Prestar assistência, quando solicitado, em eventos, cursos, encontros e congressos realizados pelo Ministério Público;
6. Executar ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
7. Executar ações de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos integrantes do Ministério Público e seus dependentes, durante a assistência de Enfermagem;
8. Facilitar, em caso de emergência, o encaminhamento do integrante do Ministério Público e seus dependentes ao centro de atendimento hospitalar adequado;
9. Elaborar relatórios de atendimento mensais;
10. Controlar e coordenar o fluxo de materiais e instrumentais do Departamento Médico-Odontológico do Ministério Público;
11. Controlar e executar os procedimentos relativos à biossegurança;
12. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
13. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
14. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
15. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
16. Elaborar e atualizar manuais exigidos pela Vigilância Sanitária.
17. Requisitar material médico e/ou odontológico quando necessário observando o estoque mínimo e realizando os controles devidos;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Engenheiro**

Requisitos: Ensino Superior em Engenharia e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

**Atribuições:**

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Engenharia, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
4. Realizar estudo, planejamento, projeto e especificações técnicas;
5. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
6. Prestar, no âmbito do MPPA, assistência, assessoria e consultoria;
7. Realizar vistoria, avaliação, arbitramento, parecer técnico, inclusive os solicitados pela Administração Superior para os Órgãos de Execução, dentro de suas atribuições profissionais;
8. Elaborar orçamento da área;
9. Realizar estudos de padronização, mensuração e controle de qualidade;
10. Fiscalizar obra e serviço técnico;
11. Executar serviço técnico;
12. Conduzir trabalho técnico;
13. Dirigir equipe de instalação, montagem, reparo ou manutenção;
14. Supervisionar instalação, montagem e reparo;
15. Analisar desenho técnico;
16. Planejar e Implementar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, prédios, instalações elétricas e hidrossanitárias;
17. Providenciar, após autorização, os reparos nos equipamentos;
18. Elaborar levantamento de necessidades quanto às instalações físicas;
19. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propor melhorias quando necessário;
20. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;
21. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
22. Elaborar documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
23. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
24. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
25. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
26. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
27. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
28. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
29. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Estatístico**

Requisitos: Ensino Superior em Estatística e Registro no Conselho Regional de Estatística

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Estatística, quando designado;
2. Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas;
3. Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;
4. Planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;
5. Analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;
6. Fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;
7. Apresentar os resultados de pesquisas;
8. Apresentar proposta de melhorias para otimizar as demandas do Ministério Público, utilizando técnicas estatísticas;
9. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e análises estatísticas;
10. Manter-se atualizado quanto aos novos métodos de pesquisas e análises na área da Estatística;
11. Trabalhar em conjunto com profissionais de diferentes áreas de conhecimento;
12. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
17. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Farmacêutico**

Requisitos: Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia

Atribuições:

1. Acompanhar a Lei nº 12.315/2010, e suas eventuais alterações e substituições, que institui a logística reversa de medicamentos;
2. Acompanhar a elaboração da Relação Municipal de Medicamentos em conformidade com a Relação Nacional dos medicamentos;
3. Acompanhar o cumprimento da Lei nº 14.654/23, e suas eventuais alterações e substituições, que torna obrigatória a divulgação na internet dos estoques de medicamentos;
4. Acompanhar a incorporação de medicamentos pela Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias (CONITEC), para subsidiar os Promotores de Justiça;
5. Verificar a disponibilidade e a compatibilidade de medicamentos de média e alta complexidade;
6. Realizar análises dos protocolos de clínicos e de diretrizes terapêuticas;
7. Verificar a implantação e/ou implementação de sistemas informatizados de solicitação, controle de estoque e dispensação de medicamentos nos estabelecimentos públicos;

8. Subsidiar os Promotores de Justiça as competências de gestão sobre a solicitação e disponibilização de medicamentos de média e alta complexidade;
9. Formular subsídios técnicos para as demandas referentes à assistência farmacêutica e medicamentos da assistência oncológica;
10. Verificar compatibilidade técnica na dispensação de medicamentos sob controle especial;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Fonoaudiólogo**

Requisitos: Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

Atribuições:

1. Participar da equipe multidisciplinar na Atenção Primária em Saúde;
2. Acompanhar os protocolos de atendimento e/ou da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
3. Participar na reabilitação de pessoas com deficiência permanente ou transitória, que necessitem de atendimento contínuo, até apresentar condições de frequentarem serviços de reabilitação;
4. Atuar na avaliação da saúde do trabalhador, perpassando pelos ambientes de risco, produtos químicos, indústrias;
5. Participar na elaboração e no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Médico**

Requisitos: Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Medicina, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Prestar atendimento médico aos membros, servidores e seus dependentes;
4. Manter atualizada ficha clínica dos pacientes;
5. Elaborar relatório mensal sobre o atendimento Médico prestado aos Membros, Servidores e seus dependentes;
6. Prestar informações técnicas solicitadas pela Administração Superior para os Órgãos de Execução e Auxiliares, dentro de suas atribuições profissionais;
7. Fornecer atestados, laudos, participar de juntas médicas e conceder licenças médicas aos membros, servidores e seus dependentes;
8. Atuar nas campanhas de vacinação e outras realizadas pelo Departamento Médico e Odontológico (DMO);
9. Prestar assistência e acompanhamento médico, quando solicitado, aos membros, servidores e seus dependentes fora do DMO;
10. Prestar assistência médica comunitária, quando solicitado, dentro e fora das dependências do Ministério Público, quando designado;
11. Prestar assistência médica, quando solicitada, em eventos, cursos, encontros e congressos realizados pelo Ministério Público;
12. Realizar avaliação, procedimentos simples e receitar medicamentos caso necessário;
13. Realizar visitas in loco para membros e servidores, sempre que solicitado;

14. Planejar e realizar visitas às Promotorias de Justiça para atendimento dos servidores e membros;
15. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação;
16. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
17. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
18. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
19. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Odontólogo**

Requisitos: Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Odontologia, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Prestar atendimento odontológico, aos membros, servidores e seus dependentes;
4. Manter atualizada a ficha clínica dos pacientes e preenchimento do odontograma;
5. Lançar diariamente os procedimentos efetuados nos pacientes na ficha de procedimentos odontológicos, para elaboração de estatísticas de atendimento do relatório mensal;
6. Fornecer atestados, laudos, participar de juntas e conceder licenças odontológicas aos membros, servidores e seus dependentes;
7. Executar radiografias periapicais, quando houver necessidade;
8. Realizar atendimento comunitário, quando designado pela Administração Superior;
9. Prestar informações técnicas solicitadas pela Administração Superior para os Órgãos de Execução, dentro de suas atribuições profissionais;
10. Efetuar atendimento de urgência/emergência independentemente de especialidade, quantidade de pacientes atendidos ou agendados para o referido dia;
11. Orientar o paciente quanto à importância de visitas periódicas ao dentista;
12. Fiscalizar o consultório odontológico no que se refere à limpeza, esterilização, conservação e arrumação de materiais, equipamentos e instrumentais;
13. Auxiliar nas campanhas de vacinação e outras realizadas pelo DMO;
14. Realizar avaliação, procedimentos simples e receitar medicamentos caso necessário;
15. Realizar visitas in loco para membros e servidores, sempre que solicitado;
16. Analisar a necessidade e executar manutenção de equipamentos da área;
17. Planejar e realizar visitas às Promotorias de Justiça para atendimento dos servidores e membros;
18. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme necessidade;
19. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação;
20. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;

21. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
22. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
23. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
24. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
25. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
26. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Pedagogo**

Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Pedagogia, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Realizar, individualmente ou em equipe, atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoas, treinamento, assessoria, estudos, pesquisas, análises organizacionais, planejamento de recursos humanos e outras tarefas das Unidades Administrativas;
4. Desenvolver atividades que envolvam pesquisa documental e de campo relativo a área de atuação;
5. Investigar aspectos coletivos de educação no âmbito nacional, estadual, municipal e escolas, e aspectos individuais relacionados à situação de risco de crianças e adolescentes e ao atendimento ao adolescente autor de ato infracional;
6. Participar e desenvolver atividades formativas ou informativas, necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho de interesse da instituição;
7. Participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
8. Apresentar sugestões para a aplicação de políticas públicas que possam garantir o atendimento, a universalização da educação e o combate ao analfabetismo;
9. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
10. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
11. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público, dentro da sua área de atuação;
12. Fomentar o processo de reflexão dos agentes envolvidos quanto a importância da educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualidade social;
13. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
14. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;

15. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
16. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de atuação;
17. Desenvolver parcerias estratégicas entre MP e outras instituições;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Psicólogo**

Requisitos: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Unidade Administrativas, em matéria relacionada à Psicologia, quando designados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área técnico-administrativa;
2. Realizar atendimento de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo a avaliação da situação apresentada;
3. Elaborar parecer ou laudo psicológico para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
4. Auxiliar membros do Ministério Público em visitas de inspeção a instituições públicas e privadas e/ou programas: de atendimento a crianças e adolescentes, idosos, pessoas portadoras de deficiência, violência doméstica e familiar contra a mulher, família, crime, direitos humanos, com a elaboração de relatório técnico final, para subsidiar a ação dos membros do Ministério Público;
5. Realizar atendimento Psicológico a adolescentes em conflito com a lei para subsidiar o respectivo processo legal;
6. Assessorar os membros do Ministério Público em ações judiciais e extrajudiciais em matéria da área de Psicologia;
7. Analisar a capacidade mental psíquica das pessoas, para o desempenho das atribuições de natureza civil, previstas em lei;
8. Realizar atendimento psicológico individual e familiar, mediante utilização de psicoterapia de apoio breve, objetivando o alívio e terapêutica dos sintomas agudos, quando lotado na área de saúde;
9. Realizar visitas domiciliares e hospitalares, para servidores que apresentem problemas de saúde que interfiram em seu estado emocional, objetivando o alívio e terapêutica dos sintomas agudos;
10. Participar de Comissão de Planejamento Institucional para planejar a atuação do Polo da Área Psicossocial do Ministério Público;
11. Auxiliar as Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça na implementação de programas de capacitação de conselhos;
12. Elaborar relatório técnico anual, incluindo dados estatísticos, sobre as atividades desenvolvidas;
13. Realizar em equipe multifuncional diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos à Gestão de Pessoas, ao nível sistêmico;
14. Realizar atendimento psicológico de apoio aos membros e servidores do Ministério Público, quando lotado na área de saúde;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar programas de avaliação de desempenho, quando designado, quando lotado na área de gestão de pessoas;
16. Planejar e desenvolver ações para equilibrar as relações de trabalho, estimulando a criatividade e proporcionando melhor qualidade de vida no trabalho;

17. Elaborar, executar e avaliar programas de desenvolvimento de pessoal;
18. Desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde mental, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção de saúde mental;
19. Contribuir no processo de elaboração e execução da política de gestão de pessoas do Ministério Público;
20. Participar da preparação para aposentadorias, objetivando auxiliar o membro ou servidor na elaboração de novos projetos de vida, quando lotado na área de gestão de pessoas;
21. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
22. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;
23. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
24. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
25. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços da área de atuação, conforme necessidade do Ministério Público;
26. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
27. Selecionar e supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
28. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
29. Integrar comissões técnicas e grupos de trabalhos intra e interinstitucional quando designado;
30. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
31. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Sociólogo**

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Sociais e Registro no Conselho Regional de Sociologia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Sociologia, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais, no âmbito da sua área de atuação, quando solicitadas pela chefia imediata;
4. Prestar apoio técnico na execução, orientação, coordenação, implantação, direção e supervisão de programas ou projetos relacionados com a realidade sociopolítica e cultural;
5. Realizar atividades de planejamento e pesquisa, e elaborar materiais de análise voltados para sua área de atuação;
6. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos voltados para sua área de atuação;

7. Prestar apoio técnico no planejamento e organização entre diferentes equipes de trabalho que estejam em conformidade com a sua área de atuação;
8. Participar da equipe interdisciplinar de planejamento, exercendo atribuições compatíveis com a área de sociologia;
9. Participar do planejamento, organização e execução de ações promovidas pelo Ministério Público, relacionados à sua área de atuação;
10. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
11. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
12. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
13. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial - Tecnologia da Informação – Redes e Segurança**

Requisitos: Diploma de graduação na área de tecnologia da informação ou em áreas afins com certificado de pós-graduação em redes de computadores, segurança da informação ou segurança de redes com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

1. Elaborar, implementar e gerenciar projetos de tecnologia da informação;
2. Avaliar, especificar e implantar soluções de tecnologia da informação;
3. Participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades, tais como: levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço;
4. Resolver ou promover a solução de incidentes e problemas;
5. Prestar suporte técnico de último nível e auxiliar equipes de apoio ao usuário no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução;
6. Definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, implantação, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento;
7. Acompanhar, validar e fiscalizar serviços e projetos realizados por terceiros;
8. Inventariar os recursos de tecnologia da informação, tais como: equipamentos, licenças de uso etc;
9. Criar e manter planos de endereçamento e roteamento lógico e diagramas das topologias física e lógica;
10. Operar, medir, diagnosticar e monitorar serviços e ativos de tecnologia da informação;
11. Analisar a qualidade dos serviços, testando periodicamente os ativos e serviços de tecnologia da informação para efetuar as eventuais correções de melhoria necessárias;
12. Auditar registros de ocorrências nos ativos e serviços de tecnologia da informação;
13. Administrar as contas de usuários em sistemas centralizados de autenticação, autorização e auditoria;
14. Realizar cópias de segurança das configurações e dados dos ativos e serviços de tecnologia da informação;

15. Colaborar na elaboração e atualização, e promover o atendimento das políticas, padrões e procedimentos da organização;
16. Realizar levantamento e análise de riscos potenciais que possam afetar os ativos e serviços de tecnologia da informação, identificando e avaliando ameaças para então definir planos de ação para evitar, mitigar ou transferir os riscos;
17. Colaborar na elaboração de planos de contingência e de continuidade do negócio para limitar o efeito da concretização de ameaças previamente identificadas;
18. Colaborar na classificação das informações no que tange a sua confidencialidade;
19. Aplicar controles com o fim de salvaguardar as informações da organização contra vazamentos intencionais ou não intencionais;
20. Realizar o tratamento e resposta aos incidentes de segurança de informação;
21. Controlar o acesso aos ativos e serviços críticos de tecnologia da informação;
22. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

### **Cargo: Analista Ministerial - Tecnologia da Informação –**

Requisitos de Software Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com duração mínima de seis semestres.

Atribuições:

1. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;
2. Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
3. Realizar o levantamento e análise de requisitos, mapeamento de processos e fluxos de negócio bem como produzir a documentação dos requisitos, processos e fluxos identificados;
4. Identificar requisitos funcionais e não funcionais, realizar entrevistas e definir o escopo do sistema e suas regras de negócio;
5. Elaborar e especificar casos de uso e protótipos de sistemas usando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;
6. Elaborar projetos, definindo recursos e alternativas técnicas;
7. Elaborar e atualizar a documentação de sistemas;
8. Elaborar diagramas relacionados aos sistemas, em conformidade com o dicionário de dados;
9. Realizar estudos e levantamentos dos sistemas implantados na instituição, analisando o fluxo de informações, documentos e relatórios internos, para elaboração de diagnósticos e proposta de melhorias;
10. Promover a gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da instituição;
11. Validar cronogramas e estimativas dos projetos que atua;
12. Garantir a qualidade do processo de desenvolvimento e dos produtos de software a serem implantados na instituição;
13. Proceder estudo técnico para dar apoio à decisão acerca do desenvolvimento interno ou contratação de terceiros, a partir dos parâmetros de tamanho da demanda, urgência e disponibilidade de recursos;
14. Elaborar estudo de viabilidade e o custo da utilização de sistemas propostos ou de terceiros;

15. Contribuir para a criação de regras de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade nas aplicações desenvolvidas na Instituição ou por terceiros;
16. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
17. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;
18. Prestar suporte e auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação;
19. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas ao desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, ou ainda na aquisição de sistemas com rotinas disponibilizadas ou desenvolvidas por terceiros;
20. Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
21. Validar requisitos e dar suporte à homologação dos sistemas junto aos usuários finais;
22. Dar apoio ao representante dos usuários no treinamento técnico dado ao grupo de usuários finais relativos à utilização dos sistemas de informações e ferramentas de acesso e manipulação de dados, quando necessário;
23. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
24. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
25. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho;
26. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
27. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Tecnologia da Informação – Desenvolvedor de Software**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com duração mínima de seis semestres.

Atribuições:

1. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;
2. Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
3. Entender o processo de compilação e interpretação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe e semântica do programa;
4. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da instituição;
5. Promover a manutenção corretiva e evolutiva de módulos de sistemas implantados na instituição;
6. Compreender os requisitos, fluxos e processos de negócio da instituição, realizar estudos técnicos acerca dos dados levantados, analisados e mapeados;
7. Promover o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando

conhecimentos e recursos necessários para garantir a qualidade dos códigos fontes e demais artefatos de software produzidos;

8. Acompanhar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da instituição desenvolvidos por terceiros, após estudo de viabilidade, com o objetivo de garantir a qualidade dos códigos fontes e demais artefatos de software produzidos;

9. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, ou ainda na aquisição de sistemas com rotinas disponibilizadas ou desenvolvidas por terceiros;

10. Prestar suporte e auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação;

11. Aperfeiçoar os conhecimentos técnicos, mediante pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à melhor utilização dos recursos disponíveis;

12. Realizar simulações em ambientes de desenvolvimento, testes e produção a fim de aferir os resultados dos programas;

13. Criar documentações complementares, como manuais técnicos, instruções de operação ou guias de referência bem como demais documentos relacionados à área de desenvolvimento de sistemas;

14. Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais, cumprindo ou elaborando os padrões de programação, além de controlar versões de programas e sistemas;

15. Participar da definição das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados;

16. Efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;

17. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas cabíveis;

18. Administrar componentes reutilizáveis e repositórios;

19. Contribuir para a criação de regras de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade nas aplicações desenvolvidas na instituição;

20. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da unidade de trabalho / departamento;

21. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados na área de sua atuação;

22. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

23. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;

24. Operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;

25. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;

26. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Cargo: Analista Ministerial - Tecnologia da Informação – Banco de Dados**

Requisitos: Curso de Graduação na área das Ciências da Computação ou em áreas afins com curso de pós-graduação em Sistemas de Banco de Dados de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

Atribuições:

1. Realizar a gestão de projetos de implantação de sistemas gerenciadores de bancos de dados;

2. Realizar a gestão de projetos de implantação de ferramentas de inteligência de negócios;
3. Analisar, documentar, modelar, criar e administrar estruturas lógicas de bancos de dados;
4. Prestar auxílio técnico em banco de dados para as demais áreas do Departamento e da Instituição, quando necessário;
5. Prestar auxílio técnico em inteligência de negócios para as demais áreas do departamento e da instituição, quando necessário;
6. Monitorar e administrar sistemas gerenciadores de bancos de dados;
7. Monitorar e administrar ferramentas de inteligência de negócios;
8. Prestar suporte e auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação;
9. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, ou ainda na aquisição de sistemas com rotinas disponibilizadas ou desenvolvidas por terceiros;
10. Aperfeiçoar os conhecimentos técnicos, mediante pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à melhor utilização dos recursos disponíveis;
11. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Unidade de Trabalho / Departamento;
12. Efetuar prospecção, análise e implementação de novos recursos de banco de dados, visando a sua utilização na Instituição;
13. Desenvolver sistemáticas, efetuar estudos, elaborar normas e procedimentos e padronizar características técnicas visando à melhoria da segurança e dos serviços prestado;
14. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista Ministerial – Tecnologia da Informação - Designer Gráfico**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior Design Gráfico, Design Digital, Artes Visuais, Publicidade e Propaganda ou cursos equivalentes de acordo com as tabelas de convergência de denominação do MEC, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e com duração mínima de: para Bacharelado, de 3000 horas, Resolução N° 02/2007 – MEC/CNE/CES, DE 18 DE JUNHO DE 2007, e suas atualizações; e para Tecnologia conforme o estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, Anexo da Portaria n° 10/2006 - MEC, DE 28 DE JULHO DE 2006, e suas atualizações.

Atribuições:

1. Elaborar projetos de design para websites dentro de um conceito ou identidade de marca, utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores, botões, tabelas, fontes, formatos de texto e parágrafo, baseados no projeto de identidade visual da Instituição;
2. Elaborar projetos de design para ferramentas de gerenciamento de conteúdo baseados no projeto de identidade visual da Instituição;
3. Criar modelos, leiautes, formulários, imagens, ilustrações, banners, infográficos, animações e outros objetos computacionais característicos de design para sistemas e páginas web;
4. Realizar tratamento digital de imagens, edição de áudio/vídeo e modelagem 3D, com o objetivo de disponibilizar o conteúdo em páginas web;
5. Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdo para sites;
6. Desenvolver alternativas gráficas para web de estruturas já existentes em meio físico ou em elaboração;

7. Desenvolver suas atividades aplicando as normas de acessibilidade nacionais e internacionais;
8. Participar da elaboração do projeto de identidade visual da Instituição e suas atualizações;
9. Sugerir modificações e adaptações no manual de identidade visual da Instituição;
10. Analisar e propor alterações no orçamento de projetos de design de sistemas e páginas web (ou parte específica relacionada a esta área) fornecidos por terceiros;
11. Levantar requisitos de design junto aos usuários, para conhecer as suas necessidades e ideias para o projeto a ser desenvolvido;
12. Acompanhar estatísticas de acesso, navegação e outras relativas aos sítios da Instituição;
13. Sugerir alterações nos sítios da Instituição com vistas a atender novos padrões e tendências do mercado, a melhorar as estatísticas de acesso e navegação, e ajustar o posicionamento dos sítios do órgão em mecanismos de busca;
14. Desenvolver sistemáticas, efetuar estudos, participar na elaboração, implantação e utilização de padrões, normas e metodologias, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;
15. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da instituição;
16. Analisar, elaborar e propor a melhoria contínua dos processos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados a softwares;
17. Planejar, propor e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;
18. Prestar auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;
19. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, e na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros;
20. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;
21. Elaborar análises técnicas, relatórios, registros de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
22. Elaborar e manter disponível documentação referente às atividades desenvolvidas, incluindo diagramas, lista de tarefas executadas, soluções adotadas, etc., visando o compartilhamento de informações como base de conhecimentos;
23. Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico, tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da unidade de trabalho;
24. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
25. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
26. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;
27. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
28. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Analista de Sistemas – Desenvolvedor Web**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou cursos equivalentes de acordo com as tabelas de convergência de

denominação do MEC, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e com duração mínima de: para Bacharelado, de 3000 horas, Resolução N° 02/2007 – MEC/CNE/CES, DE 18 DE JUNHO DE 2007; e para Tecnologia conforme o estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, Anexo da Portaria n° 10/2006 - MEC, DE 28 DE JULHO DE 2006.

Atribuições:

1. Construir websites seguindo as diretrizes, padrões e objetos definidos no projeto de design de sistemas, portais, sites e páginas web;
2. Implementar modelos, leiautes, formulários, imagens, ilustrações, banners, infográficos, animações e outros objetos computacionais especificados no projeto de design de sistemas, portais, sites e páginas web;
3. Utilizar recursos tecnológicos associados a fornecedores de serviços da internet como mapas, gráficos e imagens, no desenvolvimento do front-end de sistemas, portais, sites e páginas web;
4. Criar e modificar scripts e linguagens de marcação de páginas web, incluindo definições de estilo;
5. Criar websites responsivos e adaptáveis às tecnologias e dispositivos existentes no mercado e suas respectivas atualizações e prepará-los para receber novas tecnologias adotadas pela Instituição;
6. Promover o desenvolvimento de sites seguros, com mecanismos de segurança, estabilidade e confiabilidade, seguindo normas e padrões nacionais e internacionais;
7. Implantar, configurar, parametrizar e administrar as ferramentas de gerenciamento de conteúdo da Instituição;
8. Analisar e propor alterações no orçamento de projetos de design de sistemas e páginas web (ou parte específica relacionada a esta área) fornecidos por terceiros;
9. Implementar regras de acessibilidade e usabilidade nos sites da Instituição;
10. Verificar a aderência dos sites aos padrões nacionais e internacionais de acessibilidade e usabilidade;
11. Produzir e acompanhar estatísticas de acesso, navegação e outras relativas aos sítios da Instituição;
12. Verificar e ajustar o posicionamento dos sítios da Instituição em mecanismos de busca na internet;
13. Sugerir alterações nos sítios da Instituição com vistas a atender novos padrões e tecnologias do mercado, a melhorar as estatísticas de acesso e navegação, e ajustar o posicionamento dos sítios do órgão em mecanismos de busca;
14. Contribuir para a criação de regras de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade nas aplicações desenvolvidas na Instituição;
15. Desenvolver sistemáticas, efetuar estudos, participar na elaboração, implantação e utilização de padrões, normas e metodologias, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;
16. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição;
17. Analisar, elaborar e propor a melhoria contínua dos processos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados a softwares;
18. Planejar, propor e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;
19. Prestar auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;

20. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, e na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros;
21. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;
22. Elaborar análises técnicas, relatórios, registros de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
23. Elaborar e manter disponível documentação referente às atividades desenvolvidas, incluindo diagramas, lista de tarefas executadas, soluções adotadas etc., visando o compartilhamento de informações como base de conhecimentos;
24. Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico, tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da unidade de trabalho;
25. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
26. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
27. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;
28. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
29. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS - M.P. ATA-400**

#### **Cargo: Técnico Ministerial - Assistente Administrativo**

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

1. Executar atividades de apoio administrativo inerentes aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Unidades Administrativas;
2. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, recibos, despachos, índices, atas, certidões, encaminhamentos, notificações, declarações, relatórios e outros documentos da respectiva unidade de lotação;
3. Auxiliar e secretariar nos procedimentos extrajudiciais no âmbito do órgão de execução;
4. Elaborar cálculos, registros e outras anotações, voltados para as áreas de apoio administrativo, financeiro e de gestão de pessoas, com a devida orientação da chefia imediata;
5. Auxiliar no lançamento de saldos, mapas orçamentários, liquidações, balancetes mensais, contracheques, recibos, fichas e livros, com a devida orientação da chefia imediata;
6. Solicitar, receber e controlar a entrada e saída de material de expediente, consumo, móveis e utensílios, através de requisição;
7. Registrar o tombamento dos bens adquiridos ou doados, anotando-os em ficha própria e/ou no respectivo sistema informatizado;
8. Auxiliar na catalogação e registro dos livros, revistas, periódicos e outros documentos ou publicações de importância às atividades administrativas;
9. Entregar, receber, protocolar, classificar, cadastrar, solicitar a reprodução, distribuir, atualizar e arquivar documentos, expedientes, notificações e processos, de forma manual ou eletrônica;
10. Cadastrar e atualizar dados processuais;

11. Acompanhar os trâmites e prazos dos procedimentos extrajudiciais no âmbito do Órgão de Execução;
12. Realizar microfilmagem, digitalizar documentos e outros procedimentos correlatos;
13. Realizar pesquisas e/ou buscas de processos, documentos e outras informações, de forma manual ou eletrônica, mediante orientação da chefia imediata;
14. Atender e prestar informações ao público, pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico;
15. Encaminhar e receber fax e e-mails;
16. Utilizar, operar e alimentar os sistemas e/ou programas informatizados utilizados pelo Ministério Público, necessários às atividades da Instituição;
17. Acompanhar sessões de processos licitatórios em que se faça necessária sua presença;
18. Manter atualizadas as listagens de endereços e telefones de integrantes do Ministério Público;
19. Receber, aplicar e prestar contas dos recursos de suprimento de fundos nos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa;
20. Auxiliar os Órgãos de Execução nos plantões nas audiências extrajudiciais e durante visitas em estabelecimentos prisionais, educacionais, de acolhimento, de saúde e afins;
21. Agendar e distribuir veículos e motoristas para os membros do Ministério Público, quando autorizados pela chefia imediata;
22. Enviar matéria ao Diário Oficial do Estado (DOE);
23. Auxiliar na organização de audiências e reuniões;
24. Auxiliar na elaboração de termos de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
25. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
26. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
27. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
28. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
29. Efetuar levantamentos de campo e outras tarefas externas por ordem do membro do Ministério Público;
30. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Cargo: Técnico Ministerial – Auxiliar de Enfermagem**

Requisito: Ensino Médio Completo com especialização e/ou curso profissionalizante.

Atribuições:

1. Prestar assistência aos médicos e odontólogos, preparando materiais, apoiando em deslocamento de pacientes e registrando ações;
2. Realizar atendimento ao público, registrando a demanda para encaminhamento da solução do problema;
3. Dispensar rigorosa atenção aos pacientes que estiverem sob os cuidados médicos e odontológicos do Ministério Público;
4. Aplicar injeções e realizar curativos;
5. Auxiliar em pequenas cirurgias;
6. Limpar e esterilizar o instrumento para uso médico-odontológico;
7. Auxiliar na assepsia do paciente;

8. Manter organizadas as unidades médica e odontológica do Ministério Público, orientando os serviços de limpeza e conservação;
9. Facilitar, em caso de emergência, o encaminhamento do membro ou servidor do Ministério Público, ao centro de atendimento hospitalar adequado;
10. Auxiliar nas campanhas de vacinação e outras realizadas pelo DMO;
11. Preparar, ministrar e registrar a medicação ou vacinas aos pacientes, internamente ou de forma domiciliar sob a supervisão/orientação do médico;
12. Prestar assistência, quando solicitado, em eventos, cursos, encontros e congressos realizados pelo Ministério Público;
13. Registrar a quantidade diária e semanal de pacientes atendidos;
14. Manter organizado o arquivo de fichas clínicas dos pacientes;
15. Supervisionar a coleta de lixo patológico diário, disponibilizando o lixo em local adequado para coleta;
16. Manter-se sempre uniformizado, quando em serviço;
17. Atuar na organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
18. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
19. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
20. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Técnico Ministerial – Oficial Ministerial**

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

1. Efetuar diligências, dentro e fora da comarca conforme orientação das Promotorias de Justiça;
2. Realizar inspeções conforme solicitação das Promotorias de Justiça;
3. Diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Promotoria de Justiça;
4. Verificar e informar à Promotoria de Justiça as situações relativas a processo ou expedientes;
5. Verificar e anotar o andamento de processos em que intervenha o Ministério Público;
6. Executar notificações extraprocessuais;
7. Controlar, organizar e manter, sob orientação e supervisão, o andamento de processos;
8. Organizar e manter, sob orientação, relação de entidades que devam apresentar balanços e prestação de contas;
9. Organizar a agenda de audiência do Promotor de Justiça, nos plantões e ausências justificadas do responsável;
10. Digitar correspondências e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
11. Fazer a tramitação de processos entre a Promotoria de Justiça e o Cartório;
12. Encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;
13. Acompanhar o Promotor de Justiça em diligências de fiscalização ou constatação de situações junto a entidades;
14. Executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados à atuação da Promotoria de Justiça;
15. Elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às suas atividades;
16. Receber do Promotor de Justiça, cadastrar e distribuir processos, baixar e devolver ao fórum;
17. Realizar plantão nos finais de semana, feriado e pontos facultativos;

18. Acompanhar Promotor/Procurador de Justiça em diligências;
19. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
20. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Técnico Ministerial – Tecnologia da Informação - Suporte**

Requisito: Ensino médio completo com especialização e/ou curso técnico profissionalizante específico do cargo.

Atribuições:

1. Executar atividades de manutenção básica de hardware, preventiva e corretiva, em equipamentos de informática voltados para usuários finais, tais como: limpeza física, avaliação da necessidade de substituição de peças de periféricos e módulos que compõem o equipamento e sua efetiva substituição, desde que estes módulos sejam projetados para troca por simples encaixes físicos que não impliquem na utilização de métodos de soldagem/dessoldagem ou no uso de equipamentos específicos da atividade técnica de elétrica, eletrotécnica ou eletrônica;
2. Executar atividade de manutenção básica de software, preventiva e corretiva, em equipamentos de informática voltados para usuários finais, tais como: limpeza de cookies e arquivos temporários, instalação e atualização do sistema operacional e antimalware, instalação e desinstalação de aplicativos diversos, por exemplo: pacote office, leitor de PDF, navegadores de internet, devidamente homologados e licenciados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
3. Prestar suporte e auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação;
4. Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário, mantendo o registro desses atendimentos;
5. Executar tarefas do sistema operacional em servidores de rede, de aplicação e de banco de dados, nos ambientes em que foram desenvolvidos / instalados.
6. Auxiliar no processo de desenvolvimento, implantação, e manutenção de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos necessários para garantir a qualidade dos códigos fontes e demais artefatos de software produzidos;
7. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição;
8. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, ou ainda na aquisição de sistemas com rotinas disponibilizadas ou desenvolvidas por terceiros;
9. Orientar os usuários nos procedimentos de utilização de sistemas informatizados e resolução de problemas técnicos e operacionais no uso desses sistemas informatizados;
10. Operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
11. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;
12. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
13. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE**  
**CONFIANÇA**

## **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado à Procuradoria-Geral de Justiça:**

1. Organizar os despachos do Procurador-Geral de Justiça;
2. Realizar análise e edição de manifestação e autorizações exclusivamente administrativas, para apreciação do Procurador-Geral de Justiça;
3. Reduzir a termo depoimentos feitos diretamente ao PGJ;
4. Após a devida apreciação do Procurador-Geral de Justiça, receber, preparar e encaminhar correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos da Procuradoria-Geral de Justiça, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
5. Gerenciar os expedientes administrativos recebidos na Procuradoria-Geral de Justiça;
6. Recepcionar e assistir as pessoas encaminhadas à Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça;
7. Participação em Grupos de Trabalho que necessitem da contribuição da Procuradoria-Geral de Justiça, relacionado a assuntos administrativos, bem como secretariando comissões e Grupos de Trabalho onde o Procurador-Geral de Justiça seja designado na condição de Presidente;
8. Controle do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GEDOC), auxiliando o Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento das informações para embasar decisão do mesmo;
9. Controle e gerenciamento dos processos e procedimentos recebidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público, sendo responsável pelo controle dos prazos concedidos para a devida manifestação do Procurador-Geral e outros, bem como para cumprimento de mandados de intimações e notificações se necessário;
10. Coordenar as atividades dos estagiários que desempenham suas funções junto a Procuradoria-Geral de Justiça, referente à distribuição de expedientes administrativos devidamente analisados e com respectivos despachos, para o devido cumprimento.
11. Redigir Atas de Reuniões realizadas no gabinete do Procurador-Geral de Justiça, quando requisitadas;
12. Cumprir as determinações contidas nos despachos de lavra do Procurador-Geral de Justiça e Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
13. Atividades administrativas de cunho geral: arquivamento, recebimento de expedientes, controle de prazos, controle de e-mails recebidos e expedidos através do endereço eletrônico da Procuradoria-Geral de Justiça;
14. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria, Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça e Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **Do Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral de Justiça, diretamente subordinado ao Procurador-Geral de Justiça:**

1. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração e execução dos projetos institucionais;
2. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça com informações, análises e emissão de pareceres, em processos judiciais e extrajudiciais, e em outras atividades pertinentes;
3. Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, judiciais e extrajudiciais de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça;
4. Prestar apoio técnico e jurídico nas atividades desenvolvidas pelas Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça;

5. Elaborar e/ou analisar minutas de anteprojetos de leis e atos administrativos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça;
6. Disponibilizar os arquivos referentes às manifestações, pareceres, decisões e atos elaborados para que sejam arquivados;
7. Analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa a sua área de atuação;
8. Integrar, quando necessário, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho conforme determinado pelo Procurador-Geral de Justiça;
9. Supervisionar as atividades dos estagiários conforme normas internas;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Assessor Especializado, diretamente subordinado a membro ou a unidades administrativas a que estiver vinculado:**

1. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais de Justiça e as unidades administrativas do Ministério Público em sua área de conhecimento;
2. Realizar estudos, produzir informações, elaborar documentos técnicos (notas técnicas, pareceres, relatórios, etc.) e despachos que sirvam de base à tomada de decisão das autoridades citadas no item 1 e das unidades em que estejam lotados, dentro de sua área de conhecimento;
3. Atuar, dentro de sua área de conhecimento, propondo soluções para o desenvolvimento institucional;
4. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**CERIMONIAL**

**Do Coordenador de Cerimonial, diretamente subordinado à Procuradoria-Geral de Justiça:**

1. Gerenciar as atividades da coordenação zelando para o correto funcionamento e excelência na prestação de serviços institucionais;
2. Conceber planos, projetos e programas institucionais de implantação e aprimoramento de serviços;
3. Introduzir autoridades e personalidades para audiências, reuniões e visitas oficiais ao Procurador-Geral de Justiça;
4. Redigir mensagens, discursos e similares para uso do Procurador-Geral de Justiça e/ou seus representantes;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Do Coordenador de Comunicação Social, diretamente subordinado à Procuradoria-Geral de Justiça:**

1. Coordenar, supervisionar e controlar e/ou executar a política de comunicação social do Ministério Público do Estado do Pará, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação no âmbito institucional;
2. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados, no âmbito da Coordenação de Comunicação Social do Ministério Público do Estado do Pará;
3. Realizar estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisão do Procurador-Geral de Justiça, nos assuntos relacionados à Comunicação Social;
4. Assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça e os Órgãos Superiores do Ministério Público do Estado do Pará no relacionamento com seus diversos públicos;
5. Definir as estratégias de divulgação das ações e serviços no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;

6. Definir estratégias das ações institucionais de publicidade, propaganda e marketing, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
7. Definir estratégias das ações de Comunicação Interna (endomarketing), no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
8. Estabelecer processos de controle de qualidade da produção de conteúdo de comunicação a fim de garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem do Ministério Público do Estado do Pará na construção da melhor relação entre este e a sociedade;
9. Coordenar a elaboração e editoração de publicações técnicas e institucionais e materiais informativos, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
10. Supervisionar a produção de material de áudio e vídeo correspondentes às atividades do Ministério Público do Estado do Pará;
11. Supervisionar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação da marca institucional nas unidades do Ministério Público do Estado do Pará;
12. Desenvolver e gerenciar canais informativos internos para divulgação das ações institucionais;
13. Coordenar a manutenção do acervo fotográfico do Ministério Público do Estado do Pará;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Imprensa e Comunicação Interna, subordinado à Coordenadoria de Comunicação Social:**

1. Coordenar a divulgação, por intermédio dos instrumentos de jornalismo, comunicação institucional e novas mídias das ações do Ministério Público e de atos e atividades do Procurador-Geral de Justiça, utilizando-se de todos os meios disponíveis;
2. Coordenar as ações de comunicação e de relacionamento com a imprensa;
3. Promover treinamentos de mídia aos membros do Ministério Público do Estado do Pará;
4. Garantir a aplicação dos processos de controle de qualidade da produção de conteúdo de comunicação a fim de garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem do Ministério Público do Estado do Pará;
5. Gerir a divulgação de notícias e eventos do Ministério Público do Estado do Pará por meio do site e mídias sociais oficiais da Instituição;
6. Gerir o clipping de notícias sobre as atividades do Ministério Público do Estado do Pará;
7. Gerir a produção de material de áudio e vídeo correspondentes às atividades do Ministério Público do Estado do Pará;
8. Gerir estratégias de Comunicação Interna (endomarketing), no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
9. Gerir os canais informativos internos do Ministério Público do Estado do Pará;
10. Preservar digitalmente e manter atualizado o acervo fotográfico do Ministério Público do Estado do Pará;
11. Criar e manter atualizado o Manual de Relacionamento com a Mídia do MPPA;
12. Criar e manter atualizado o Manual de Redação Jornalística do MPPA;
13. Assistir o Procurador-Geral de Justiça nas coletivas de imprensa;
14. Acompanhar a agenda de eventos com a participação do Procurador-Geral de Justiça;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Mídias Sociais e Publicidade, subordinado à Coordenadoria de Comunicação Social:**

1. Definir e executar as estratégias e coordenar a execução das campanhas institucionais de publicidade, propaganda e marketing do Ministério Público do Estado do Pará;
2. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação da marca institucional nas unidades do Ministério Público do Estado do Pará;
3. Estabelecer processos de controle de qualidade dos conteúdos publicitários e de marketing a fim de garantir uma unidade de comunicação, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
4. Definir estratégias de campanhas tendo como foco mídias online (mídias sociais oficiais), impresso, de rádio e televisão a fim de promover as ações do Ministério Público do Estado do Pará;
5. Garantir a correta utilização da marca pelas unidades do Ministério Público do Estado do Pará por meio de orientação;
6. Coordenar a veiculação de campanhas publicitárias junto às agências de publicidade e veículos de comunicação;
7. Dar apoio às unidades do Ministério Público do Estado do Pará na realização de campanhas e divulgação institucional;
8. Gerenciar as publicações e interações nas mídias sociais oficiais do Ministério Público do Estado do Pará;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Artes Gráficas, subordinado à Coordenadoria de Comunicação Social:**

1. Supervisionar e controlar o serviço de diagramação, impressão e encadernação de livros, periódicos e documentos;
2. Solicitar aprovação de orçamentos de serviços gráficos;
3. Programar cargas de impressoras instaladas e em funcionamento na unidade;
4. Controlar a entrega de impressos em geral para a área solicitante;
5. Elaborar controles e estatísticas da produção prevista e executada;
6. Emitir, registrar e controlar ordens de serviços;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**AUDITORIA INTERNA**

**Do Auditor-Chefe da Auditoria Interna, diretamente vinculado à Procuradoria-Geral de Justiça:**

1. Representar a Auditoria Interna dentro das competências da unidade;
2. Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Auditoria Interna;
3. Promover o acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico do Órgão, dos programas de gestão e da governança administrativa, assim como o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
4. Propor, com fundamento nos resultados das auditorias realizadas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
5. Orientar os responsáveis e administradores de bens e recursos públicos para assuntos pertinentes à área de competência da Auditoria Interna;

6. Supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), para o ano subsequente, e respectivos cronogramas de execução, submetendo-o à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;
7. Revisar os relatórios e pareceres emitidos sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais inconsistências, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e orientando a adequação às normas vigentes;
8. Promover o sigilo e a segurança das informações obtidas no âmbito das competências da Auditoria Interna, nos casos previstos em lei;
9. Propor a elaboração e atualização dos manuais de procedimentos e fluxogramas para orientar e aperfeiçoar as atividades administrativas;
10. Coordenar as atividades de auditoria, inspeção e fiscalização dos procedimentos e dos sistemas adotados pela Instituição para assegurar o cumprimento das exigências legais e metas estabelecidas, comunicando os resultados ao Procurador-Geral de Justiça;
11. Levantar e propor as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Auditoria Interna e encaminhar aos setores competentes;
12. Exercer o acompanhamento dos limites e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
13. Promover o intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros Órgãos da Administração Pública;
14. Avaliar a qualidade, legalidade e consistência dos controles internos administrativos, da governança e da política de gestão de riscos do Órgão;
15. Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:**

1. Apoiar a chefia na gestão e formalização dos documentos e registros nas matérias de competência da coordenação;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos da área;
3. Acompanhar o andamento dos processos administrativos dentro da auditoria e de seus núcleos;
4. Conservar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco anos), a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas do Estado, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com as auditorias de gestão;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Auditor Adjunto de Auditoria Financeira, Orçamentária e Contábil, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:**

1. Coordenar as atividades inerentes às auditorias financeira, orçamentária e contábil;
2. Realizar as auditorias, as inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;
3. Fiscalizar a aplicação de recursos repassados pelo Ministério Público do Estado do Pará, mediante convênio, acordo, ajuste, termo de colaboração, termo de fomento ou outros instrumentos congêneres, a União, a Estado, ao Distrito Federal, a Município ou a organização da sociedade civil;

4. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), para o ano subsequente, e respectivos cronogramas de execução, submetendo-o à aprovação do Auditor-Geral;
5. Elaborar o planejamento específico de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à execução;
6. Realizar levantamentos, inspeções, fiscalizações, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores ou em atendimento a diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Nacional do Ministério Público;
7. Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, resultante dos achados de auditoria por ocasião das fiscalizações e inspeções;
8. Utilizar parâmetros técnicos de materialidade, relevância, risco e criticidade quando da eleição de amostras de processos e procedimentos administrativos a serem auditados;
9. Atuar preventivamente recomendando aos setores da Instituição, a regularização das inconsistências, falhas e fragilidades encontradas em suas ações, devendo monitorar o cumprimento das recomendações;
10. Elaborar os relatórios e pareceres emitidos sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais inconsistências, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e orientando a adequação às normas vigentes;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Auditor Adjunto de Auditoria de Conformidade, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:**

1. Coordenar as atividades inerentes às auditorias financeira, orçamentária e contábil;
2. Analisar o desempenho da gestão da Instituição, visando comprovar a legalidade, a legitimidade e conformidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e eficiência;
3. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), para o ano subsequente, e respectivos cronogramas de execução, submetendo-o à aprovação do Auditor-Geral;
4. Coordenar as rotinas e procedimentos de auditoria relacionados à conformidade da execução de despesas com prestadores de serviços/fornecedores, alienações, contratos administrativos e ressarcimentos, suprimento de fundos e diárias, obras e serviços;
5. Verificar a conformidade dos contratos, convênios e acordos firmados pelo Ministério Público do Estado do Pará, observando a legalidade e a economicidade dos atos de gestão e a adequada instrução processual para fins de prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;
6. Analisar a conformidade na exatidão e a suficiência de dados relativos à admissão de pessoal e a concessão de aposentadoria e pensão;
7. Monitorar a conformidade da gestão patrimonial, no que tange à distribuição, guarda e conservação dos bens patrimoniais, de acordo com a lei;
8. Conferir a conformidade e adequação das informações disponíveis no Portal da Transparência;
9. Elaborar os relatórios e pareceres emitidos sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais inconsistências, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e orientando a adequação às normas vigentes;
10. Atuar preventivamente recomendando aos setores da Instituição, a regularização das inconsistências, falhas e fragilidades encontradas em suas ações, devendo monitorar o cumprimento das recomendações emitidas;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Auditor Adjunto de Consultoria Técnica, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:**

1. Coordenar as atividades inerentes as consultas oriundas dos administradores de recursos públicos, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará, sem prejuízo de manifestação da unidade jurídica competente;
2. Elaborar pareceres e relatórios, de caráter consultivo, sobre temas relacionados à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
3. Elaborar relatórios estatísticos e estudos referentes às atividades de Auditoria Interna, propor normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;
4. Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais dos controles internos na gestão patrimonial, contábil, financeira, orçamentária e de pessoal;
5. Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inspeção, fiscalização e avaliação de gestão nas atividades do Ministério Público do Estado do Pará;
6. Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria Interna, assim como todo o referencial normativo que fundamentará a atividade de Auditoria Interna;
7. Subsidiar o Auditor-Chefe na apresentação de propostas direcionadas aos órgãos e unidades competentes para a criação e revisão das normas, visando aprimorar os controles internos administrativos atinentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público do Estado do Pará;
8. Monitorar as modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de Auditoria Interna voltados a gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução dos controles internos;
9. Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de Auditoria Interna ditadas pela Legislação Federal e Estadual, Conselho Federal de Contabilidade e normas correlatas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
10. Manter atualizado o referencial teórico necessário à fundamentação do planejamento e execução das auditorias e consultorias técnicas, especialmente decisões e jurisprudência produzida pelos Tribunais de Contas;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**CONTROLADORIA**

**Do Controlador- Geral, diretamente vinculado ao Procurador-Geral de Justiça:**

1. Orientar e acompanhar a gestão governamental do Ministério Público do Estado do Pará, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;
2. Orientar e auxiliar as unidades organizacionais responsáveis pela gestão patrimonial e de infraestrutura, recursos humanos, administração financeira, planejamento e orçamento, que compõem o sistema de informações contábeis para garantir a integridade, a tempestividade e a fidedignidade dos dados necessários à produção de informações;
3. Implementar ferramentas para avaliar a gestão de riscos e atuar na prevenção e combate à corrupção;
4. Orientar o gestor público de forma proativa ou provocada, por meio de instruções normativas, manuais, cartilhas, relatórios dentre outros, sobre matérias relacionadas à execução de atos administrativos com vistas à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas e outras inadequações;

5. Acompanhar a execução de programas finalísticos e ações promovidas, com foco na gestão por resultados, por meio da mensuração e acompanhamento de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, servindo de subsídio para a atuação das demais macro funções do sistema de controle interno, de auditoria, corregedoria e ouvidoria;
6. Orientar e monitorar a atualização sistemática dos registros contábeis e a correta classificação dos atos e fatos administrativos do Ministério Público do Estado do Pará, de acordo com as disposições e normas em vigor;
7. Validar os registros contábeis realizados no Sistema de Administração Financeira e Contábil (SIAFEM), tendo por base os documentos de suporte e informações dos sistemas estruturantes, no âmbito do Ministério Público do Estado;
8. Monitorar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais, inclusive com a elaboração e análise de cenários;
9. Monitorar o equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetá-lo e propor ações preventivas e corretivas;
10. Supervisionar o controle das contas correntes de responsabilidade do Ministério Público, no que tange à conciliação bancária e disponibilidade financeira;
11. Promover ações para a representação fidedigna do patrimônio público do Órgão Ministerial, articulando com as áreas de patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e da administração financeira e demais setores;
12. Monitorar o comportamento da receita e despesa a nível orçamentário, financeiro e patrimonial;
13. Analisar e interpretar os balanços, demonstrativos e relatórios contábeis, emitindo pareceres de natureza contábil, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão do órgão;
14. Conferir e emitir parecer quanto à conformidade contábil da prestação de contas da Instituição a ser encaminhada aos Órgãos Fiscalizadores (TCE) observando os prazos e a legislação vigente;
15. Assinar os balancetes mensais e o balanço geral da Instituição;
16. Assinar os demonstrativos orçamentários, financeiros, fiscais e contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle, exigidos por lei;
17. Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e alterações;
18. Proceder à regularização dos registros no Sistema de Administração Financeira e Contábil (SIAFEM), quando identificados ausência de conformidade com as legislações, normas e manuais vigentes;
19. Propor ações de racionalização dos recursos, a serem pactuadas com os gestores, a partir da realização de estudos técnicos e identificação das melhores práticas, no âmbito da administração pública;
20. Prestar outras informações e orientações relacionadas aos registros contábeis aplicados ao setor público;
21. Manter devidamente organizada a documentação contábil do órgão;
22. Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento;
23. Elaborar relatórios e pareceres que permitam sistematizar aspectos relevantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
24. Promover ações e procedimentos à apuração dos custos dos serviços públicos, no âmbito do Ministério Público;
25. Avaliar a capacidade econômico-financeira do Órgão;
26. Implementar ações que visem a compilação e análise de dados, visando a geração de relatórios gerenciais sob aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

27. Assegurar e zelar pela correta aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor público emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
28. Manter o contínuo desenvolvimento dos conceitos que darão embasamento aos registros contábeis, utilizando para isso além de conceitos legais, os científicos;
29. Coordenar ações que visem assegurar a transparência da gestão governamental com o propósito de fomentar o controle social;
30. Desempenhar outras atribuições que visem à eficiência de suas atividades;
31. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), diretamente subordinado à Procuradoria-Geral de Justiça:**

**Do Assessor do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), diretamente subordinado ao Coordenador do GSI:**

1. Assessorar o coordenador em sua atribuição;
2. Produzir informações que sirvam de base aos pareceres do coordenador;
3. Acompanhar as atividades de toda a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados;
4. Realizar pesquisas necessárias a subsidiar a atuação do Grupo de Atuação Especial;
5. Elaborar documentos para subsidiar a atuação do coordenador;
6. Acompanhar e orientar o recebimento de pedidos de diligências e outros documentos do Coordenador, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
7. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;
8. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do coordenador;
9. Revisar e orientar sobre os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo coordenador;
10. Recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao gabinete do coordenador;
11. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo coordenador;
12. Manter o arquivo do coordenador organizado, de modo a facilitar a localização de documentos e a legislação;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo coordenador a que está vinculado;
14. Assessorar na análise de dados de inteligência, contrainteligência e segurança institucional;
15. Assessorar na análise de dados bancários e fiscais;
16. Realizar análise de dados financeiros;
17. Emitir pareceres e relatórios técnicos;
18. Orientar os membros do Ministério Público, auxiliando em investigações ministeriais;
19. Realizar pesquisas de dados cadastrais, elaborando análise de vínculos;
20. Elaborar relatórios técnicos, de inteligência e circunstanciados;
21. Realizar a integração entre as Coordenadorias e Núcleos do GSI;
22. Supervisionar e realizar diligências para instruir procedimentos de investigação;
23. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo, diretamente subordinado ao Coordenador do GSI:**

1. Controlar o recebimento, o registro, a difusão e o armazenamento da documentação do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI) do Ministério Público, de acordo com os procedimentos definidos e aprovados pela coordenação;

2. Controlar o acesso e a pesquisa à documentação arquivada no Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
3. Compilar os dados e confeccionar o relatório estatístico mensal das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), a ser encaminhado à Corregedoria-Geral do Ministério Público até o décimo dia do mês subsequente;
4. Zelar pelos equipamentos e materiais do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), mantendo atualizados os termos de responsabilidade de patrimônio referentes a cada setor;
5. Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
6. Organizar a biblioteca técnica do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), recolhendo e classificando as cópias de todos os trabalhos elaborados por seus integrantes, bem como do material legislativo, doutrinário e jurisprudencial de interesse;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Coordenador de Inteligência, Contraineligência e Segurança Institucional, subordinado ao Coordenador do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI):**

1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Inteligência (NI), Núcleo de Contraineligência e Segurança Institucional (NCSI), Núcleo de Apoio à Investigação e Operações (NAI), Núcleo de Forense Computação e Investigação Cibernética (NFC) e Núcleo de Inteligência Penitenciária (NIPEN);
2. Organizar e distribuir as solicitações encaminhadas ao Núcleo de Inteligência (NI), Núcleo de Contraineligência e Segurança Institucional (NCSI), Núcleo de Apoio à Investigação e Operações (NAI), Núcleo de Forense Computação e Investigação Cibernética (NFC) e Núcleo de Inteligência Penitenciária (NIPEN);
3. Encaminhar à Coordenação do GSI os relatórios de inteligência, relatórios técnicos, relatórios de diligências, relatórios circunstanciados, notas técnicas e relatórios finais de operações desenvolvidas pelos núcleos vinculados à Coordenadoria de Inteligência, Contraineligência e Segurança Institucional;
4. Receber e encaminhar, em meio físico e eletrônico, toda e qualquer documentação destinada à Coordenadoria de Inteligência, Contraineligência e Segurança Institucional, ou dela oriunda;
5. Administrar a operação dos equipamentos e sistemas próprios para a execução das medidas judiciais de busca e apreensão, ação controlada, prisões preventivas, prisões temporárias;
6. Administrar, operacionalizar e definir fluxo para a execução das medidas judiciais de busca e apreensão, ação controlada, prisões preventivas, prisões temporárias, adotando todos os procedimentos técnicos, administrativos e gerenciais, desde o recebimento do mandado judicial até a confecção do Auto Circunstanciado;
7. Gerenciar o sistema de análise de vínculos;
8. Implementar medidas de Contraineligência para a salvaguarda dos equipamentos, sistemas e documentação de inteligência, de forma a contemplar a segurança física, lógica e eletrônica sobre o conhecimento produzido;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Inteligência:**

1. Coletar e analisar dados e informações de interesse institucional, produzindo conhecimento para tomada de decisão dos membros e órgãos do Ministério Público;
2. Alimentar bancos de dados de inteligência e de apoio à investigação;
3. Elaborar pedidos de informação/busca a ser encaminhados a outros órgãos de inteligência;
4. Analisar os dados e conhecimentos recebidos de outros órgãos operacionais de inteligência, dando-lhes o tratamento adequado, de acordo com a doutrina respectiva;
5. Realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de Ordens de Serviço, Ordens de Diligência, Pedidos de Buscas (PB) e outras pesquisas devidamente autorizadas pela Coordenação do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
6. Elaborar Relatórios de Inteligência referentes às demandas prescritas em Ordens de Serviço, Ordens de Diligência, Pedidos de Buscas (PB) e outras pesquisas, quando solicitado;
7. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições do Núcleo;
8. Realizar diligências de campo, levantamentos, escutas ambientais, monitoramento e avaliação do planejamento das operações;
9. Operacionalizar outras atividades de inteligência determinadas pela Coordenação do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
10. Realizar o controle da utilização dos materiais de consumo e dos equipamentos de inteligência à disposição na CICSI; e
11. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Contraineligência e Segurança Institucional**

1. Realizar a investigação social de novos integrantes do Gabinete Militar do Ministério Público do Pará e do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional do Estado do Pará;
2. Gerenciar os bancos de dados de pesquisas destinados ao Ministério Público, realizando o cadastramento, reativações de cadastros e desligamentos de servidores dos sistemas de pesquisas;
3. Realizar a investigação social acerca da vida pregressa de candidatos do concurso para ingresso na carreira de Promotor de Justiça, bem como de servidores, estagiários, colaboradores e terceirizados do Ministério Público do Estado do Pará;
4. Auxiliar a administração superior do Ministério Público do Estado do Pará na apuração e produção de conhecimento sobre infrações administrativas com repercussão na área de segurança institucional;
5. Implementar medidas que permitam identificar e/ou neutralizar ação de indivíduo ou grupo de qualquer natureza que potencialmente possa apresentar riscos à instituição e a seus integrantes, compartilhando as informações com o Gabinete Militar do Ministério Público do Estado do Pará;
6. Planejar e executar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de interesse do Ministério Público do Estado do Pará produzidos, recebidos ou sob a guarda do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), orientando e acompanhando o atendimento às normas do Plano de Segurança Institucional, zelando pela segurança física e eletrônica dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los, e das instalações;
7. Elaborar minutas de normas e desenvolver atividades relativas à proteção do conhecimento, zelando pela segurança dos recursos humanos, do material, das

comunicações, da telemática e dos espaços físicos, no âmbito do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);

8. Fomentar e difundir a cultura de segurança de informações no âmbito do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), indicando pontos sensíveis, sugerindo prioridades e mecanismos de proteção da informação e orientando os servidores sobre os procedimentos legais e seguros para o trato de informações sensíveis, especialmente os relacionados à sua produção, difusão, armazenamento e descarte;

9. Controlar e registrar a entrada e saída de membros, servidores, prestadores e fornecedores de serviços e visitantes nas instalações do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);

10. Propor ou se manifestar em procedimentos de aquisição de sistemas e equipamentos de segurança necessários ao desempenho de suas atribuições;

11. Controlar e registrar a entrada e saída de equipamentos nas instalações do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);

12. Controlar e registrar o uso e a conservação dos veículos oficiais à disposição do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);

13. Realizar análise de risco de membros e servidores, inclusive dos familiares destes quando em risco decorrente do exercício funcional, para subsidiar a atuação do Gabinete Militar do Ministério Público do Estado do Pará para a implementação de medidas de proteção pessoal;

14. Dar suporte, com apoio do Gabinete Militar do Ministério Público do Estado do Pará, a membros e servidores de outros Ministérios Públicos em visitas institucionais ao Ministério Público do Estado do Pará;

15. Dar suporte às atividades de segurança institucional;

16. Planejar a política de segurança institucional enviando-a ao Procurador-Geral de Justiça;

17. Articular-se com órgãos governamentais, em especial com os de segurança pública, tendo em vista a necessidade de desenvolvimento da atividade de segurança institucional;

18. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Comissão de Segurança Institucional ou previstas em outras normas legais;

19. Analisar e opinar, quanto aos aspectos arquitetônicos que possam influenciar na segurança institucional, os projetos de reforma e de construção de espaços físicos, bem como avaliar as condições de segurança dos imóveis objeto de proposta de locação pelo Ministério Público do Estado do Pará; e

20. Exercer outras atividades correlatas.

### **Do Chefe do Núcleo de Apoio à Investigação e Operações**

1. Subsidiar os órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Pará com informações que possam constituir elementos para investigação ou provas em procedimentos ou processos cíveis e criminais, coletando e analisando dados em fontes abertas e restritas que tenham por objeto, entre outros, a qualificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, a análise de vínculos e a apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados;

2. Planejar e executar operações, em auxílio aos órgãos de execução, que tenham por objeto o cumprimento de mandados judiciais de busca e apreensão, prisão e condução coercitiva;

3. Planejar e executar a instalação de escutas ambientais provenientes de ordens judiciais;

4. Planejar e executar o controle, guarda e cadeia de custódia do material apreendido enquanto estiver sob a responsabilidade do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
5. Solicitar o efetivo temporário ao Gabinete Militar do Ministério Público do Estado do Pará necessário à realização de diligências e operações;
6. Solicitar à administração superior do Ministério Público do Estado do Pará os bens e equipamentos necessários à realização de diligências e operações;
7. Promover o cadastramento de bens e documentos apreendidos em operações deflagradas com o apoio do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI); e
8. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Computação Forense e Investigação Cibernética**

1. Atuar na área de computação forense do Ministério Público do Estado do Pará realizando, quando autorizado judicialmente, o espelhamento de mídias, equipamentos eletrônicos e dados computacionais apreendidos, bem como a extração de dados de equipamentos apreendidos (aparelhos de telefone, smartphones, tablets e outros dispositivos eletrônicos, telefônicos e telemático etc.);
2. Prestar apoio técnico às operações de inteligência e de busca e apreensão realizadas pelo Ministério Público do Estado do Pará;
3. Planejar e executar o controle, guarda e cadeia de custódia do material de informática e equipamentos apreendidos (aparelhos de telefone, smartphones, tablets e outros dispositivos eletrônicos, telefônicos e telemático apreendidos sob sua responsabilidade), enquanto estiver sob a responsabilidade do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
4. Sugerir a normatização e procedimentos em computação forense, visando à preservação da integridade do vestígio ou evidência cibernética que poderá ter validade probatória em juízo;
5. Gerir as informações publicadas na página eletrônica do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI) no portal do Ministério Público do Estado do Pará;
6. Realizar investigação cibernética;
7. Emitir pareceres técnicos, relatórios técnicos, circunstanciados, notas técnicas nas áreas de forense computacional, cibernética e segurança de informação.

#### **Do Chefe do Núcleo de Inteligência Penitenciária**

1. Realizar a análise de inteligência e contrainteligência nos estabelecimentos prisionais do Estado do Pará sobre potenciais ameaças a membros e servidores do Ministério Público do Estado do Pará;
2. Auxiliar o órgão de execução na tomada de decisão estratégica em visitas e fiscalizações em estabelecimentos prisionais; e
3. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Do Coordenador de Tecnologia e Laboratório contra Lavagem de Dinheiro, subordinado ao Coordenador do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI):**

1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Tecnologia (NT), Núcleo de Análise (LABLD) e Núcleo de Produção de Dados para Inteligência;
2. Organizar e distribuir as solicitações encaminhadas aos Núcleo de Tecnologia (NT), Núcleo de Análise (LABLD) e Núcleo de Produção de Dados para Inteligência;

3. Encaminhar à Coordenação do GSI os relatórios de diligências, relatórios circunstanciados, notas técnicas e relatórios finais de operações desenvolvidas pelos Núcleos vinculados à Coordenadora de Tecnologia e Laboratório contra Lavagem de Dinheiro;
4. Receber e encaminhar, em meio físico e eletrônico, toda e qualquer documentação destinada à Tecnologia e Laboratório contra Lavagem de Dinheiro, ou dela oriunda;
5. Administrar, operacionalizar e definir fluxo para a execução das medidas judiciais de afastamento de sigilo bancário, sigilo fiscal e patrimonial, adotando todos os procedimentos técnicos, administrativos e gerenciais, desde o recebimento do mandado judicial até a confecção do Auto Circunstanciado;
6. Gerenciar o Sistema de Investigação de Movimentação Bancária (SIMBA) e outros sistemas e ferramentas de investigação financeira;
7. Implementar medidas de Contraineligência para a salvaguarda dos equipamentos, sistemas e documentação referente à Coordenadora de Tecnologia e Laboratório contra Lavagem de Dinheiro, de forma a contemplar a segurança física, lógica e eletrônica sobre o conhecimento produzido;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Tecnologia**

1. Administrar a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI), sem prejuízo das atribuições do Departamento de Informática do Ministério Público do Estado do Pará;
2. Definir especificações de hardware e software para soluções tecnológicas no âmbito do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
3. Auxiliar os demais órgãos do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI) no desenvolvimento de soluções em Tecnologia da Informação (TI);
4. Gerir a infraestrutura dos sistemas de pesquisa disponibilizados pelo Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
5. Realizar o controle da utilização dos materiais de consumo e dos equipamentos técnicos à disposição da CTLABLD;
6. Prospectar inovações tecnológicas estratégicas para o desenvolvimento evolutivo do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
7. Sugerir normas e procedimentos relacionados à segurança, operação, integridade e privacidade das informações e dados armazenados nos sistemas, banco de dados e equipamentos técnicos, inclusive com relação à adequação a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Análise**

1. Conduzir os trabalhos do Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro (LABLD), executando o planejamento e a gestão de casos que envolvam grande volume de dados a serem processados e analisados, que tenham por objeto a apuração de crimes financeiros e/ou lavagem de dinheiro, com o apoio da Coordenadoria de Inteligência, Contraineligência e Segurança Institucional (CICSI);
2. Proceder à análise de dados obtidos a partir de afastamento de sigilos bancário por solicitação dos órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Pará;
3. Processar e analisar os Relatórios de Inteligência Financeira (RIF) expedidos pela Unidade de Inteligência Financeira (UIF);
4. Interagir com a Unidade de Inteligência Financeira (UIF) e órgãos congêneres visando o intercâmbio de informações e à troca de experiências;

5. Gerenciar o Sistema de Investigação de Movimentação Bancária (SIMBA);
6. Analisar dados investigativos e elaborar relatórios de vínculos sobre as atividades relacionadas com investigação financeira, combate à corrupção e lavagem de dinheiro;
7. Analisar dados financeiros obtidos por meio do afastamento de sigilo bancário;
8. Difundir o conhecimento técnico-científico sobre recuperação de ativos, prevenção e combate à corrupção e à lavagem de dinheiro desenvolvido pelo LABLD para órgãos de execução da Instituição; e
9. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Análise e Produção de Dados para Inteligência**

1. Consolidar as informações e conhecimentos produzidos pelo Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI) em bases de dados para subsidiar as atividades das demais Coordenadorias;
2. Seguir protocolos de segurança que garantam a integridade e sigilo das informações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
3. Especificar e desenvolver banco de dados de inteligência com os dados produzidos pelo Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI) e adquiridos por meio de contratos e convênios do Ministério Público do Estado do Pará;
4. Disponibilizar soluções tecnológicas que permitam realizar consultas às bases de dados de inteligência do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
5. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Do Coordenador de Sinais**

1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Interceptação Telefônica e Afastamento de Sigilo e Análise de Dados Telefônicos e pelo Núcleo de Interceptação Telemática e Afastamento de Sigilo e Análise de Dados Telemáticos;
2. Organizar e distribuir as solicitações encaminhadas ao Núcleo de Interceptação Telefônica e Afastamento de Sigilo e Análise de Dados Telefônicos e ao Núcleo de Interceptação Telemática e Afastamento de Sigilo e Análise de Dados Telemáticos;
3. Enviar à Coordenação do GSI, mensalmente, relatório informando a quantidade de interceptações telefônicas e telemáticas em curso no mês anterior, aquelas iniciadas e findas, bem como o número de linhas telefônicas, e-mails e demais contas interceptadas e de investigados que tiveram seus sigilos telefônicos, de informática ou de telemática afastados no período, decorrentes de ordem judicial executada por meio dos sistemas operados pelo Ministério Público do Estado do Pará, além do órgão de execução responsável pela investigação ou instrução penal, tudo para o fim de comunicação à Corregedoria-Geral do Ministério Público;
4. Elaborar modelos de documentos e promover orientações para padronização nas diligências judiciais de interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou de telemática;
5. Administrar a utilização do equipamento de monitoramento de sinais telefônicos, bem como dos softwares e plataformas utilizados para a análise de dados telefônicos e telemáticos;
6. Implementar medidas de contrainteligência para a salvaguarda do sistema de interceptação de sinais telefônicos e telemáticos, de forma a contemplar a segurança física, lógica e eletrônica sobre o conhecimento produzido;
7. Implementar medidas de segurança interna e externa e viabilizar processos de auditoria;
8. Exercer outras atividades correlatas.

## **Do Chefe do Núcleo de Interceptação e Afastamento de Sigilo Telefônico e Análise de Dados**

1. Operacionalizar equipamentos e sistemas próprios para a execução de interceptação de comunicação telefônica judicialmente autorizada;
2. Receber, classificar e arquivar, em meio físico e eletrônico, a documentação judicial que autoriza a interceptação telefônica e/ou o afastamento do sigilo de dados telefônicos, bem como a documentação investigativa oriunda dos membros do Ministério Público do Estado do Pará e das demais autoridades envolvidas na respectiva operação;
3. Cadastrar a documentação judicial que autoriza a interceptação telefônica e/ou o afastamento do sigilo de dados telefônicos, efetuando os procedimentos necessários à efetivação da medida deferida;
4. Cadastrar os membros do Ministério Público, do Poder Judiciário, os servidores e os integrantes das forças policiais autorizados ao acompanhamento das operações e análise das comunicações interceptadas, tal como indicado na decisão judicial, efetivando o credenciamento e a verificação da correta expedição de senhas e de níveis de acesso;
5. Adotar os procedimentos técnicos e administrativos junto às operadoras de telefonia para atendimento das autorizações judiciais de interceptação telefônica e/ou afastamento do sigilo de dados telefônicos;
6. Enviar os áudios e dados interceptados para a autoridade responsável, o servidor ou o integrante das forças policiais previamente autorizado, inclusive mediante desvio de chamadas, se for o caso;
7. Controlar a realização das interceptações dentro do prazo judicial deferido e de acordo com a validade dos mandados;
8. Proceder à escuta, classificação e transcrição dos áudios ou dados obtidos a partir da implementação da interceptação telefônica;
9. Enviar o resultado da interceptação ao membro do Ministério Público do Estado do Pará e ao membro do Poder Judiciário responsáveis pela medida, acompanhado de auto circunstanciado, que deverá conter o resumo das operações realizadas;
10. Manter adequadas as instalações físicas que abrigam a plataforma de interceptação telefônica, visando garantir o serviço de utilização, manutenção e segurança dos equipamentos, assim como controlar o acesso de pessoas e a compartimentação das informações e da produção do conhecimento;
11. Emitir relatório técnico de interceptação, armazenando no banco de dados próprio todas as informações pertinentes, inclusive sobre acessos, gravações e reproduções relativas aos procedimentos adotados;
12. Elaborar, quando formal e previamente solicitadas pela autoridade responsável, gravações parciais, assim referidas aquelas em que constarão partes das comunicações interceptadas nos períodos judicialmente autorizados, mediante controle de emissão para fins de auditoria a qualquer tempo;
13. Informar à operadora do sistema de interceptação sobre qualquer incidente de transmissão ou funcionamento de aplicativos e soluções, resolvendo as ocorrências em conjunto;
14. Realizar o procedimento de backup dos dados interceptados, preservando-os integralmente;
15. Efetuar a análise, quando solicitada pelos órgãos de execução, de dados obtidos a partir de interceptações e afastamentos de sigilo telefônico;
16. Gerenciar o Sistema de Investigação de Registros Telefônicos e Telemáticos (SITTEL);
17. Realizar degravações de mídias de áudio e de vídeo; e

18. Exercer outras atividades correlatas.

### **Do Chefe do Núcleo de Interceptação e Afastamento de Sigilo Telemático e Análise de Dados**

1. Operacionalizar os equipamentos e sistemas próprios para a execução de interceptação de comunicação telemática judicialmente autorizada;
2. Receber, classificar e arquivar, em meio físico e eletrônico, a documentação judicial que autoriza a interceptação telemática, bem como a documentação investigativa oriunda dos membros do Ministério Público do Estado do Pará e das demais autoridades envolvidas na respectiva operação;
3. Cadastrar a documentação judicial que autoriza a interceptação telemática e/ou o afastamento de sigilo telemático, efetuando os procedimentos necessários à efetivação da medida deferida;
4. Cadastrar os membros do Ministério Público e do Poder Judiciário, os servidores e os integrantes das forças policiais autorizados ao acompanhamento das operações e análise das comunicações interceptadas, tal como indicado na decisão judicial, efetivando o credenciamento e a verificação da correta expedição de senhas e de níveis de acesso;
5. Adotar os procedimentos técnicos e administrativos junto aos provedores de aplicação e de conexão para atendimento das autorizações judiciais de interceptação telemática e/ou o afastamento de sigilo telemático;
6. Enviar os dados recebidos dos provedores de aplicação e de conexão, para a autoridade responsável, o servidor ou o integrante das forças policiais previamente autorizados;
7. Controlar a realização das interceptações dentro do prazo judicial deferido e de acordo com a validade dos mandados;
8. Enviar o resultado da interceptação e do afastamento de sigilo ao membro do Ministério Público do Estado do Pará e ao membro do Poder Judiciário responsáveis pela medida, acompanhado de auto circunstanciado, que deverá conter o resumo das operações realizadas;
9. Manter adequadas as instalações físicas que abrigam o sistema, visando a garantir o serviço de utilização, manutenção e segurança dos equipamentos, assim como controlar o acesso de pessoas e a compartimentação das informações e da produção do conhecimento;
10. Emitir relatório técnico de interceptação e afastamento de sigilo telemático, armazenando no banco de dados próprio todas as informações pertinentes, inclusive sobre acessos e reproduções relativas aos procedimentos adotados;
11. Informar aos provedores de aplicação e de conexão sobre qualquer incidente de transmissão ou funcionamento de aplicativos e soluções, resolvendo as ocorrências em conjunto;
12. Realizar o procedimento de backup dos dados sob afastamento de sigilo, preservando-os integralmente;
13. Efetuar a análise, quando solicitada pelos órgãos de execução, de dados obtidos a partir de interceptações e afastamento de sigilo telemático, bem como dados de arquivos computacionais, celulares e dados eletrônicos obtidos a partir das extrações realizadas pelo Núcleo de Forense Computacional, com emissão de relatório técnico;
14. Prestar apoio aos membros e órgãos do Ministério Público do Estado do Pará nos serviços de identificação e análise de conteúdo de arquivos computacionais, celulares e dados eletrônicos;
15. Prestar apoio às operações de inteligência e de busca e apreensão realizadas pelo Ministério Público do Estado do Pará; e

16. Exercer outras atividades correlatas.

**Do GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO COMBATE AO CRIME ORGANIZADO (GAECO), diretamente subordinado a Procuradoria-Geral de Justiça:**

**Do Assessor do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO)**

1. Assessorar o coordenador em sua área atribuição;
2. Produzir informações que sirvam de base aos pareceres do coordenador;
3. Acompanhar as atividades de toda a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados;
4. Realizar pesquisas necessárias a subsidiar a atuação do Grupo de Atuação Especial;
5. Elaborar documentos para subsidiar a atuação do coordenador;
6. Acompanhar e orientar o recebimento de pedidos de diligências e outros documentos do coordenador, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
7. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;
8. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do coordenador;
9. Revisar e orientar sobre os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo coordenador;
10. Recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao gabinete do coordenador;
11. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo coordenador;
12. Manter o arquivo do coordenador organizado, de modo a facilitar a localização de documentos e a legislação;
13. Assessorar na análise de dados de organizações criminosas;
14. Elaborar pareceres e peças processuais quando demandado pelos membros do GAECO.
15. Assessorar na análise de dados bancários e fiscais;
16. Realizar análise de dados financeiros;
17. Orientar os membros do Ministério Público, auxiliando em investigações ministeriais;
18. Realizar pesquisas de dados cadastrais, elaborando análise de vínculos;
19. Elaborar pareceres, relatórios técnicos e circunstanciados;
20. Realizar a integração entre as Coordenadorias e Núcleos do GAECO;
21. Supervisionar e realizar diligências para instruir procedimentos de investigação;
22. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo**

1. Controlar o recebimento, o registro, a difusão e o armazenamento da documentação do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO) do Ministério Público, de acordo com os procedimentos definidos e aprovados pela coordenação.
2. Controlar o acesso e a pesquisa à documentação arquivada no Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO);
3. Compilar os dados e confeccionar o relatório estatístico mensal das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO), a ser encaminhado à Corregedoria do GAECO até o décimo dia do mês subsequente;
4. Zelar pelos equipamentos e materiais do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO), mantendo atualizados os termos de responsabilidade de patrimônio referentes a cada setor;

5. Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO);
6. Organizar a biblioteca técnica do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO), recolhendo e classificando as cópias de todos os trabalhos elaborados por seus integrantes, bem como do material legislativo, doutrinário e jurisprudencial de interesse;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Do Coordenador de Apoio à Investigação**

1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Combate à Criminalidade Organizada e Núcleo de Combate à Corrupção;
2. Organizar e distribuir as solicitações encaminhadas aos Núcleos;
3. Encaminhar à Coordenação Geral do GAECO os relatórios técnicos, relatórios de diligências, relatórios circunstanciados, notas técnicas desenvolvidas pelos Núcleos vinculados à Coordenadoria de Apoio à Investigação;
4. Receber e encaminhar, em meio físico e eletrônico, toda e qualquer documentação destinada à Coordenadoria de Apoio à Investigação, ou dela oriunda;
5. Administrar a operação dos equipamentos e sistemas próprios de investigação;
6. Definir o fluxo para a execução das medidas judiciais de busca e apreensão, ação controlada, prisões preventivas, prisões temporárias junto à Coordenadoria de Inteligência, Contraineligência e Segurança do GSI, adotando todos os procedimentos técnicos, administrativos e gerenciais, desde o recebimento do mandado judicial até a confecção do Auto Circunstanciado;
7. Implementar medidas para a salvaguarda dos equipamentos, sistemas e documentação de inteligência, de forma a contemplar a segurança física, lógica e eletrônica sobre o conhecimento produzido;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Combate à Criminalidade Organizada**

1. Coletar e analisar dados e informações referentes às organizações criminosas para decisão dos membros e órgãos do Ministério Público;
2. Subsidiar o GAECO com informações que possam constituir elementos para investigação ou provas em procedimentos ou processos criminais referentes às organizações criminosas, coletando e analisando dados em fontes abertas e restritas que tenham por objeto, entre outros, a qualificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, a análise de vínculos e a apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados;
3. Emitir pareceres técnicos, relatórios circunstanciados, notas técnicas;
4. Alimentar bancos de dados de facções criminosas;
5. Elaborar pedidos de informação a ser encaminhados a outros GAECOS;
6. Elaborar Relatórios referentes às demandas prescritas em Ordens de Serviço, Ordens de Diligência, Carta Cooperação, etc. quando solicitado;
7. Propiciar aos órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Pará o apoio operacional e o suporte técnico necessários ao cumprimento de suas atribuições legais, notadamente no que concerne às atividades de investigação criminais de organizações criminosas;
8. Realizar diligência de interesse do GAECO, realizando pesquisas para identificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados;

9. Promover o cadastramento de bens/documentos apreendidos em operações deflagradas com o apoio do Grupo de Atuação Especial de Inteligência e Segurança Institucional (GSI);
10. Efetuar o espelhamento, extração de dados e análise forense de mídias digitais, equipamentos eletrônicos e dados computacionais, em procedimentos e/ou processos criminais, referentes às organizações criminosas no Estado do Pará;
11. Projetar e administrar a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO) do Ministério Público;
12. Definir especificações de hardware e software para soluções tecnológicas no âmbito do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO);
13. Auxiliar os demais setores do Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado (GAECO) no desenvolvimento de soluções em Tecnologia da Informação (TI);
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo de Combate à Corrupção**

1. Coletar e analisar dados e informações referentes ao combate à corrupção e improbidade administrativa, produzindo conhecimento para decisão dos membros e órgãos do Ministério Público;
2. Subsidiar o GAECO com informações que possam constituir elementos para investigação ou provas em procedimentos ou processos criminais referentes à defesa do patrimônio, coletando e analisando dados em fontes abertas e restritas que tenham por objeto, entre outros, a qualificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, a análise de vínculos e a apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados;
3. Elaborar relatórios técnicos, de informação e circunstanciado;
4. Elaborar pedidos de informação a ser encaminhados a outros GAECOS;
5. Elaborar Relatórios referentes às demandas prescritas em Ordens de Serviço, Ordens de Diligência, Carta Cooperação, etc. quando solicitado;
6. Propiciar aos órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Pará o apoio operacional e o suporte técnico necessários ao cumprimento de suas atribuições legais, notadamente no que concerne às atividades de investigação criminais de organizações criminosas;
7. Realizar diligência de interesse do GAECO, realizando pesquisas para identificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**

##### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Colégio de Procuradores de Justiça do Estado do Pará:**

1. Secretariar as reuniões do Colégio de Procuradores;
2. Submeter ao Presidente os requerimentos, recursos e outros documentos dirigidos ao Colégio de Procuradores;
3. Lavrar certidões dos julgados e atas das sessões do Colégio de Procuradores;
4. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colégio de Procuradores e do Presidente;
5. Articular com os membros e as unidades técnicas e administrativas do Ministério Público, para assuntos de interesse do Colégio de Procuradores;
6. Garantir a publicação oficial, divulgação e guarda das decisões, deliberações, resoluções, pareceres e outros documentos de interesse do Colégio de Procuradores;

7. Redigir documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, e-mails, etc.;
8. Receber, preparar e encaminhar os documentos e processos destinados ao Colégio de Procuradores, realizando a tramitação nos sistemas de informação do Ministério Público;
9. Solicitar e acompanhar a execução de serviços gerais nas dependências do Colégio de Procuradores;
10. Realizar as publicações das matérias deliberadas pelo Colégio de Procuradores;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Assessor do Colégio de Procuradores de Justiça, diretamente subordinado ao Colégio de Procuradores de Justiça do Estado do Pará:**

1. Assessorar o Presidente, o Secretário e demais membros do Colégio de Procuradores;
2. Emitir pareceres e notas técnicas;
3. Elaborar minutas de relatórios e outros documentos oficiais;
4. Analisar previamente os expedientes colocados em pauta para apreciação do Colégio de Procuradores;
5. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das decisões emanadas do Colégio de Procuradores;
6. Elaborar consultas e realizar pesquisas sobre matéria em tramitação no Colégio de Procuradores;
7. Redigir anteprojetos de lei, projetos de resolução, recomendação e outros atos administrativos;
8. Analisar a constitucionalidade de leis e atos normativos;
9. Realizar atendimento jurídico quanto aos processos em tramitação no Colégio de Procuradores;
10. Participar de Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;
11. Acompanhar a tramitação de processos e matérias de interesse do Colégio de Procuradores perante as Cortes (Supremo Tribunal Federal, Tribunais Superiores, Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Conselho Nacional de Justiça, Conselho Nacional do Ministério Público, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Pará, entre outros);
12. Preparar minutas de anteprojetos de lei, resoluções e outros documentos de interesse institucional;
13. Realizar estudo e elaborar pareceres sobre assuntos relacionados às atribuições do Colégio de Procuradores;
14. Sugerir medidas que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades do Colégio de Procuradores; e
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Processos e Expedientes, diretamente subordinado ao Colégio de Procuradores de Justiça do Estado do Pará:**

1. Acompanhar o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição dos processos e papéis, de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores;
2. Realizar os procedimentos preparatórios para a realização das sessões do Colégio de Procuradores;
3. Garantir a manutenção do arquivo da correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;
4. Providenciar a elaboração de despachos, ofícios e memorandos em relação aos expedientes em tramitação no Colégio de Procuradores;

5. Manter preparada e organizada a documentação para despacho com o Secretário do Colégio de Procuradores e deste com o Presidente do Colegiado;
6. Realizar os serviços de digitação e reprografia para os membros do Colégio de Procuradores;
7. Manter atualizado o banco de dados do Colégio de Procuradores para fins de publicação no site da Instituição;
8. Realizar a autuação e processamento dos feitos de competência do Colégio de Procuradores;
9. Gerir o arquivo de documentos do Colégio de Procuradores;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente e pelo Secretário do Colégio de Procuradores;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **CONSELHO SUPERIOR**

#### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Conselho Superior do Ministério Público:**

1. Atender ao público em geral prestando informações a respeito de assuntos pertinentes ao Conselho Superior;
2. Prestar assistência direta ao Conselho Superior;
3. Receber e fazer a triagem dos processos e expedientes encaminhados à Secretaria do Conselho Superior;
4. Preparar as pautas de reuniões, com a ordem do dia, nela incluindo as matérias pertinentes e as que lhe forem solicitadas pelos Conselheiros;
5. Coordenar o material a ser utilizado nas reuniões, disponibilizando-os aos Conselheiros, por meio digital;
6. Providenciar a confecção da convocação dos membros;
7. Realizar publicações dos atos do Conselho Superior na Imprensa Oficial do Estado, Internet, Intranet, E-mail, SIMP Acervo e nos outros meios de comunicação indicados pelo Secretário ou Colegiado;
8. Encaminhar pautas e documentos aos Conselheiros;
9. Emitir comunicações gerais;
10. Redigir o extrato da ata para publicação;
11. Realizar a gravação do áudio das sessões e confecção de minuta das atas;
12. Redigir ata das sessões e colher as assinaturas dos Conselheiros, após sua aprovação, providenciando seu arquivamento como documento oficial;
13. Redigir documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, e-mails, etc.;
14. Organizar as pastas digitais e físicas de assuntos relacionados ao Conselho Superior;
15. Cumprir decisões proferidas em sessão;
16. Acompanhar as eleições do CNJ, CNMP, Tribunais Superiores, TJE, Membros Efetivos e Suplentes do Conselho Superior;
17. Coordenar a elaboração do relatório anual das atividades executadas pela Secretaria do Conselho Superior;
18. Executar as deliberações de caráter administrativo interno do Conselho Superior;
19. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Ao Assessor do Conselho Superior, diretamente subordinado ao Conselho Superior, compete:**

1. Emitir manifestações, nas hipóteses determinadas por qualquer membro do Conselho;

2. Desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas, visando à definição do melhor encaminhamento que deva ser dado às manifestações recebidas, ou para efeito de instrução das respostas aos interessados;
3. Fazer prévia análise dos expedientes colocados em pauta para sessão;
4. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das decisões emanadas pelo Conselho Superior;
5. Acompanhar as publicações de interesse institucional na Imprensa Oficial;
6. Analisar e revisar a documentação e informações dos certames de movimentação na carreira dos membros do Ministério Público;
7. Auxiliar na seleção das matérias e autos a serem apresentados nas sessões colegiadas;
8. Acompanhar e auxiliar o Conselheiro nas sessões do Colegiado;
9. Analisar processo de atribuição originária;
10. Analisar, pesquisar e elaborar minutas de manifestações nos processos originários;
11. Analisar e readequar as normas do Ministério Público do Estado do Pará às emanadas do Conselho Nacional do Ministério Público;
12. Dar conhecimento aos membros do Conselho Superior de questões que possam merecer proposta de providência pelo Órgão do Conselho Superior;
13. Redigir anteprojetos de leis e atos administrativos;
14. Sugerir medidas que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades do Conselho Superior;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo Administrativo de Movimentação na Carreira, diretamente subordinado ao Conselho Superior do Ministério Público:**

1. Atender ao público em geral prestando informações a respeito de assuntos pertinentes ao Conselho Superior;
2. Prestar assistência direta à Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
3. Informar à Secretaria Administrativa do Conselho Superior os assuntos para inclusão em pauta;
4. Organizar o material a ser utilizado nas reuniões pertinentes a esta unidade de apoio, disponibilizando-os à Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
5. Realizar publicações dos atos do Conselho Superior na Imprensa Oficial do Estado, Internet, Intranet, E-mail, SIMP Acervo e nos outros meios de comunicação conforme matérias pertinentes a esta unidade de apoio;
6. Emitir comunicações gerais pertinentes a esta unidade de apoio;
7. Redigir documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, e-mails, etc.;
8. Organizar as pastas digitais e físicas de assuntos relacionados a esta unidade de apoio;
9. Registrar e elaborar o relatório anual das atividades executadas por esta unidade de apoio e submeter à Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
10. Registrar a vacância de cargos;
11. Elaborar quadro de comunicação de vagas;
12. Acompanhar a abertura de vagas para remoção e promoção;
13. Acompanhar os pedidos de remoção por permuta entre membros do Ministério Público;
14. Providenciar a publicação de editais, controlar prazos, inscrições, desistências e impugnações;
15. Receber, autuar e distribuir as impugnações entre os Conselheiros;
16. Autuar os processos de certames relacionados a movimentação na carreira;
17. Digitalizar as inscrições e pedidos de desistências referentes aos certames;

18. Manter atualizado o controle de editais;
19. Elaborar planilhas de votação das vagas abertas;
20. Cumprir decisões proferidas em sessão;
21. Acompanhar a atualização do Quadro Geral de Antiguidade;
22. Controlar e acompanhar os Atos Normativos, Pareceres, Recomendação, Nota Técnica, e demais documentos relativos a esta unidade de apoio;
23. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Processos e Expedientes, diretamente subordinado ao Conselho Superior do Ministério Público:**

1. Atender ao público em geral prestando informações a respeito de assuntos pertinentes ao Conselho Superior;
2. Prestar assistência direta à Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
3. Informar à Secretaria Administrativa do Conselho Superior os assuntos para inclusão em pauta;
4. Organizar o material a ser utilizado nas reuniões pertinentes a esta unidade de apoio, disponibilizando-os à Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
5. Realizar publicações dos atos do Conselho Superior na Imprensa Oficial do Estado, Internet, Intranet, e-mail, SIMP Acervo e nos outros meios de comunicação conforme matérias pertinentes a esta unidade de apoio;
6. Emitir comunicações gerais pertinentes a esta unidade de apoio;
7. Redigir documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, e-mails, etc.;
8. Organizar as pastas digitais e físicas de assuntos relacionados a esta unidade de apoio;
9. Registrar e elaborar o relatório anual das atividades executadas por esta unidade de apoio e submeter à Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
10. Cumprir decisões proferidas em sessão;
11. Controlar e acompanhar os Atos Normativos, Pareceres, Recomendação, Nota Técnica, e demais documentos relativos a esta unidade de apoio;
12. Receber, cadastrar e distribuir processos e expedientes, de acordo com a orientação da Secretaria Administrativa do Conselho Superior;
13. Acompanhar os processos referentes ao vitaliciamento dos membros do Ministério Público;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**CORREGEDORIA GERAL**

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado à Corregedoria Geral:**

1. Prestar apoio administrativo ao Corregedor-Geral, nos assuntos relacionados ao Ministério Público;
2. Prestar atendimento aos membros e servidores do órgão, às autoridades e ao público em geral, encaminhando-os ao Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais, Promotores de Justiça Assessores, conforme a demanda, quando houver necessidade;
3. Minutar despachos de impulso processual nos expedientes que tramitam na Corregedoria-Geral;
4. Elaborar minutas de correspondências em geral;
5. Promover o encaminhamento de expedientes às unidades internas, após despacho do Corregedor-Geral;
6. Manter preparada e organizada a documentação para despacho do Corregedor-Geral;

7. Garantir a atualização permanente dos sistemas de informação sob a responsabilidade da Corregedoria-Geral;
8. Prestar assistência nas audiências do Corregedor-Geral e das comissões, lavrando termos, atas e outros documentos pertinentes;
9. Manter contato com as Corregedorias congêneres, acompanhando-as em sua evolução, e delas obter dados atualizados;
10. Coordenar e promover a organização do arquivo geral de documentos físicos e eletrônicos da Corregedoria-Geral;
11. Coordenar a atuação dos servidores da Corregedoria-Geral, fazendo cumprir as determinações do Corregedor-Geral, bem como fiscalizar a disciplina, a eficiência e o cumprimento do horário de serviço;
12. Apoiar o Corregedor-Geral na distribuição dos documentos, processos e expedientes aos Promotores de Justiça Assessores e às respectivas unidades ou, em razão da relevância, diretamente ao Corregedor-Geral para o devido pronunciamento;
13. Coordenar as atividades para a elaboração do relatório anual da Corregedoria-Geral;
14. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Corregedor-Geral;
15. Manter atualizado o registro de nomes e endereços dos membros do Ministério Público, autoridades, entidades ou pessoas, para fins de correspondência ou outros contatos;
16. Controlar a entrada e saída de correspondências, processos e procedimentos administrativos e outros documentos dirigidos ao Corregedor-Geral, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
17. Controlar e certificar a assiduidade dos estagiários da Corregedoria-Geral;
18. Manter estoque permanente do material de expediente necessário ao desenvolvimento do trabalho do órgão correcional e fazer a devida distribuição para as unidades da Corregedoria;
19. Disponibilizar, previamente, ao Corregedor-Geral e às unidades pertinentes, a pauta das sessões divulgada pelo Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público;
20. Gerenciar, organizar e atualizar o subsite da Corregedoria-Geral;
21. Dar suporte nas viagens a serviço do Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais e Promotores de Justiça Assessores;
22. Coordenar a realização dos eventos internos e externos relacionados à Corregedoria-Geral;
23. Fornecer subsídios para o planejamento orçamentário-financeiro da Corregedoria-Geral e efetuar o controle da execução desse planejamento;
24. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Ao Assessor do Corregedor Geral, diretamente subordinado ao Corregedor-Geral, compete:**

1. Prestar assessoria direta ao Corregedor-Geral, aos Subcorregedores-Gerais e Promotores de Justiça Assessores no desempenho de suas funções;
2. Auxiliar o Corregedor-Geral no exame e instrução de processo e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento;
3. Realizar estudos e pesquisas e elaborar minuta de manifestações sobre matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral, sugerindo as medidas legais aplicáveis;
4. Confeccionar minuta de despachos e pareceres da Corregedoria-Geral nos procedimentos disciplinares preliminares e nos processos disciplinares;
5. Assessorar nas atividades de elaboração de relatórios de promoção e remoção;

6. Realizar o controle do tempo de efetivo exercício do Promotor de Justiça em estágio probatório para fins de vitaliciamento, comunicando ao Corregedor-Geral quando faltarem 02 (dois) meses para o decurso do biênio, providenciando a autuação da pasta funcional do vitaliciando com todas as informações pertinentes;
7. Assessorar nas visitas de correição e inspeção;
8. Realizar atendimento ao público na Corregedoria-Geral, na ausência do Corregedor-Geral, dos Subcorregedores-Gerais e Promotores de Justiça Assessores;
9. Elaborar minuta de atos normativos em conjunto com os Promotores Assessores;
10. Analisar os relatórios das visitas realizadas pelos Promotores de Justiça em qualquer órgão externo;
11. Assessorar o Corregedor-Geral na análise de dados estatísticos por meio dos Sistemas informatizados sob a gestão da Corregedoria-Geral;
12. Assessorar o Corregedor-Geral nas atividades da Comissão de Segurança Institucional;
13. Assessorar na moderação das reuniões internas da Corregedoria-Geral;
14. Assessorar o Corregedor-Geral nas sessões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público;
15. Colaborar na elaboração do relatório dos trabalhos da Corregedoria-Geral;
16. Assessorar o Corregedor-Geral no planejamento orçamentário-financeiro da Corregedoria-Geral;
17. Assessorar o Corregedor-Geral nas atividades de planejamento estratégico institucional;
18. Orientar os membros na elaboração dos relatórios a serem enviados à Corregedoria-Geral;
19. Atender aos membros e servidores, prestando informações sobre assuntos de sua responsabilidade;
20. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Registros, Documentação, Avaliação Funcional e Estágio Probatório, diretamente subordinado à Corregedoria -Geral:**

1. Coordenar, supervisionar e orientar os serviços afetos ao núcleo, zelando pela sua boa ordem e execução;
2. Coordenar as atividades necessárias à elaboração dos relatórios emitidos pela Corregedoria-Geral nos concursos de promoção e remoção;
3. Manter atualizados a ficha funcional e o Sistema Nacional de Cadastro de Membros do Ministério Público;
4. Coordenar o recebimento de expedientes dos membros sobre plantão institucional, o lançamento dos dados pertinentes em planilha, o posterior arquivamento em pasta própria e a elaboração de relatório trimestral a ser enviado ao Colégio de Procuradores de Justiça;
5. Gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrônico;
6. Atender aos membros e servidores, prestando informações sobre assuntos de responsabilidade do Núcleo;
7. Receber, autuar e encaminhar aos Promotores de Justiça Assessores, os trabalhos enviados pelos membros em estágio probatório, conforme exigência contida em provimento da Corregedoria-Geral que disponha sobre o assunto, bem como o lançamento dos devidos conceitos e notas em quadro próprio e na ficha funcional do membro;

8. Realizar o controle do tempo de efetivo exercício do Promotor de Justiça em estágio probatório para fins de vitaliciamento, comunicando ao Corregedor-Geral quando faltarem 02 (dois) meses para o decurso do biênio, providenciando a autuação da pasta funcional do vitaliciando com todas as informações pertinentes;
9. Coordenar o levantamento da entrega de trabalhos pelos membros para participação em certames de movimentação na carreira;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Atos, Estudos, Pesquisa, Orientação, Sistemas e Estatísticas, diretamente subordinado à Corregedoria Geral:**

1. Promover pesquisas na internet de Leis e atos normativos em geral, nos sites do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e outros;
2. Realizar os registros relativos a Leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação, elevação e instalação de Comarcas e Promotorias de Justiça;
3. Elaborar despachos nos expedientes e minutas de ofícios diversos;
4. Gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrônico;
5. Acompanhar as reuniões do grupo de trabalho do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público (SIAMP), realizando os devidos registros em ata;
6. Participar da realização de treinamentos do SIAMP, quando necessário;
7. Atuar em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação com a definição de metodologia de acompanhamento de dados estatísticos, quantitativos, por meio do SIAMP;
8. Coordenar o acompanhamento dos relatórios mensais do SIAMP e das análises devidas;
9. Orientar os membros nas fases de elaboração e acompanhamento dos Planos de Atuação;
10. Coordenar o recebimento e a validação dos Planos de Atuação das Procuradorias e das Promotorias de Justiça;
11. Acompanhar o envio e a validação dos relatórios de visita exigidos pelas Resoluções do CNMP e Provimentos Conjuntos PGJ/CGMP;
12. Participar de treinamentos do Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização (SISCARF) e Sistemas de Resoluções do CNMP no que se refere aos relatórios de visitas, quando necessário;
13. Elaborar o levantamento do quantitativo de relatórios de fiscalização enviados pelos membros e validados pela CGMP anualmente;
14. Providenciar as informações referentes aos relatórios de fiscalização enviados pelos membros, necessárias para emissão de certidão de regularidade, movimentação na carreira, estágio probatório, correção e inspeção, bem como para ciência do Corregedor-Geral;
15. Promover a validação e o envio ao CNMP dos Formulários e Relatórios de Fiscalização instituídos por Resoluções do CNMP;
16. Promover a coleta de dados estatísticos para compor o relatório anual da Corregedoria-Geral e demais relatórios necessários;
17. Organizar, para fins estatísticos, planilhas que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação, preferencialmente por meio de sistema informatizado;

18. Manter os relatórios anuais das atividades do Ministério Público no arquivo setorial permanente da Corregedoria-Geral, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado;
19. Realizar atendimento aos membros, servidores e estagiários que buscam orientação na Corregedoria-Geral acerca do Sistema de Atividades dos Membros do MP (SIAMP), do Sistema de Elaboração e Acompanhamento dos Planos de Atuação do Ministério Público (SEAPA), dos Sistemas de Resoluções do CNMP e Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização;
20. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Inspeções e Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares, diretamente subordinado à Corregedoria-Geral:**

1. Efetuar o controle da autuação e conclusão dos procedimentos e processos administrativos da Corregedoria-Geral;
2. Coordenar a confecção de formulários relativos aos procedimentos e processos administrativos;
3. Elaborar minuta de citação, notificação ou intimação do demandado em procedimento e processo administrativo;
4. Realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos e processos administrativos da Corregedoria-Geral;
5. Coordenar a inserção de informações no Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar do CNMP;
6. Manter atualizado o cadastro de servidores para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações do CNMP;
7. Acompanhar e apoiar administrativamente o Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais e os Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral em visitas de inspeção e correição da Corregedoria-Geral;
8. Confeccionar minuta dos relatórios das inspeções e correições da Corregedoria-Geral;
9. Auxiliar o Corregedor-Geral, quando solicitado, nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas às Comarcas;
10. Gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrônico;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARA**

**Do Procurador-Geral de Justiça Do Conselho Superior Dos Procuradores de Justiça:**

**Coordenadorias Dos Assessores dos Procuradores de Justiça, diretamente subordinado aos Procuradores de Justiça:**

1. Assessorar o Procurador de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Produzir informações que sirvam de base aos pareceres dos Procuradores de Justiça;
3. Acompanhar as atividades de toda a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados;
4. Realizar pesquisas necessárias a subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
5. Elaborar documentos para subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
6. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos do Procurador de Justiça, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
7. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;

8. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Procurador de Justiça;
9. Revisar e orientar sobre os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Procurador de Justiça;
10. Recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Procurador de Justiça;
11. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo Gabinete do Procurador de Justiça;
12. Manter o arquivo do Gabinete do Procurador de Justiça organizado, de modo a facilitar a localização de documentos e a legislação;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Assessor Técnico Especializado, diretamente subordinado ao Procurador de Justiça a que estiver vinculado:**

1. Assessorar o Procurador de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Produzir informações que sirvam de base aos pareceres dos Procuradores de Justiça;
3. Acompanhar as atividades de toda a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados;
4. Realizar pesquisas necessárias a subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
5. Elaborar documentos para subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
6. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos do Procurador de Justiça, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
7. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;
8. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Procurador de Justiça;
9. Revisar e orientar sobre os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Procurador de Justiça;
10. Recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Procurador de Justiça;
11. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo Gabinete do Procurador de Justiça;
12. Manter o arquivo do Gabinete do Procurador de Justiça organizado, de modo a facilitar a localização de documentos e a legislação;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador de Justiça a que está vinculado;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Dos Promotores de Justiça Do Assessor Ministerial – Bacharel em Direito, diretamente subordinado ao Promotor de Justiça a que estiver vinculado:**

1. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais, informações, relatórios, estatísticas e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
3. Organizar e operacionalizar o trâmite de documentos e processos na Promotoria de Justiça;
4. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça;
5. Atender ao público, quando necessário; e
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Assessor Especializado de Apoio Técnico Judicial e Extrajudicial do Interior, diretamente subordinado ao Promotor de Justiça a que estiver vinculado:**

1. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Realizar inspeções e vistorias técnicas;
3. Elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
4. Analisar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse institucional em sua área de conhecimento;
5. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo do Interior, diretamente subordinado ao Coordenador de Promotorias de Justiça de Região Administrativa:**

1. Coordenar e orientar as atividades de apoio administrativo da Coordenadoria de Promotorias de Justiça da Região Administrativa;
2. Elaborar documentos administrativos conforme solicitação;
3. Comunicar fato que possa ensejar instauração de Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar acerca da conduta de servidores;
4. Acompanhar as atividades de limpeza e manutenção dos prédios do Ministério Público e das salas destinadas ao funcionamento de Promotorias de Justiça da Região Administrativa;
5. Acompanhar a realização das atividades de copa e cozinha;
6. Controlar o consumo dos materiais utilizados;
7. Acompanhar as atividades de transporte relacionadas às Promotorias de Justiça da respectiva Região Administrativa;
8. Autorizar compras de materiais e equipamentos conforme necessidade e aprovação superior;
9. Promover a atualização e organização do arquivo da Coordenação;
10. Acompanhar e orientar a recepção e demais apoios administrativos quanto ao atendimento ao público interno e externo;
11. Solicitar e acompanhar a manutenção dos imóveis que funcionam à atividade fim do Ministério Público;
12. Acompanhar e solicitar a manutenção de móveis, equipamentos hidráulicos, elétricos e outros;
13. Acompanhar e organizar o recebimento, expedição, registro, classificação, autuação e controle da distribuição de processos e procedimentos extrajudiciais e demais documentos de interesse do Ministério Público;
14. Realizar Diligências Externas as quais estão vinculadas às atividades da Coordenação e da Chefia de Apoio ou às diligências determinadas pela Coordenação;
15. Elaborar a escala de férias e plantão dos servidores, submetendo-a ao Coordenador da respectiva Região Administrativa;
16. Opinar nos pedidos de férias, licenças e folgas formuladas por servidor lotado na respectiva Região Administrativa;
17. Realizar a coleta de preços de materiais ou serviços;
18. Redigir minuta de termo de referência, sob orientação dos Diretores de Departamentos;
19. Manter organizado e gerir arquivo de documentos do Serviço de Apoio e da Coordenação da respectiva Região Administrativa, sob orientação da Coordenação;
20. Divulgar junto aos servidores da respectiva Região Administrativa os atos administrativos publicados pela Administração superior e Subprocuradorias-Gerais de

Justiça, pugnando pelo efetivo cumprimento das normas internas, leis e regulamentos (quem tem que divulgar é o Coordenador, o Chefe de Apoio apenas auxilia as funções do Coordenador);

21. Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sede administrativa da Região Administrativa, exceto dos Assessores de Promotor de Justiça;
22. Prestar apoio quando solicitado a membros e servidores a serviço da Administração Superior, Subprocuradorias- Gerais de Justiça e/ou dos demais órgãos auxiliares;
23. Desempenhar outras atribuições correlatas.

## **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Dos Diretores de Departamento:**

1. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da unidade dirigida;
2. Coordenar e supervisionar a elaboração de planos, projetos, atividades e relatórios da unidade;
3. Distribuir os serviços da unidade aos subordinados, acompanhando sua execução;
4. Avaliar o desempenho dos subordinados e implantar medidas para melhoria do funcionamento da unidade;
5. Emitir parecer, despachar processos e assinar documentos relativos à unidade que dirige;
6. Prestar assessoramento ao seu superior imediato;
7. Zelar e responsabilizar-se pelos bens do Ministério Público, alocados na unidade, bem como pela disciplina e apresentação dos subordinados;
8. Desempenhar outras atribuições que lhe forem confiadas.

### **Dos Chefes de Divisão:**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
2. Despachar com a chefia imediata o expediente e demais assuntos de sua área de atuação;
3. Manter seus superiores permanentemente informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas na unidade que dirige e aquelas subordinadas;
4. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
5. Sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de sua área de atuação, a simplificação de procedimentos e agilização do processo decisório;
6. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme o caso;
7. Elaborar relatórios sobre os serviços executados, quando solicitados;
8. Identificar as necessidades de recursos humanos;
9. Encaminhar à chefia imediata os pedidos de férias, licenças e justificativas de faltas;
10. Elaborar e encaminhar à chefia imediata requisição de material permanente e de consumo;
11. Solicitar autorização à chefia imediata e comunicar à unidade de patrimônio a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas;
12. Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
13. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
14. Indicar substituto, obedecidos aos requisitos de qualificação inerentes ao cargo ou função;

15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Dos Chefes de Serviço:**

1. Atender às solicitações da chefia imediata, respeitada sua área de execução;
2. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos do Ministério Público;
3. Zelar pelos móveis, utensílios e equipamentos sob sua guarda e aqueles inerentes às atividades da sua unidade;
4. Solicitar material permanente e de consumo utilizados em sua unidade, e se for o caso, para suprir necessidades de outras unidades que precisem de seus serviços de apoio;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, JURÍDICO-INSTITUCIONAL  
Do Secretário Administrativo da Capital da Subprocuradoria-Geral de Justiça,  
Jurídico- Institucional:**

1. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos da Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área Jurídico-Institucional, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
2. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos, físicos e eletrônicos;
3. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Subprocurador-Geral;
4. Recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem à Subprocuradoria-Geral;
5. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Subprocuradoria-Geral;
6. Dar suporte nas viagens a serviço do Subprocurador-Geral e enviar o devido relatório de viagens;
7. Coordenar a realização dos eventos internos e externos relacionados à Subprocuradoria-Geral de Justiça;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Ao Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional,  
diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Jurídico-  
Institucional, compete:**

1. Assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Efetuar as pesquisas necessárias à confecção dos trabalhos jurídicos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
3. Zelar pelo cumprimento dos prazos dos procedimentos administrativos encaminhados;
4. Realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo o arquivo atualizado com assuntos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
5. Elaborar minutas de atos normativos internos;
6. Analisar e elaborar minutas de despachos e decisões em expedientes administrativos,
7. Participar de grupos de trabalho quando designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça;
8. Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão ao planejamento e controle das atividades;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES JUDICIAIS**

**Do Diretor do Departamento de Atividades Judiciais, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral, área Jurídico-Institucional:**

1. Assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça em informações e designações de membros substitutos nas diversas regiões administrativas do interior;
2. Assessorar a Subprocuradoria-Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional na designação de membros em substituição nos cargos de promotorias, sessões do tribunal do júri, audiências, processos, programas, projetos, ações e demais atividades correlatas às atribuições constitucionais do MP;
3. Assessorar as coordenadorias de regiões administrativas sobre normas institucionais vigentes, procedimentos internos de promotorias, substituições, designações, pedidos em trâmite;
4. Assessoramento aos Promotores de Justiça de 1º, 2ª e 3ª entrâncias sobre normas institucionais vigentes, e sobre procedimentos internos de Promotorias de Justiça;
5. Elaborar estudos com análise e sugestões à administração superior para adequação/alteração/atualização de resoluções do Colégio de Procuradores de Justiça;
6. Participação em reuniões e audiências para emissão de relatórios e estudos visando ao aperfeiçoamento das atividades institucionais;
7. Participar de grupos e comissões para elaboração de estudos e propostas a serem submetidas aos órgãos da administração superior;
8. Reuniões periódicas de avaliação das atividades dos servidores;
9. Atualização periódicas de servidores;
10. Elaboração de projeto de adequação da unidade aos avanços tecnológicos;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Contatar as coordenadorias de região administrativa para obter informações sobre substituições e acumulações em cargos de promotorias;
2. Receber e analisar as informações emanadas das coordenadorias e promotorias pelo endereço digital;
3. Analisar documentação encaminhada da Subprocuradoria Geral de Justiça, área Jurídico- Institucional com decisões sobre designação, convocação, revogação;
4. Expedir, publicar e registrar portarias de designação/convocação/revogação de membros para cargos de Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPPA;
5. Prestar informações a membros e servidores da capital e interior, no que se refere a portarias expedidas pelo Departamento de Atividades Judiciais e trâmite de documentos;
6. Assessorar a diretora na execução das decisões da Subprocuradoria-Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional;
7. Atendimento ao público em geral que procura o departamento;
8. Atendimento ao público por meio digital ou telefone sobre informações de movimentação de processo;
9. Prestar informações solicitadas ao público interno e externo sobre tramitação de expedientes;
10. Recebimento e tramitação de expedientes encaminhados ao Departamento de Atividades Judiciais através do Sistema de Informações Protocolares;
11. Recebimento de documentos, gerenciamento e supervisão das providências adotadas;
12. Registrar informações referentes às atividades dos membros em cargos de Promotorias de Justiça do MPPA;

13. Atualização das planilhas das regiões administrativas do Pará com a movimentação dos membros: férias, licenças, designações, cumulações, promoções, remoções;
14. Acompanhamento das informações encaminhadas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional, pela Divisão de Protocolo-Geral do MP e pelas coordenadorias das referidas regiões;
15. Prestar informações a membros e servidores da capital e interior, no que se refere a expedientes em trâmite no DAJ;
16. Recebimento de documentos e processos judiciais físicos e eletrônicos oriundos das varas judiciais;
17. Cadastramento e distribuição de processos judiciais e extrajudiciais aos membros da Instituição;
18. Digitalização e cópia de documentos diversos;
19. Expedir certidões informativas/negativas a pessoas físicas e jurídicas;
20. Recepção e tramitação de processos através dos sistemas eletrônicos do Tribunal de Justiça do Pará, o Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU) e Processo Judicial Eletrônico (PJE), com análise e distribuição dos feitos;
21. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Notificações e de Carta Precatória, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Coordenar a padronização dos procedimentos e a racionalização do gerenciamento das cargas e das diligências do Oficial de Serviços Auxiliares e Técnico Ministerial – Oficial Ministerial, otimizando os recursos humanos e evitando diligências concomitantes para uma mesma área geográfica;
2. Zelar pela celeridade no cumprimento das notificações e cartas precatórias a cargos dos Oficiais de Serviços Auxiliares;
3. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Núcleo de Apoio às Promotorias de Justiça do Interior, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Contatar as coordenadorias de região administrativa para obter informações sobre substituições e acumulações em cargos de Promotorias de Justiça;
2. Receber e analisar as informações emanadas das coordenadorias e promotorias pelo endereço digital;
3. Analisar documentação encaminhada da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional com decisões sobre designação, convocação, revogação;
4. Expedir, publicar e registrar portarias de designação/convocação/revogação de membros para cargos de Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPPA;
5. Prestar informações a membros e servidores da capital e interior, no que se refere a portarias expedidas pelo DAJ e trâmite de documentos;
6. Assessorar a diretora na execução das decisões da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Processos de 1º Grau Cíveis, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento aos membros do Ministério Público, de documentos, autos de processos e outras informações na área judicial cível das Promotorias de Justiça da Capital, excluídos os feitos dos distritos de Icoaraci e Mosqueiro;

2. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;
3. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos cíveis e o fornecimento de informações às partes;
4. Administrar o exercício da função eleitoral, na seara cível, nas zonas no Estado do Pará;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Processos de 1º Grau Criminais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento aos membros do Ministério Público, de documentos, autos de processos e outras informações na área judicial criminal das Promotorias de Justiça da Capital, excluídos os feitos dos distritos de Icoaraci e Mosqueiro;
2. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;
3. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos criminais e o fornecimento de informações às partes;
4. Administrar o exercício da função eleitoral, na seara criminal, nas zonas no estado do Pará;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Processos de 2º Grau, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento de documentos, autos de processos e outras informações nas áreas judiciais: cível e criminal, que tramitam no Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP) aos cargos das Procuradorias de Justiça;
2. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;
3. Realizar o acompanhamento, a administração e supervisão do lançamento dos processos devolvidos no Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP);
4. Acompanhar a publicação de anúncios de julgamentos dos órgãos julgadores do TJE/PA no Diário da Justiça Eletrônico de Preparação de Pautas de Julgamentos com os pareceres e manifestações;
5. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos e o fornecimento de informações às partes;
6. Realizar a entrega de peças de contrarrazões, interposição de recursos e de denúncias formuladas pelos Procuradores de Justiça no Protocolo-Geral no TJE/PA;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Processos Especiais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento aos membros do Ministério Público, de documentos, autos de processos e outras informações na área judicial de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, de competência dos Tribunais Superiores e de Turmas Recursais, e relativos a precatórios vindos do Tribunal de Justiça;
2. Recepcionar, registrar eletronicamente e encaminhar às Secretarias de Turmas e Seções do Tribunal de Justiça, Tribunais Superiores, Turmas Recursais ou à unidade

deprecante documentos, autos de processos e outras informações na área judicial de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, de competência dos Tribunais Superiores e de Turmas Recursais, e relativos a precatórios, todos oriundos dos Gabinetes de Procuradores de Justiça;

3. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;
4. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos e o fornecimento de informações às partes;
5. Realizar o encaminhamento dos processos devolvidos às Secretarias do TJE/PA;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Gestão da Informação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Registrar no sistema informatizado as atividades dos membros em cargos de Promotorias e Procuradorias de Justiça;
2. Subsidiar a diretoria na supervisão das informações registradas em sistema;
3. Verificar a repercussão do registro de dados entre os sistemas informatizados;
4. Realizar conferência mensal dos dados registrados em sistema informatizado;
5. Realizar o lançamento das parcelas de diferença de subsídio e gratificação pelo exercício cumulativo em folha de pagamento;
6. Prestar informações requeridas pelo sistema de cadastro de membros do CNMP;
7. Prestar informação sobre o quadro geral de cargos ao gestor do Portal da Transparência;
8. Prestar informações aos membros sobre lançamentos de gratificação e parcelas de subsídio;
9. Realizar pesquisas em sistema informatizado para fundamentar informações prestadas pelo DAJ aos membros;
10. Atualizar e publicar quadros de cargos, relação de membros, planilhas de atividades exercidas pelos membros e coletânea de resoluções no subsite do DAJ;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Processos Eleitorais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:**

1. Acompanhar movimentação na carreira e verificar períodos de afastamento dos membros do MP que exercem a função eleitoral;
2. Relacionar os membros a serem indicados à função eleitoral de acordo com o regramento legal;
3. Minutar ofício para a Subprocuradoria-Geral de Justiça da área Jurídico Institucional indicar à Procuradoria Regional Eleitoral o membro que exercerá a função eleitoral;
4. Elaborar correspondência aos Promotores Eleitorais informando períodos de biênio, afastamento, designação, recontagem, impedimento ao exercício eleitoral;
5. Elaborar consulta jurídica à Procuradoria Regional Eleitoral e ao Tribunal Regional Eleitoral;
6. Realizar pesquisas em legislação específica referentes às atividades eleitorais;
7. Elaborar planilhas de contagem de exercício eleitoral para aferição de biênio de cada membro;
8. Elaborar histórico eleitoral individual dos membros para contagem dos períodos exercidos;
9. Elaboração de mapas de designação mensal e anual de membros do Promotor Eleitoral;

10. Atualizar informações do exercício eleitoral;
11. Organizar as zonas eleitorais em planilhas de atividades eleitorais, zonas eleitorais do Estado do Pará;
12. Publicar planilhas no subsite do Ministério Público Estadual;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, TÉCNICO-ADMINISTRATIVA  
Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao  
Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:**

1. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos físicos e virtuais, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
2. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;
3. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
4. Revisar e orientar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral, elaborados na Subprocuradoria-Geral de Justiça;
5. Recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem à Subprocuradoria-Geral de Justiça;
6. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Subprocuradoria-Geral de Justiça;
7. Operacionalizar os eventos internos e externos relacionados à Subprocuradoria-Geral de Justiça;
8. Acompanhar o Subprocurador-Geral de Justiça em reuniões internas e externas quando convocado;
9. Elaborar ata de reunião;
10. Elaborar despachos em documentos da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa,  
diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-  
Administrativa:**

1. Prestar assessoramento ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa;
2. Realizar pesquisas e estudos necessários para subsidiar trabalhos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa;
3. Zelar pelo cumprimento dos prazos dos procedimentos administrativos;
4. Manter arquivo interno atualizado, quanto a pareceres produzidos pela Assessoria da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
5. Avaliar documentos que exijam análise jurídica, conforme solicitação do Subprocurador-Geral de Justiça;
6. Elaborar minutas de pareceres, notas técnicas, atos normativos, despachos e outros documentos, para atender assuntos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Do Diretor do Departamento de Administração, diretamente subordinado ao  
Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:**

1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar os serviços de compras, material, patrimônio, gestão documental, transportes, conservação e limpeza predial,

reprodução gráfica, recepção ao público, serviços de copa e outros serviços relacionados ao Departamento, executados no âmbito da Instituição;

2. Prestar apoio ao Subprocurador-Geral de Justiça para a Área Técnico - Administrativa, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;
3. Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
4. Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento das atividades da unidade;
5. Gerenciar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais inerentes à sua área de atuação;
6. Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
7. Providenciar a aquisição dos materiais por meio de verba de suprimento de fundos;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros do Departamento;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos do Departamento;
3. Realizar o controle e acompanhamento junto com a diretoria dos gastos com suprimentos de fundos do Departamento;
4. Acompanhar e fiscalizar os serviços de água, luz e telefonia do Ministério Público do Estado do Pará;
5. Solicitar a manutenção e reparos relacionados à água, luz e telefonia da Instituição;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:**

1. Supervisionar a fiscalização, através das unidades subordinadas ao Departamento, da execução dos serviços de manutenção e conservação prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao superior imediato, com vistas à perfeita execução dos contratos;
2. Supervisionar a realização das atividades de conservação e limpeza realizadas na Instituição;
3. Acompanhar o estoque de materiais das unidades subordinadas ao Departamento;
4. Autorizar a compra de materiais para as unidades subordinadas ao Departamento;
5. Zelar pelo funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Instituição, bem como de seus respectivos aparelhos;
6. Providenciar a manutenção de todos os compartimentos do prédio, zelando pelo perfeito funcionamento das instalações;
7. Supervisionar o serviço de atendimento telefônico prestado aos membros, servidores e ao público em geral;
8. Supervisionar o atendimento e dar encaminhamento às solicitações em assuntos pertinentes à Divisão;
9. Supervisionar a recepção, orientação e encaminhamento dos visitantes que procuram a instituição,
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Limpeza e Conservação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público:**

1. Elaborar os termos de referência para compor processo licitatório de aquisição dos materiais necessários aos diversos serviços da unidade;
2. Planejar e solicitar ao Serviço de Almojarifado os materiais de consumo necessários às diversas unidades das regiões administrativas Belém I e Belém II;
3. Fixar níveis de estoque mínimo dos materiais de consumo utilizados e seu ponto ideal de pedido;
4. Promover e acompanhar a limpeza e a conservação das instalações e dependências da Instituição e suas adjacências, para que estejam em perfeitas condições de higiene;
5. Elaborar os mapas de controle dos materiais utilizados nas unidades da Instituição;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Gestão Documental, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:**

1. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;
2. Coordenar, supervisionar e orientar o funcionamento das atividades das unidades administrativas vinculadas à Divisão;
3. Controlar o acesso dos usuários aos sistemas eletrônicos existentes nos serviços e realizar os ajustes necessários, quando cabíveis;
4. Gerenciar, de forma concorrente com a chefia de cada serviço subordinado à Divisão, a utilização dos sistemas eletrônicos de arquivamento e digitalização de documentos da Instituição;
5. Sugerir as medidas que entender necessárias ao aperfeiçoamento das tarefas e serviços afetos à Divisão;
6. Propor a elaboração de normatizações que visem estabelecer padrões procedimentais concernentes aos arquivos e digitalização de documentos da Instituição;
7. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos acerca das atividades da Divisão, bem como, supervisionar aqueles produzidos pelas unidades subordinadas;
8. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;
9. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade dessa unidade administrativa;
10. Elaborar manual, cartilha ou material para orientação dos usuários quanto aos procedimentos necessários para a correta utilização dos serviços prestados pela unidade administrativa;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Serviço de Protocolo, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:**

1. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade;
2. Coordenar, supervisionar e orientar o funcionamento das atividades da unidade;
3. Controlar o acesso dos usuários aos sistemas eletrônicos existentes nos serviços e realizar os ajustes necessários, quando cabíveis;
4. Gerenciar, de forma concorrente com a Chefia da Divisão, a utilização dos sistemas eletrônicos de protocolização, remessa postal e publicação no Diário Oficial do Estado;
5. Sugerir as medidas que entender necessárias ao aperfeiçoamento das tarefas e serviços executados pela unidade;

6. Propor a elaboração de normatizações que visem estabelecer padrões procedimentais concernentes à protocolização de documentos, às remessas postais e publicações em imprensa oficial;
7. Elaborar e supervisionar os relatórios quantitativos e qualitativos acerca das atividades da unidade;
8. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;
9. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Gerenciamento Postal, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:**

1. Supervisionar e orientar a execução das tarefas afetas à unidade administrativa;
2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que estejam ou venham a ficar sob a tutela da unidade;
3. Atestar os serviços prestados pelos Correios;
4. Supervisionar e orientar as tarefas desenvolvidas pelo prestador de serviços dos Correios na execução do serviço de mensageria;
5. Planejar, coordenar e controlar a postagem de encomendas e correspondências diversas de interesse da Instituição, sugerindo ações para racionalização dos serviços;
6. Orientar a alimentação do Sistema de Gerenciamento Postal, ou qualquer outro que venha a ser utilizado, na execução das tarefas afetas à unidade administrativa;
7. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;
8. Orientar os servidores lotados no referido serviço na execução de suas tarefas;
9. Propor as medidas que julgarem necessárias ao aperfeiçoamento das funções e tarefas a cargo da unidade administrativa;
10. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;
11. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;
12. Elaborar a proposta orçamentária anual da unidade, considerando os ajustes de tarifas postais e o aumento do volume de correspondências postadas pela Instituição;
13. Controlar o gasto global com postagens realizadas pela Instituição;
14. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos serviços e tarefas afetas ao Serviço;
15. Expedir malotes postais de interesse da Instituição;
16. Realizar estudos, elaborar planejamento e propor medidas visando o constante aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
17. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Arquivo, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:**

1. Supervisionar o serviço de recebimento, armazenamento e conservação dos documentos de arquivo da Instituição;
2. Acompanhar e orientar as atividades de recolhimento, classificação, indexação, arquivamento e recuperação de informações gerais e documentos judiciais e administrativos de interesse da Instituição;

3. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;
4. Realizar estudos, elaborar planejamento e propor medidas visando o constante aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
5. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;
6. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos serviços e tarefas afetas à unidade administrativa;
7. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;
8. Orientar os servidores lotados no referido serviço na execução de suas tarefas;
9. Elaborar manual, cartilha ou material, para orientação dos usuários quanto aos procedimentos necessários para a correta utilização dos serviços prestados pela unidade administrativa;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Digitalização, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:**

1. Supervisionar e orientar a execução da preparação, conferência, revisão e arquivamento de documentos a ser digitalizado na unidade administrativa;
2. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;
3. Realizar estudos, elaborar planejamento e propor medidas visando o constante aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
4. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;
5. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos serviços e tarefas afetas a unidade administrativa;
6. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;
7. Orientar os servidores lotados no referido serviço na execução de suas tarefas;
8. Elaborar manual, cartilha e material, para orientação dos usuários quanto aos procedimentos necessários para a correta utilização dos serviços prestados pela unidade administrativa;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Serviço de Reprografia, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:**

1. Zelar pela correta utilização dos equipamentos e maquinário da unidade administrativa;
2. Realizar as atividades referentes aos serviços de reprografia da Instituição;
3. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de reprografia da Instituição;
4. Manter estoque de materiais para o bom funcionamento da unidade administrativa;
5. Controlar o volume de cópias e solicitações feitas à unidade administrativa;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Patrimônio, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:**

1. Acompanhar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da aquisição, registro e legalização de bens imóveis da Instituição;
2. Coordenar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição, alienação de bens móveis da Instituição;
3. Gerir o sistema de administração patrimonial instalado na unidade administrativa;
4. Acompanhar a classificação, codificação, identificação e controle dos bens móveis da Instituição;
5. Acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis da Instituição;
6. Emitir os relatórios de fechamento contábil-patrimonial da Instituição;
7. Propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;
8. Manter os registros patrimoniais da Instituição atualizados;
9. Promover, planejar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção e reparos nos aparelhos e equipamentos em geral, e dos bens móveis da Instituição;
10. Coordenar o inventário do material e tombamento dos bens da Instituição;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Controle de Bens Imóveis, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Patrimônio:**

1. Promover e acompanhar o registro, a regularização, o tombamento e a baixa dos bens imóveis de uso da Instituição;
2. Promover e acompanhar o cumprimento das exigências legais de funcionamento e recolhimento de impostos incidentes sobre os bens imóveis da Instituição;
3. Contratar seguro dos bens imóveis da Instituição;
4. Atualizar, periodicamente, o cadastro dos bens imóveis da Instituição em conjunto com o Departamento de Obras e Manutenção;
5. Agendar, periodicamente, a realização de inventários para controle dos bens imóveis da Instituição;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Controle de Bens Móveis, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Patrimônio:**

1. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, controle, guarda e distribuições dos bens móveis da Instituição;
2. Planejar a aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição, alienação de bens patrimoniais da Instituição;
3. Acompanhar o controle e movimentação dos bens móveis da Instituição;
4. Solicitar e acompanhar o contrato de seguro dos bens móveis da instituição;
5. Informar o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
6. Promover e acompanhar, periodicamente, a realização de inventários para controle dos bens móveis da Instituição;
7. Providenciar, planejar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis em geral;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Material, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:**

1. Coordenar o planejamento da aquisição e a execução das atividades relacionadas com o recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais de consumo da Instituição, bem como planejar sua aquisição;

2. Propor ao Diretor do Departamento, a expedição de normas referentes a material, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de administração geral;
3. Receber propostas de cadastro de fornecedores;
4. Registrar o Pedido de Realização de Despesa (PRD);
5. Acompanhar o desempenho dos fornecedores e informar ao Diretor do Departamento de Administração, os fatos que julgar relevantes referentes à essa atividade;
6. Fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, as especificações necessárias à perfeita identificação dos produtos;
7. Supervisionar o controle dos materiais sob responsabilidade da unidade administrativa;
8. Supervisionar o serviço de compras e almoxarifado da Instituição;
9. Elaborar Termo de Referência para processos licitatórios de materiais referentes à Divisão;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Compras, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Material:**

1. Acompanhar e orientar a realização de pesquisa de preços de materiais e serviços a serem adquiridos pela Instituição junto a fornecedores;
2. Promover a organização e atualização da coleção de catálogos de padronização e especificações de compras, serviços e obras necessários à Instituição, nos termos da lei;
3. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Material:**

1. Promover e acompanhar o recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição;
2. Garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque na Instituição;
3. Acompanhar as requisições de material das unidades;
4. Acompanhar a atualização dos registros de entrada e saída de material;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Transporte, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:**

1. Gerenciar as atividades de apoio operacional no que se refere a transporte terrestre, fluvial ou aéreo de membros e servidores da Instituição;
2. Tratar da distribuição dos veículos e motoristas, observando as determinações hierárquicas superiores;
3. Gerenciar as atividades dos motoristas;
4. Planejar e acompanhar a execução das licitações que envolvam a unidade;
5. Gerenciar o orçamento anual previsto para a unidade administrativa;
6. Acompanhar a fiscalização dos contratos referentes à unidade administrativa;
7. Supervisionar a fiscalização, através das unidades subordinadas, da execução dos serviços de transporte prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao superior imediato, com vistas à perfeita execução dos serviços;
8. Elaborar termo de referência e participar de processos licitatórios da unidade administrativa;
9. Promover leilão de veículos inservíveis da Instituição;

10. Acompanhar contratos de locomoção, manutenção e outros, principalmente quanto ao pagamento e prazos de expiração e renovação;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Apoio Logístico, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Transporte:**

1. Planejar e executar as operações que necessitam de transporte de interesse da Instituição;
2. Gerenciar as atividades dos motoristas, acompanhando e avaliando os aspectos funcionais;
3. Efetivar reservas, emissões, remarcações e cancelamento de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais conforme orientação hierárquica superior;
4. Prestar o apoio necessário às ocorrências havidas por ocasião das operações desenvolvidas pela unidade administrativa;
5. Manter controle sobre saída dos veículos com registro de: deslocamento, data, hora, quilometragem percorrida, nome do(s) usuário(s), assinaturas do usuário e motorista a serviço da Instituição;
6. Manter controle do abastecimento de veículos, através de planilha atualizada;
7. Elaborar o controle mensal da média de quilometragem por veículo, através de planilha atualizada;
8. Elaborar escala de plantão de motoristas;
9. Acompanhar e controlar a reserva e emissão de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais;
10. Prestar contas das passagens emitidas e canceladas, acompanhando o reembolso;
11. Instruir processos de pagamento de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Controle de Frota e Manutenção, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Transporte:**

1. Gerenciar a frota de veículos oficiais da Instituição, promovendo a distribuição, controle e fiscalização;
2. Manter atualizado o registro dos veículos oficiais da Instituição;
3. Providenciar a regularização dos documentos dos veículos da Instituição;
4. Orientar quanto à utilização, guarda e conservação dos veículos e materiais da unidade administrativa;
5. Providenciar periodicamente a manutenção dos veículos oficiais;
6. Controlar serviços de reabastecimento, lubrificação e lavagem;
7. Providenciar a substituição dos veículos avariados;
8. Controlar e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da frota da Instituição;
9. Receber as notificações de trânsito e adotar providências junto a unidade competente para identificação do condutor e pagamento da multa;
10. Manter sistemas de controle dos veículos da Instituição, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas, inclusive com registro das revisões preventivas e corretivas realizadas e também dos equipamentos de uso obrigatório;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Do Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa:**

1. Gerir, coordenar, controlar e realizar manifestação em procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
2. Promover estudos e pesquisas ligadas às licitações, contratos e convênios;
3. Realizar manifestação prévia, na edição de atos normativos e interpretativos, relacionados a licitações, contratos e convênios, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;
4. Promover e acompanhar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
5. Acompanhar a execução do planejamento anual da unidade;
6. Emitir relatório das atividades, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros do Departamento;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos do Departamento;
3. Realizar o controle e acompanhamento junto com a diretoria dos gastos com suprimentos de fundos do Departamento;
4. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Licitações, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:**

1. Acompanhar as sessões de licitação junto à Comissão de Contratação e aos agentes de contratação;
2. Acompanhar a confecção de agenda, atas, folha de homologação e organização dos processos licitatórios;
3. Acompanhar a publicação da situação das licitações na internet;
4. Promover a gestão e solicitar, quando necessário, a documentação relacionada aos procedimentos e atos de competência da Divisão;
5. Acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, promovendo as atividades necessárias ao cumprimento da legislação;
6. Garantir a publicação de licitações em jornais de grande circulação, quando necessário;
7. Encaminhar o processo às áreas competentes para parecer, quando necessário;
8. Planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas aos procedimentos de competência da Divisão;
9. Informar ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, e demais unidades interessadas, revogação e anulação referentes às matérias de competência da Divisão;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Contratos e Convênios, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:**

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas aos procedimentos de competência da Divisão;
2. Subsidiar e orientar a atuação dos fiscais de contratos, solicitando esclarecimentos quando necessário;

3. Promover e acompanhar a formalização de contratos, termos aditivos, convênios e atas de registro de preços;
4. Promover a manutenção dos arquivos dos contratos e seus respectivos termos aditivos, e convênios;
5. Receber planilhas, pedidos de reajustes, repactuação, reequilíbrio, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, a fornecedores e outros documentos encaminhados pelos respectivos fiscais de contratos e encaminhar o processo à assessoria técnica para parecer, quando necessário;
6. Promover o controle das garantias, nas suas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária;
7. Acompanhar o processo de responsabilidade e informar a aplicação de penalidades às empresas, ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios e demais unidades ou órgãos interessados, bem como informar aos interessados rescisão contratual, desfazimento de convênios, revogação e anulação de contratos e atos referentes às matérias de competência da Divisão;
8. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas os nomes atualizados dos servidores designados para fiscalizar contratos e convênios para posterior publicação de ato administrativo;
9. Acompanhar as atividades relacionadas à notificação de prazos de vigência dos contratos e convênios e a respectiva possibilidade de prorrogação;
10. Mediar acordos e conflitos, com as empresas contratadas e os fiscais de contrato, antes de encaminhar para penalidade;
11. Promover e controlar registros sistemáticos de dados dos instrumentos contratuais, inclusive com os atos de designação dos respectivos fiscais e documentos por eles encaminhados;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Agente de Contratação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:**

1. Conduzir e decidir o processo licitatório no âmbito de sua competência, na fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;
2. Conduzir o processo licitatório sob a forma eletrônica no sistema informatizado adotado pela Instituição, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior e relacionada ao objeto;
3. Instruir e responder as solicitações de esclarecimentos e impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
4. Instruir e apresentar manifestação em recursos, em qualquer fase do processo licitatório, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
5. Resolver incidentes em qualquer fase do certame, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
6. Encaminhar à autoridade superior para homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
7. Publicar o resultado e homologação da licitação e encaminhar o processo licitatório para o setor administrativo responsável pela elaboração da Ata de Registro de Preços, contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
8. Executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, na forma presencial ou eletrônica;

9. Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, na sua forma presencial ou eletrônica;
10. Publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no Diário Oficial, na forma presencial ou eletrônica;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **Do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:**

1. Planejar e promover as políticas de gestão de pessoas da Instituição em consonância com as orientações emanadas pelo CNMP e PGJ;
2. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, ascensão, progressão, promoção, aperfeiçoamento e capacitação de servidores;
3. Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional;
4. Ser responsável pela entrega dos dados dentro do prazo estabelecido;
5. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações vigentes;
6. Propor ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico- Administrativa, a expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;
7. Prestar conhecimento ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa, da existência de vagas no quadro de pessoal da Instituição;
8. Fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal do Ministério Público;
9. Assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores cedidos;
10. Propor ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico- Administrativa, normas destinadas a unificar a aplicação dos institutos da progressão e ascensão funcionais;
11. Propor ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico- Administrativa, a nomeação, exoneração, demissão, reversão e reintegração de servidores, em conformidade com as diretrizes da administração de pessoal e da legislação em vigor;
12. Orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Instituição;
13. Fiscalizar a execução do Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração (PCCR);
14. Comunicar ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assunto de pessoal;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros da área;
2. Auxiliar na execução dos fluxos dos processos da área, sugerindo seu aperfeiçoamento, quando necessário;
3. Recepcionar e assistir as pessoas encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas;
4. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

1. Promover e acompanhar as atividades referentes ao ingresso, à lotação e à movimentação dos servidores, dentro de sua área de competência;
2. Proceder as anotações das alterações funcionais, das vantagens, dos benefícios e dos descontos que impliquem modificação na folha de pagamento;
3. Acompanhar e dar suporte à manifestação nos procedimentos administrativos de pedidos de aposentadoria e pensão;
4. Promover e acompanhar a organização e atualização do cadastro dos membros e servidores da Instituição;
5. Planejar e acompanhar as atividades relativas à gestão de servidores contratados temporariamente;
6. Acompanhar a tramitação de documentos que impliquem em afastamentos e licenças de membros e servidores da Instituição;
7. Produzir relatórios sobre sua Divisão, quando solicitado por autoridade superior;
8. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Frequência, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:**

1. Supervisionar e acompanhar o registro e o controle da frequência dos servidores da Instituição;
2. Informar sobre o abono de faltas dos servidores;
3. Supervisionar e acompanhar a tramitação de documentos que importem em pagamento de vantagens dentro de sua área de competência;
4. Encaminhar mensalmente à Divisão de Pagamento de Pessoal informações de sua área de atuação, que impliquem modificação na folha de pagamento;
5. Produzir relatórios sobre seu serviço, quando solicitado por autoridade superior;
6. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Cadastro e Informações Funcionais, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:**

1. Supervisionar e acompanhar o registro e atualização do cadastro de membros e servidores da Instituição;
2. Informar sobre o vínculo funcional e tempo de serviço dos integrantes da Instituição;
3. Supervisionar as atividades de distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional, subsidiando com informações o responsável pela confecção;
4. Produzir relatórios sobre seu serviço, quando solicitado por autoridade superior;
5. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Políticas de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

1. Planejar, promover e acompanhar a ambientação, a integração, o desenvolvimento físico, psicológico, social e organizacional, com enfoque na gestão da qualidade de vida no trabalho de membros e servidores da Instituição;
2. Elaborar e auxiliar a execução de projetos de desenvolvimento de pessoas no âmbito da Instituição;

3. Promover a integração com outros setores do Ministério Público ou instituições, para a execução de políticas de desenvolvimento de pessoas;
4. Planejar e apoiar as atividades da política de clima organizacional;
5. Coordenar pesquisa e estudo referente a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional visando à elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de qualificação dos servidores;
6. Acompanhar e dar suporte às atividades relativas à Avaliação de Desempenho dos Servidores da Instituição;
7. Elaborar relatórios e prestar informações em procedimentos administrativos e processos judiciais, conforme solicitação superior;
8. Promover e acompanhar as atividades referentes à lotação e à movimentação dos servidores, dentro de sua área de competência;
9. Produzir relatórios sobre sua Divisão, quando solicitado por autoridade superior;
10. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Pagamento de Pessoal, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

1. Coordenar a elaboração das folhas de pagamento e disponibilização de contracheques de membros e servidores através da Intranet;
2. Consolidar informações de pagamento dos membros e servidores, e informar as retenções decorrentes;
3. Examinar e efetuar a conferência de relatórios e informações contidas nas folhas de pagamento dos membros e servidores da Instituição, visando assegurar a exatidão dos registros efetuados;
4. Manter-se atualizado com relação às normas e critérios relacionados às competências da Divisão de Pagamento de Pessoal;
5. Controlar o armazenamento dos dados relativos à folha de pagamento dos membros e servidores da Instituição;
6. Promover a emissão da Declaração Anual de Rendimentos para fins de Imposto de Renda de Pessoas Físicas, procedendo à devida disponibilização do documento;
7. Promover a elaboração do Relatório de Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), observadas as disposições regulamentares;
8. Promover a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), observadas as disposições regulamentares;
9. Elaborar informativos nos processos de consultas, solicitadas pelos órgãos setoriais de cada área;
10. Elaborar demonstrativo de despesa de pessoal;
11. Elaborar relatórios e prestar informações em procedimentos administrativos e processos judiciais, conforme solicitação superior;
12. Produzir relatórios sobre sua Divisão, quando solicitado por autoridade superior;
13. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Estágio, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

1. Planejar e acompanhar as atividades relativas à gestão de estagiários;
2. Supervisionar e acompanhar os convênios de estagiários e bolsistas;
3. Auxiliar na organização do processo de seleção de estagiários;

4. Fazer cumprir as obrigações de controle e administração dos estagiários e bolsistas;
5. Supervisionar o registro e o controle da frequência dos estagiários e bolsistas;
6. Informar sobre o abono de faltas, folgas, férias e recessos dos estagiários;
7. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos estagiários da Instituição;
8. Apresentar manifestação em procedimentos que versem sobre questões relativas a administração do estágio;
9. Produzir relatórios sobre seu serviço, quando solicitado por autoridade superior;
10. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

## **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

### **Do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:**

1. Coordenar o cumprimento das deliberações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;
2. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas das áreas de desenvolvimento de sistemas, suporte técnico e infraestrutura;
3. Supervisionar e auxiliar na fiscalização de contratos e convênios executados pelas unidades subordinadas;
4. Coordenar a execução do planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;
5. Planejar e coordenar os processos de aquisição, movimentação e alienação dos recursos da área de tecnologia da informação;
6. Manter a garantia do uso institucional dos dados e sistemas gerenciais de informação sob controle e de interesse da Instituição;
7. Elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
8. Reportar à administração superior a ocorrência de fatos e situações que venham a impactar direta ou indiretamente o funcionamento da Instituição;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **Do Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:**

1. Gerenciar a análise, desenvolvimento, implantação e atualização dos sistemas e aplicativos voltados ao atendimento das necessidades nas unidades visando à integração e melhoria contínua dos processos de informação da Instituição;
2. Administrar e propiciar, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Instituição, a análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas à gestão de processos, emitindo relatórios sobre o assunto;
3. Gerir a administração, manutenção e disponibilização dos dados conforme as necessidades das aplicações e dos usuários que os utilizarão, garantindo a política de segurança da informação e a manutenção dos bancos de dados;
4. Coordenar o gerenciamento dos serviços vinculados a Divisão de Sistemas de Informação, realizando o acompanhamento das atividades desenvolvidas;
5. Implementar constantemente a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de mercado;
6. Garantir que os métodos, padrões e ferramentas de desenvolvimento de sistemas sejam seguidos por todos os integrantes da Divisão, para assegurar o perfeito funcionamento dos processos de trabalho;
7. Priorizar a interoperabilidade no desenvolvimento e na aquisição de sistemas;

8. Coordenar o gerenciamento dos serviços prestados por empresas contratadas;
9. Ter conhecimento e auxiliar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos, subsidiando as áreas demandantes com informações, para as aquisições e contratações de serviços atinentes à área de sistemas de informação;
10. Sugerir a aquisição de licenças de softwares necessários ao desenvolvimento e acompanhamento das unidades subordinadas, administrando as licenças dos softwares proprietários disponíveis na Instituição;
11. Confeccionar e administrar escalas de plantão, elaborando planilha com informações sobre as escalas, para acompanhamento ou intervenção dos serviços essenciais prestados pela Divisão;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Sistemas da Área Meio, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação:**

1. Administrar e propiciar, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Instituição, a análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas para atendimento da atividade meio;
2. Coordenar a especificação dos requisitos técnicos dos sistemas da atividade meio;
3. Administrar o desenvolvimento e gerenciar os processos de aquisição de sistemas da atividade meio;
4. Gerenciar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas da atividade meio, incorporando novas funcionalidades ou adotando recursos tecnológicos inovadores;
5. Realizar a administração e a documentação dos modelos de dados dos sistemas da atividade meio;
6. Coordenar a elaboração, manutenção e controle da documentação técnica e de uso dos sistemas da atividade meio, bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço;
7. Gerenciar o exame e a garantia da qualidade e da integridade das soluções em tecnologia da informação obtidas pelo Ministério Público para área meio;
8. Gerir o desenvolvimento e o acompanhamento de proposta de estruturação dos sistemas, estabelecendo os padrões e definições a partir da análise das informações coletadas;
9. Gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos;
10. Administrar a análise das mudanças e melhorias nos sistemas externos fornecidos pelos prestadores de serviços/fabricantes e determinar seu impacto nos sistemas de produção existentes;
11. Participar da coordenação de estudo de viabilidade, definição de objetos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalização de sistemas;
12. Realizar a elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso dessas soluções;
13. Organizar e disponibilizar equipe para realizar treinamento dos usuários da Instituição nos sistemas da atividade meio;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Sistema da Área Fim, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação:**

1. Administrar e propiciar, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, a análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas para atendimento da atividade fim;

2. Coordenar a especificação dos requisitos técnicos dos sistemas de atividade fim;
3. Administrar o desenvolvimento dos sistemas da atividade fim;
4. Gerenciar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas da atividade fim, incorporando novas funcionalidades ou adotando recursos tecnológicos inovadores;
5. Realizar a administração e a documentação dos modelos de dados dos sistemas da atividade fim;
6. Coordenar a elaboração, manutenção e controle da documentação técnica e de uso dos sistemas da atividade fim, bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço;
7. Gerenciar o exame e a garantia da qualidade e da integridade das soluções em tecnologia da informação obtidas pela Instituição para a área fim;
8. Gerir o desenvolvimento e o acompanhamento de proposta de estruturação dos sistemas, estabelecendo os padrões e definições a partir da análise das informações coletadas;
9. Gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos;
10. Administrar a análise das mudanças e melhorias nos sistemas externos fornecidos pelos prestadores de serviços/fabricantes e determinar seu impacto nos sistemas de produção existentes;
11. Participar da coordenação de estudo de viabilidade, definição de objetos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalização de sistemas;
12. Responsabilizar-se pela elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso dessas soluções;
13. Organizar e disponibilizar equipe para realizar treinamento dos usuários da Instituição nos sistemas da atividade fim;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Banco de Dados, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação:**

1. Gerenciar a criação, revisão, normatização e manutenção dos modelos lógicos dos dados dos sistemas de informação;
2. Coordenar o projeto, a implementação, normatização e manutenção da estrutura lógica de bancos de dados;
3. Gerenciar a criação, revisão, normatização, manutenção e disponibilidade dos modelos físicos de bancos de dados;
4. Gerenciar a criação, revisão, normatização, manutenção e disponibilidade do dicionário de dados e metadados;
5. Participar da coordenação do levantamento de requisitos dos sistemas de informação;
6. Coordenar a contribuição da unidade que chefia na elaboração e implementação de políticas de segurança relacionadas a banco de dados;
7. Gerenciar o implemento, monitoramento e manutenção em funcionamento da infraestrutura de distribuição de dados;
8. Coordenar a manutenção da disponibilidade, continuidade e desempenho dos bancos de dados, gerando relatórios da unidade que chefia;
9. Gerenciar a elaboração de mecanismos para otimização do tempo de resposta de acesso aos dados;
10. Gerir e autorizar a extração, transformação e carga de dados para criar um repositório de dados - Data Warehouse e visões específicas – Data Mart;
11. Coordenar a análise e transformação de dados brutos em informações;

12. Gerenciar a mineração dos dados para encontrar indicadores-chave de desempenho (KPI) para facilitar a tomada de decisões;
13. Coordenar o desenvolvimento e análise requisitos de dados;
14. Coordenar a elaboração de relatórios e painéis executivos (dashboards) multimídia para acompanhamento do desempenho da instituição;
15. Propiciar a constante implementação de sistemas de coleta e análise de dados ou outras estratégias que otimizam a eficiência estatística e a qualidade dos dados;
16. Coordenar as atividades de busca de dados de fontes primárias e secundárias e de manutenção de sistemas de banco de dados relacionados;
17. Coordenar a equipe na localização e correção de problemas de código em objetos de banco de dados;
18. Gerenciar o filtro e a limpeza de dados;
19. Coordenar e realizar a tradução das demandas administrativas da área em relatórios gerenciais baseados em análises de dados;
20. Coordenar e incentivar a criação de novos processos ou oportunidades de melhorias em processos existentes com base nas análises realizadas pela unidade que chefia;
21. Gerenciar o planejamento, desenvolvimento e a gestão de bancos de dados relacionados - SQL, multidimensionais - DW, não relacionados - NoSQL e não estruturados;
22. Propiciar a aplicação de técnicas de segmentação de dados;
23. Coordenar a definição de procedimentos para manutenção de integridade e consistência de bancos de dados;
24. Coordenar a constante promoção da integração e centralização das bases de dados dos sistemas de informação;
25. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Suporte e Apoio Tecnológico, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:**

1. Gerir os processos de suporte em tecnologia da informação, propiciando a aplicação de práticas de melhoria contínua dos mesmos, através da execução de ações planejadas e análise de indicadores de desempenho;
2. Coordenar estudos e propostas para o constante aperfeiçoamento e modernização da área de suporte tecnológico;
3. Gerenciar o apoio ao usuário final de tecnologia da informação, através de suporte técnico em hardware e software, bem como sugerir adequações e melhorias nos procedimentos, quando detectada a necessidade;
4. Gerenciar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas e de assistências técnicas na área de tecnologia da informação;
5. Coordenar a elaboração de indicadores para dar suporte à gestão do Departamento, bem como gerar relatórios gerenciais referentes à divisão;
6. Solicitar a elaboração dos Termos de Referência para as aquisições e contratações de serviços atinentes à área;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Atendimento ao Usuário, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Suporte e Apoio Tecnológico:**

1. Gerenciar o atendimento primário dos chamados recebidos pelo Departamento de Tecnologia, coletando informações e encaminhado ao setor adequado para a solução das demandas dos usuários;

2. Coordenar a execução de testes preliminares, em conjunto com o usuário objetivando agilizar o processo de solução das demandas do usuário;
3. Responsabilizar-se pelo controle estatístico das demandas de atendimento e manutenção, levantando dados do atendimento, para garantir a melhoria do processo de atendimento e manutenção;
4. Organizar e propor ações de treinamento, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), para o atendimento e desenvolvimento dos conhecimentos sobre os recursos de tecnologia da informação disponibilizados aos Membros e Servidores do Ministério Público;
5. Realizar a movimentação dos bens móveis sob responsabilidade da área, informando a área responsável sob a situação dos mesmos;
6. Gerenciar a gestão dos contratos de responsabilidade da área, informando a área de contratos sob ocorrências ocorridas com os mesmos; e
7. Gerir a realização de procedimentos de instalação/reinstalação de softwares homologados para uso institucional nos equipamentos utilizados pelo usuário final, bem como na configuração de aplicativos web;
8. Gerenciar o atendimento das demandas de suporte aos serviços de colaboração digital que utilizam a infraestrutura de tecnologia de informação;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Serviço de Suporte Especializado, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Suporte e Apoio Tecnológico:**

1. Coordenar a gestão dos técnicos de empresas contratadas, seu acesso no Ministério Público, e a retirada e/ou devolução de equipamentos para manutenção;
2. Gerenciar, designar técnico e acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, na parte de hardware, seja por técnico do quadro, de empresa contratada ou assistência autorizada, nestes dois últimos casos, quando o equipamento estiver em garantia;
3. Receber, catalogar e identificar necessidades dos usuários e dificuldades quanto à utilização dos recursos de informática;
4. Coordenar a busca por soluções técnicas para problemas identificados pelo Serviço de Atendimento ao Usuário;
5. Atuar de forma preventiva em soluções de problemas encontrados na área;
6. Gerenciar e desenvolver rotinas de trabalho visando à otimização da utilização dos recursos de informática pelos usuários;
7. Avaliar, desenvolver e propor rotinas automatizadas para os procedimentos a serem efetuados no suporte técnico de primeiro nível;
8. Organizar e propor ações de treinamento de usuários finais na utilização correta das ferramentas de colaboração;
9. Coordenar o suporte às atividades de transmissão de áudio e vídeo digital, e no ambiente virtual de aprendizagem;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Infraestrutura, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:**

1. Coordenar a administração dos recursos alocados para prover a infraestrutura de tecnologia de informação, incluindo espaços físicos, materiais de consumo, pessoal, contratos de prestação de serviço, programas de computador, equipamentos servidores, dispositivos de armazenamento em massa e rede de computadores;

2. Coordenar o uso e auxiliar na administração de ferramentas de colaboração que utilizam a infraestrutura de tecnologia de informação;
3. Gerenciar o atendimento às demandas institucionais de ferramentas de colaboração e infraestrutura para a área de tecnologia de informação;
4. Assessorar a diretoria na escolha de soluções de infraestrutura para que a Instituição obtenha melhor desempenho;
5. Coordenar os serviços de colaboração, rede e administração de servidores e armazenamento;
6. Administrar a confecção de cópias de segurança das configurações e dados sob custódia do Departamento;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Operações, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Infraestrutura:**

1. Coordenar a operação, monitoramento, manutenção, testes e documentação dos circuitos de dados e equipamentos de interligação;
2. Coordenar o atendimento técnico de segundo nível aos usuários, nos casos de maior complexidade que não puderam ser resolvidos pela Divisão de Suporte e Apoio Tecnológico, referente aos serviços de rede;
3. Gerir o monitoramento, manutenção e documentação do acesso a sistemas de parceiros de trabalho da Instituição disponíveis através da rede;
4. Coordenar a realização dos testes e ativação de pontos lógicos;
5. Coordenar a administração de contas de usuários e permissões de acesso;
6. Gerenciar a operação dos serviços dhcp, DNS, servidor de arquivos, VPN e outros tais como: correio eletrônico, agenda eletrônica, repositório de documentos, troca de mensagens instantâneas, rede social institucional, gerenciamento de projetos, edição colaborativa de documentos e demais serviços semelhantes;
7. Gerenciar o monitoramento e operação dos serviços essenciais para manutenção do datacenter e os equipamentos nele hospedados;
8. Coordenar testes, configuração, implantação e manutenção das ferramentas e aplicações de monitoramento dos dispositivos e serviços de rede;
9. Coordenar testes, configuração, instalação de ativos de rede e rede sem fio;
10. Gerir a manutenção preventiva e corretiva dos ativos de rede e do datacenter;
11. Determinar a abertura de chamado junto aos serviços de suporte de fabricante;
12. Gerenciar a organização e manutenção das salas de equipamentos e o datacenter em condições adequadas de operabilidade;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Redes, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Infraestrutura:**

1. Coordenar o atendimento das demandas de infraestrutura de rede local e remota para dispositivos de acesso e recursos compartilhados usados na área de tecnologia da informação da Instituição;
2. Gerenciar a criação e manutenção dos planos de endereçamento e roteamento lógico e topologia física e lógica;
3. Coordenar a instalação, configuração, manutenção e documentação dos circuitos de dados e equipamentos de interligação, bem como planejar e executar a atualização dos mesmos;
4. Gerenciar a definição e a implantação de segmentos de rede, comutação de pacotes e roteamentos de pacotes;

5. Coordenar o monitoramento do tráfego passante nos equipamentos de interligação com a granularidade mais adequada disponível;
6. Gerir a configuração de permissões de acesso na infraestrutura de rede;
7. Coordenar o projeto, a instalação, a configuração, a operação, o monitoramento, manutenção e documentação dos sistemas de gerência de rede;
8. Gerenciar o uso dos espaços físicos e equipamentos alocados para aquele serviço;
9. Coordenar os projetos e a implantação das salas de telecomunicação de dados;
10. Gerir a participação da equipe da unidade que chefia na elaboração de projetos e acompanhamento na execução de obras de cabeamento de rede;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Administração de Sistemas, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Infraestrutura:**

1. Coordenar o atendimento às demandas de infraestrutura para hospedar e administrar os equipamentos e sistemas necessários para prover os serviços prestados pela área de tecnologia de informação da Instituição;
2. Gerenciar a instalação, configuração, manutenção e documentação dos equipamentos servidores e de armazenamento em massa;
3. Coordenar projetos, instalação, configuração, operação, monitoramento, manutenção e documentação dos sistemas de rede, de armazenamento e demais serviços semelhantes;
4. Acompanhar projeto e implantação de centros de dados da Instituição;
5. Gerir a administração das contas de usuários em sistemas globais de autenticação, autorização e contabilidade, durante todo o ciclo de vida da conta segundo as políticas institucionais;
6. Coordenar a definição da forma de realizar as cópias e arquivamento das configurações e dados, atendendo as necessidades de cada sistema e considerando o tipo do dado, a periodicidade de realização, o tempo de retenção e como as cópias serão protegidas;
7. Coordenar a realização de cópia, arquivamento e restauração das configurações e dados dos sistemas;
8. Gerenciar o planejamento, instalação, configuração, manutenção e documentação das ferramentas de colaboração e demais serviços semelhantes;
9. Coordenar a instalação, configuração, manutenção, homologação e documentação do acesso a sistemas de parceiros de trabalho da Instituição disponíveis através da rede;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:**

1. Coordenar a administração dos recursos alocados para segurança de tecnologia de informação, incluindo espaços físicos, materiais de consumo, pessoal, contratos de prestação de serviço, programas de computador;
2. Coordenar o atendimento às demandas institucionais de segurança para a área de tecnologia de informação;
3. Gerenciar o alinhamento dos processos de negócio com a segurança de tecnologia de informação;
4. Responsabilizar-se pela divulgação e promoção à conscientização das políticas, processos, serviços, padrões, procedimentos de segurança da informação dentro da organização;

5. Gerir canais de comunicação com usuários para discutir assuntos concernentes à segurança;
6. Conduzir a tradução das políticas institucionais em orientações para os grupos técnicos de implementação de soluções;
7. Coordenar os serviços de avaliação de risco e proteção;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Gestão da Informação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação:**

1. Coordenar o atendimento às demandas institucionais de segurança para proteger os ativos de tecnologia de informação;
2. Gerenciar a implantação de sistemas de segurança para atender as necessidades de sistemas institucionais;
3. Coordenar a administração as identificações de usuários em sistemas globais de autenticação, autorização e auditoria, durante todo o ciclo de vida da identidade segundo as políticas de segurança institucionais;
4. Gerenciar a implementação de controles aos equipamentos, sistemas e salas de infraestrutura para garantir que somente o pessoal autorizado tenha acesso a estes;
5. Organizar e coordenar o tratamento e resposta aos incidentes de segurança da informação;
6. Gerenciar o provimento de serviços de identificação por certificado próprio ou de terceiros, para garantir a autenticação e não repúdio nas ações realizadas pelos membros e servidores ministeriais;
7. Gerenciar o provimento de autenticação utilizando dois ou mais fatores de identificação para dificultar o acesso através de identidades comprometidas;
8. Coordenar a implantação e operação de soluções de auditoria com facilidades de correlacionamento de registros de ocorrências de sistemas diversos não integrados;
9. Coordenar a implantação e operação de soluções de segurança para evitar a ação de código malicioso nos equipamentos e software;
10. Coordenar a implantação e operação de soluções de atualização de software instalado nos equipamentos com o fim de consertar falhas de segurança;
11. Gerenciar a implantação e operação de soluções de teste de penetração nos equipamentos e sistemas em uso na organização;
12. Coordenar a implantação e operação de soluções de detecção e proteção contra intrusos;
13. Propiciar a aplicação de tecnologias de encriptação na transmissão de informações sensíveis ou confidenciais;
14. Gerenciar o levantamento de barreiras, do tipo firewall, no perímetro entre redes para filtrar o conteúdo passante e escrutinar as transmissões entre estas;
15. Coordenar a implantação e operação de soluções de acesso que permitam que sítios ou usuários remotos possam usar os recursos computacionais da rede interna da instituição de forma controlada e segura;
16. Gerenciar o monitoramento de acessos aos sistemas e aplicativos disponíveis no parque tecnológico da organização;
17. Coordenar a implantação e operação a alta disponibilidade de dispositivos de segurança de rede corporativa tais como: firewalls, sistemas de detecção de intruso, proxies e demais dispositivos, equipamentos ou aplicativos responsáveis pela proteção dos ativos de tecnologia da informação da organização;
18. Promover a integração dos sistemas de segurança a fim de garantir que todos se complementem e atendam o objetivo de manter os sistemas institucionais seguros;

19. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Proteção da Informação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação:**

1. Coordenar o atendimento às demandas institucionais de segurança para avaliar riscos à segurança para área de tecnologia de informação;
2. Coordenar a participação da equipe da unidade que chefia na elaboração e manutenção de políticas, padrões e procedimentos de segurança da informação e promover o atendimento destas políticas;
3. Coordenar a realização de levantamento e avaliação de riscos potenciais que possam afetar os serviços de tecnologia da informação, identificando e avaliando ameaças para então definir planos de ação para evitar, mitigar, transferir ou aceitar os riscos;
4. Gerenciar o desenvolvimento de planos de continuidade do negócio para limitar o efeito da concretização de ameaças previamente identificadas;
5. Auxiliar a classificação das informações sob custódia do Departamento de Tecnologia da Informação no que tange a sua confidencialidade;
6. Coordenar a administração das informações da organização com o fim de protegê-las contra vazamentos intencionais ou não intencionais;
7. Gerenciar a harmonia em uma política de segurança da informação única, todos requisitos regulatórios, legais, institucionais e de parceiros;
8. Coordenar a operação de ferramentas de gerência de segurança, governança, risco e conformidade para controlar o atendimento dos requisitos individuais da política de segurança da informação;
9. Garantir que os parceiros da Instituição protejam corretamente os dados a eles disponibilizados;
10. Coordenar o monitoramento dos boletins divulgados por terceiros sobre novas ameaças aos ativos de tecnologia da informação em uso na Instituição e implementar salvaguardas para prevenir sua concretização ou mitigar os riscos de concretização;
11. Propiciar um plano de capacitação dos desenvolvedores de aplicações nas técnicas de codificação segura de aplicações;
12. Garantir e responsabilizar-se pela manutenção dos desenvolvedores de aplicações informados sobre vulnerabilidades conhecidas nas plataformas de desenvolvimento adotadas;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Governança e Inovação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:**

1. Coordenar a elaboração e a manutenção do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
2. Diligenciar a Direção do Departamento na necessidade de atualização do PETI e PDTI quando da ocorrência da proximidade do seu término;
3. Planejar e coordenar a execução de projetos e demandas de TI, de acordo com o PETI e o PDTI;
4. Reportar a execução de projetos e demandas do PETI e do PDTI;
5. Estabelecer e gerenciar os macroprocessos de governança e gestão alinhados às boas práticas e regras;
6. Gerar documentação, gerenciar e efetuar contratações de acordo com as demandas das unidades do departamento e da Instituição;
7. Coordenar e buscar novas soluções no mercado e apresentar o valor que elas entregarão à Instituição;

8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Governança e Gestão da Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Governança e Inovação:**

1. Gerenciar as atividades que mantenham o Departamento atualizado quanto às alterações e atualizações de boas práticas de governança e gestão;
2. Coordenar a equipe que chefia na participação da elaboração e a manutenção do PETI e o PDTI, reportando ao CETI;
3. Gerir o cronograma de atualização do PETI e PDTI;
4. Coordenar a orientação às demais unidades do Departamento de Projetos e Demandas de TI, de acordo com o PETI e o PDTI;
5. Gerenciar as informações da execução de projetos e demandas do PETI e do PDTI;
6. Coordenar a proposição da regulamentação de macroprocessos e processos de governança e gestão alinhados às boas práticas e regras existentes, bem como sua atualização;
7. Propiciar o constante repasse de conhecimentos acerca do posicionamento estratégico do Departamento e suas atividades para os servidores que o compõem e demais usuários finais da Instituição;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Contratação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Governança e Inovação:**

1. Coordenar o recebimento e catalogação das demandas das diversas unidades do Departamento bem como de outras unidades da Instituição para propor contratações necessárias de tecnologia da informação;
2. Gerenciar a execução orçamentária do Departamento, acompanhando e instruindo os pagamentos de fornecedores;
3. Gerenciar a documentação para contratações após recebimento de demandas especificadas e definidas;
4. Coordenar o acompanhamento da execução contratual subsidiando fiscais de contratos;
5. Coordenar a preparação da documentação e acompanhamento dos aditivos contratuais de acordo com a necessidade institucional;
6. Coordenar a prospecção de soluções de tecnologia da informação que venham trazer melhores resultados às atividades administrativas e finalísticas da Instituição;
7. Gerenciar a proposição de alterações no PDTI de acordo com a evolução tecnológica de forma a melhor atender o PETI;
8. Gerir, mantendo atualizado o portfólio de contratações do Departamento de acordo com o PETI e PDTI;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Inovação Tecnológica, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Governança e Inovação:**

1. Definir metodologias e frameworks de inovação tecnológica;
2. Planejar e executar projetos de inovação alinhados aos objetivos estratégicos institucionais;
3. Avaliar os resultados dos projetos e o impacto social das inovações tecnológicas implementadas, garantindo que beneficiem amplamente a população;

4. Realizar pesquisas para identificar tecnologias inovadoras e relevantes que atendam às necessidades da Instituição, avaliando como essas tecnologias podem ser aplicadas para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
5. Desenvolver, em conjunto com outras unidades do órgão, soluções tecnológicas inovadoras para otimizar processos internos e melhorar a entrega de serviços ao cidadão;
6. Avaliar e implementar tecnologias que modernizem os sistemas e a infraestrutura da Instituição garantindo a integração eficiente das novas soluções com os sistemas existentes;
7. Desenvolver soluções que melhorem a interação e a experiência dos cidadãos com os serviços públicos;
8. Implementar canais digitais para facilitar o acesso à informação e aos serviços;
9. Propor parcerias com outras entidades públicas, instituições de pesquisa e setor privado para promover a inovação;
10. Participar de redes de inovação no setor público;
11. Desenvolver programas de treinamento para capacitar os membros e servidores a adotarem novas tecnologias.
12. Promover a conscientização sobre a importância da inovação e da tecnologia no ambiente de trabalho;
13. Garantir que as inovações tecnológicas estejam em conformidade com regulamentações e normas legais aplicáveis a Instituição;
14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Qualidade de Projetos e Processos de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Governança e Inovação:**

1. Coordenar estudos e propostas para a melhoria dos processos da área de tecnologia da informação, com base nas legislações vigentes e nas normas e modelos relacionados a qualidade;
2. Participar da definição, criação e implantação das ferramentas para a área de tecnologia da informação, visando o aumento da produtividade;
3. Planejar e propiciar a utilização de metodologias e padrões para o gerenciamento e acompanhamento de projetos relacionados à área de tecnologia da informação;
4. Coordenar a orientação dos servidores do Departamento com relação à utilização dos padrões e metodologias definidos para gerenciamento e acompanhamento de projetos e para execução do processo da área de tecnologia da informação;
5. Propiciar um plano de capacitação necessário à adoção dos padrões e metodologias definidos para gerenciamento e acompanhamento de projetos e para execução dos processos da área de tecnologia da informação, para os servidores do Departamento;
6. Planejar e propiciar a utilização de metodologias e padrões para os processos da área de tecnologia da informação, buscando a constante melhoria da qualidade dos produtos entregues pelo Departamento;
7. Gerenciar a aderência dos produtos e serviços da área de tecnologia da informação com base em padrões de qualidade;
8. Gerenciar a aderência da execução dos projetos do Departamento aos processos da área de tecnologia da informação institucionalizado;
9. Coordenar a elaboração de manuais, guias e modelos de artefatos, que possam servir de orientação para a execução das tarefas relacionadas à área de tecnologia da informação;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

## **DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO**

### **Do Diretor do Departamento Médico-Odontológico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça para a Área Técnico-Administrativa:**

1. Planejar as ações do DMO, ouvindo as unidades, em consonância com as diretrizes estratégicas do MPPA;
2. Coordenar as atividades administrativas do DMO;
3. Elaborar a proposta e acompanhar a execução orçamentária e financeira anual do DMO;
4. Participar de Reuniões Administrativas da Administração Superior;
5. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas para o regular funcionamento do DMO;
6. Solicitar a aquisição de bens e serviços utilizados no DMO;
7. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e contratação de serviços, conforme necessidade do DMO;
8. Acompanhar a execução de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
9. Fiscalizar a execução dos contratos administrativos do DMO;
10. Propor plano de capacitação e treinamento para os integrantes do DMO;
11. Elaborar os relatórios do DMO e proceder ao encaminhamento e divulgação devidos;
12. Elaborar a escala de férias dos servidores lotados no DMO, a fim de garantir a regular continuidade dos serviços;
13. Supervisionar, orientar e avaliar os estagiários da área administrativa do DMO;
14. Registrar e tramitar os documentos administrativos nos sistemas informatizados do MPPA;
15. Operacionalizar o encaminhamento de membros e servidores para a Perícia Médica nos casos previstos em lei;
16. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Médico-Odontológico:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos;
2. Acompanhar o trâmite dos processos administrativos dentro do Departamento e suas unidades;
3. Auxiliar na organização dos despachos junto a Diretoria do Departamento;
4. Organizar e controlar as informações referentes aos documentos recebidos pelo departamento, através de planilhas e sistema de protocolos próprio do Departamento;
5. Realizar o controle e acompanhamento junto a Diretoria, dos gastos com suprimento de fundos da área;
6. Realizar lançamento de informações de responsabilidade do Departamento no Portal da Transparência;
7. Acompanhar os processos licitatórios de interesse do Departamento;
8. Orientar e supervisionar as atividades administrativas dos estagiários lotados diretamente no Departamento;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **Do Chefe da Divisão Médica, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento Médico-Odontológico:**

1. Comandar equipe clínica e ordenar, em sintonia e sob orientação do Departamento, escalas e horários de atendimento aos usuários;
2. Coordenar o atendimento médico e de emergência para membros e servidores do Ministério Público;
3. Controlar e manter estável o estoque de material médico necessário para o bom funcionamento do serviço;
4. Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas, quando não houver condições de atendimento do próprio serviço;
5. Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos, bem como o tratamento a estes aplicados;
6. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos na área médica promovidos pela Instituição;
7. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão Odontológica, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Médico-Odontológico:**

1. Coordenar o atendimento odontológico para membros, servidores e seus dependentes;
2. Comandar equipe odontológica e ordenar, em sintonia e sob orientação do Departamento, escalas e horários de atendimento aos usuários;
3. Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;
4. Promover trabalhos de orientação preventiva à saúde bucal, no âmbito da Instituição;
5. Manter cadastro dos usuários dos serviços para controle e estatística;
6. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos na área odontológica promovidos pela Instituição;
7. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Serviço de Enfermagem, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão Médica:**

1. Receber os pacientes no serviço médico e prestar atendimento se necessário e encaminhar para a devida especialidade;
2. Gerir os materiais e equipamentos médicos, quanto a sua limpeza, esterilização e manutenção;
3. Realizar atendimentos externos de enfermagem conforme orientação da chefia;
4. Acompanhar os médicos em visitas externas, conforme solicitação;
5. Realizar procedimento de aplicação de medicação e de vacinas;
6. Realizar levantamento diário do estoque de material de consumo, instrumentais e medicamentos e soluções, e providenciar reposição;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

**Do Diretor do Departamento de Obras e Manutenção, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa:**

1. Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e especificações técnicas de arquitetura e de engenharia;
2. Supervisionar o acompanhamento e a fiscalização de obras, de reformas e de serviços complementares;
3. Supervisionar a realização da manutenção dos imóveis do Ministério Público;

4. Promover ações com vistas à otimização de recursos administrados pelo Departamento;
5. Realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário do Departamento;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Manutenção:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos;
2. Acompanhar o trâmite dos processos administrativos dentro do Departamento e suas unidades;
3. Auxiliar na organização dos despachos junto à Diretoria do Departamento;
4. Organizar e controlar as informações referentes aos documentos recebidos pelo Departamento, através de planilhas e sistema de protocolos próprio do Departamento;
5. Realizar o controle e acompanhamento junto à Diretoria, dos gastos com suprimento de fundos da área;
6. Realizar lançamento de informações de responsabilidade do Departamento no Portal da Transparência;
7. Acompanhar os processos licitatórios de interesse do Departamento;
8. Orientar e supervisionar as atividades administrativas dos estagiários lotados diretamente no Departamento;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Engenharia, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Manutenção:**

1. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Divisão e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
2. Orientar e supervisionar os trabalhos dos engenheiros lotados na Divisão;
3. Analisar os laudos referentes a obras e serviços de engenharia, elaborados pela Divisão;
4. Elaborar atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Divisão;
5. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
6. Acompanhar a elaboração de contratos, convênios e adjudicações da Instituição, pertinentes a sua área de atuação;
7. Participar da composição de documentos para licitações;
8. Fiscalizar contratos de projetos para obras e reformas;
9. Fiscalizar as obras e serviços de engenharia quando de sua realização por empresa contratada;
10. Controlar e acompanhar a liberação de parcelas de obras e serviços;
11. Elaborar relatórios referentes a obras e serviços de engenharia em execução;
12. Supervisionar estudos e executar providências técnicas relacionadas com a aquisição e desapropriação de novas áreas;
13. Analisar e elaborar relatório de estimativa de valor de imóveis;
14. Elaborar e remeter ao Diretor, relatório das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Arquitetura, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Manutenção:**

1. Supervisionar a elaboração de projetos de Arquitetura e complementares de Engenharia, projetos urbanísticos, inclusive projetos especiais;
2. Manter arquivo atualizado com as especificações técnicas dos projetos executados;
3. Participar na avaliação de imóveis de interesse da Instituição;
4. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Divisão e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
5. Orientar e supervisionar os trabalhos dos arquitetos lotados diretamente na Divisão;
6. Analisar os laudos referentes a obras e serviços de arquitetura, elaborados pela Divisão;
7. Elaborar atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Divisão;
8. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
9. Acompanhar a elaboração de contratos, convênios e adjudicações da Instituição, pertinentes a sua área de atuação;
10. Participar da composição de documentos para licitações;
11. Elaborar relatórios referentes a obras e serviços em execução;
12. Elaborar e remeter ao Diretor, relatórios das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Manutenção, diretamente subordinado ao Departamento de Obras e Manutenção:**

1. Coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial;
2. Supervisionar as obras de manutenção, reparos e limpeza do prédio e equipamentos do Ministério Público;
3. Zelar, permanentemente, pelas instalações elétricas, hidrossanitárias, drenagens e outras, providenciando inspeções periódicas e reparos, de forma a corrigir defeitos existentes;
4. Supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, bem como dos sistemas de intercomunicações existentes;
5. Supervisionar a manutenção das instalações de ar-condicionado;
6. Providenciar reparos em esquadrias, guarnições e revestimentos;
7. Elaborar e remeter ao Diretor, relatórios das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**Do Presidente da Comissão de Licitação:**

1. Representar a Comissão nos assuntos de sua competência;
2. Organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da comissão;
3. Planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica da unidade;
4. Conduzir as sessões licitatórias;
5. Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
6. Promover a publicidade aos atos previstos na legislação pertinente;

7. Adjudicar o objeto e providenciar o ato de homologação a ser submetido ao ordenador de despesas;
8. Responder a questionamentos, recursos, impugnações inerentes aos procedimentos licitatórios nas modalidades tradicionais (concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão), em sua etapa externa;
9. Orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

## **SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

### **Do Secretário Administrativo da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Auxiliar administrativamente ao Subprocurador-Geral de Gestão e Planejamento Estratégico no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
2. Gerir o estudo, a instrução e a elaboração de minutas do expediente oficial da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, realizando os necessários controles internos;
3. Coordenar a agenda oficial da Subprocuradoria-Geral de Gestão e Planejamento Estratégico;
4. Gerenciar e distribuir correspondências, expedientes, documentos e procedimentos administrativos dirigidos à Subprocuradoria, bem como as informações internas para melhor inter-relação entre os segmentos especializados da área;
5. Gerenciar e manter atualizada a página eletrônica da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, observadas as diretrizes gerais de comunicação da Instituição;
6. Organizar e atualizar o arquivo documental e bibliográfico referente à unidade;
7. Controlar e acompanhar a movimentação interna e externa de processos de interesse da unidade;
8. Gerenciar o atendimento às necessidades específicas da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico relativas à contratação de serviços e ao provimento de bens móveis, equipamentos e materiais, bem como de equipamentos e componentes de informática;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **Do Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Assessorar tecnicamente o Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico e, mediante delegação deste, os Departamentos da SUBGEPLAN, em sua área de conhecimento;
2. Assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça da SUBGEPLAN nas atividades de gestão no âmbito do Ministério Público, nas atividades de gestão de riscos, controles internos, transparência e integridade;
3. Assessorar, mediante autorização do Subprocurador-Geral da SUBGEPLAN, os órgãos da Administração Superior da Instituição em sua área de conhecimento;
4. Propor melhorias a partir de estudos concernentes às matérias da SUBGEPLAN;
5. Contribuir para o alinhamento das diretrizes do planejamento estratégico institucional aos instrumentos de planejamento constitucionais;

6. Assessorar a alimentação dos sistemas oficiais e os de gestão interna sobre as informações de natureza estratégica e organizacional relacionados à SUBGEPLAN;
7. Participar de grupos de trabalho que visem à melhoria nos processos de gestão, fluxos internos, rotinas administrativas, sistemas de informação, entre outros;
8. Demandar, contribuir e acompanhar a composição do acervo de legislações que possam orientar o planejamento e gestão administrativa e orçamentária do Ministério Público do Estado do Pará;
9. Representar tecnicamente o planejamento estratégico do MPPA, interna e externamente, quando demandado pelo Subprocurador-Geral da SUBGEPLAN;
10. Assessorar o Subprocurador-Geral de Gestão e Planejamento Estratégico na apresentação de propostas sobre a organização interna, o gerenciamento e o funcionamento dos órgãos e das unidades administrativas da Instituição através do mapeamento de processos de trabalho e de rotinas;
11. Elaborar e coordenar estudos, relatórios e minutas de notas técnicas, atas, pareceres, atos normativos e administrativos, bem como coordenar intercâmbio de informações e conhecimentos com organismos e instituições afins que sirvam de subsídio para tomada de decisão superior;
12. Assessorar a elaboração de termos de referência, fiscalizar e acompanhar contratos e serviços prestados por empresas ou termos de cooperação técnica ou afins relacionados à SUBGEPLAN;
13. Assessorar na promoção de ações de aperfeiçoamento da estrutura organizacional, funcional, da gestão de processos e métodos de trabalho dos órgãos e unidades administrativas do MPPA, inclusive participando da normatização e racionalização dos procedimentos;
14. Identificar matérias de interesse do Ministério Público, voltadas às atividades de desenvolvimento organizacional, mantendo sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
15. Assessorar o Subprocurador-Geral e os Departamentos da SUBGEPLAN em reuniões administrativas internas e externas;
16. Orientar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
17. Apoiar a realização dos estudos que subsidiem a elaboração, acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento oficiais (PPA, LDO, LOA, QDQQ);
18. Contribuir para o alinhamento das diretrizes do planejamento estratégico institucional com a estrutura orçamentária do MPPA;
19. Analisar as disponibilidades orçamentária-financeiras indicadas nos processos que envolvam dispêndio de recursos públicos;
20. Sugerir boas práticas e medidas de economicidade em torno da despesa pública;
21. Acompanhar a prospecção da despesa, subsidiando ações e projetos que visem o crescimento e o aparelhamento institucional;
22. Acompanhar os estudos das diversas bases da receita, no que possam influenciar a cota devida, a adequação dos repasses financeiros e o limite de gastos com pessoal do MPPA;
23. Assessorar as unidades administrativas do Ministério Público de modo a integrar recursos orçamentários e financeiros, humanos, tecnologia da informação, comunicação e os demais recursos necessários ao alcance das metas estratégicas;
24. Realizar ações de relacionamento técnico com representantes de outros Poderes e Órgãos;
25. Desempenhar outras funções correlatas.

**Do Coordenador do Laboratório de Inovação na Gestão, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Contribuir para a melhoria contínua das atividades do órgão;
2. Auxiliar a Coordenação no processo motivacional e na avaliação de desempenho, visando ao melhor comprometimento da equipe;
3. Decidir sobre a aprovação e na priorização de tendências, projetos e outras iniciativas atreladas à inovação;
4. Gerir mapa das iniciativas e projetos, com indicação de períodos e ordem de execução, assim como das possibilidades de paralelização;
5. Determinar a abertura, a aprovação dos planos e a autorização para cancelamento de projetos e iniciativas de inovação;
6. Promover o envolvimento das áreas e das pessoas necessárias ao levantamento das características e regras funcionais das tendências, projetos e outras iniciativas relacionadas;
7. Definir as características e regras funcionais dos projetos e iniciativas, com base nas diretrizes do MPPA;
8. Realizar ações para garantia da aderência dos projetos e iniciativas às características e regras funcionais definidas;
9. Identificação de normas e legislações relacionadas aos processos de trabalho abarcados pelos projetos e iniciativas, assim como o apoio na realização das alterações eventualmente necessárias;
10. Gerar matriz de riscos das iniciativas ou projetos de inovação;
11. Coordenar a elaboração do plano de implantação das tendências, projetos e iniciativas, a consecução da sua aprovação e a condução da sua execução;
12. Avaliar resultados quanto ao alcance dos objetivos pretendidos por meio da iniciativa ou do projeto implantado;
13. Apoiar as atividades ligadas à comunicação interna e externa, ao estabelecimento de parcerias e à representação em eventos;
14. Desempenhar outras funções correlatas.

**Do Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Promover a gestão estratégica e o processo de elaboração, monitoramento e revisão do planejamento estratégico do Ministério Público do Estado do Pará e seus desdobramentos, em conformidade às diretrizes nacionais e estadual, assegurando legitimidade, objetividade e eficiência do plano;
2. Gerir o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação Plano Plurianual do MPPA no que compete à SUBGEPLAN;
3. Gerir e implementar metodologias e ferramentas, para a elaboração e monitoramento da gestão de projetos;
4. Fomentar e gerenciar projetos como forma de avaliar o desdobramento estratégico;
5. Gerenciar o tratamento e o registro das informações de planos, programas e projetos em bancos internos e externos no que compete à SUBGEPLAN;
6. Coordenar a produção e a divulgação de relatório, diagnósticos, estudos e avaliações periódicas, em conformidade com o Plano Estratégico Institucional;
7. Implementar e gerenciar sistema de informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão superior zelando pela sua consistência;
8. Implementar a gestão de captação de recursos externos para fortalecer a capacidade de execução da Instituição em áreas consideradas prioritárias;

9. Gerir o processo de modernização da estrutura orgânica, com a elaboração de propostas de atos reguladores da organização interna, das competências e do funcionamento dos órgãos e unidades do MPPA;
10. Implementar a gestão de processos e métodos de trabalho, visando a racionalização e otimização dos procedimentos e a adoção de padronização de rotinas;
11. Representar tecnicamente a SUBGEPLAN interna e externamente quando delegado pelo Subprocurador-Geral de Justiça;
12. Realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário específico da SUBGEPLAN;
13. Coordenar a capacitação e o aperfeiçoamento dos integrantes do MPPA em gestão estratégica, gestão de projetos e em captação de recursos externos com o apoio do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);
14. Participar de comissões, grupos de trabalho, entre outros, de interesse da SUBGEPLAN;
15. Subsidiar o Subprocurador-Geral de Justiça da SUBGEPLAN na articulação intra e interinstitucional, no que couber;
16. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão e formalização dos documentos e registros nas matérias de competência do Departamento;
2. Coordenar a agenda oficial do Diretor de Gestão Estratégica;
3. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos da área;
4. Realizar o controle e acompanhamento junto com a diretoria dos gastos com suprimentos de fundos da área;
5. Acompanhar o andamento dos processos administrativos dentro do Departamento e de suas unidades;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Gestão de Planos e Informações Estratégicas, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Realizar, junto aos órgãos e unidades administrativas da Instituição, o planejamento das atividades a curto, médio e longo prazo, com foco no alcance da visão estratégica, identificando e sugerindo as reformulações necessárias;
2. Realizar o alinhamento do planejamento estratégico aos instrumentos de planejamento estabelecidos em lei em conjunto com o Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro, com os órgãos e demais unidades administrativas da Instituição;
3. Propor e implementar metodologias e ferramentas, para a elaboração e monitoramento do planejamento institucional;
4. Participar do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual do MPPA no que compete à SUBGEPLAN;
5. Implementar planos de níveis estratégicos, táticos e operacionais em consonância com o Plano Estratégico Institucional e Plano Plurianual do MPPA;
6. Coordenar a elaboração dos planos, o acompanhamento de sua execução e a avaliação de seus resultados, através de implementação de instrumentos de mensuração e controle das ações executadas;
7. Gerir e implementar mecanismos de comunicação, visando a disseminação das informações sobre boas práticas em planejamento e gestão estratégica;

8. Fornecer subsídios técnicos à SUBGEPLAN;
9. Emitir parecer técnico sobre matérias relativas ao planejamento e à gestão estratégica;
10. Subsidiar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas da Instituição em matérias relativas à gestão estratégica;
11. Realizar estudos solicitados pela administração superior, demais órgãos e unidades administrativas, com o objetivo de reformular e redirecionar as ações estratégicas do MPPA;
12. Coordenar articulações internas e externas voltadas ao uso de dados e informações de interesse institucional;
13. Coordenar sistema de informações gerenciais, visando fornecer subsídios ao processo decisório dos órgãos e unidades administrativas do MPPA e instrumentalizar o monitoramento de planos, consolidando a rede de dados estratégicos e gerenciais da Instituição;
14. Coordenar a coleta e o tratamento de dados para a construção de indicadores e análises estatísticas que subsidiem o monitoramento dos planos institucionais, bem como, formular propostas de indicadores, metas e ações estratégicas e suas alterações, submetendo-as ao Subprocurador-Geral de Justiça da SUBGEPLAN;
15. Gerenciar o relatório anual de atividades da SUBGEPLAN e do MPPA, com base nos relatórios específicos de cada órgão e unidade administrativa, elaborados a partir de padrões estabelecidos;
16. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Propor e implementar metodologias e ferramentas, para a elaboração e monitoramento da gestão de projetos;
2. Propor e implementar metodologias e ferramentas que promovam o processo de captação de recursos externos;
3. Implementar projetos e atividades em consonância com os Planos Estratégicos, Táticos e Operacionais e o Plano Plurianual do MPPA;
4. Apoiar na elaboração de projetos, o acompanhamento de sua execução e a avaliação de seus resultados, através de implementação de instrumentos de mensuração e controle das ações executadas;
5. Gerir e implementar mecanismos de comunicação, visando a disseminação das informações sobre boas práticas em gestão de projetos e captação de recursos externos;
6. Emitir parecer técnico sobre matérias relativas à gestão de projetos e à captação de recursos externos;
7. Subsidiar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas da Instituição em matérias relativas à gestão de projetos e à captação de recursos externos;
8. Gerir metodologia de captação de recursos externos voltada ao atendimento das necessidades específicas do MPPA e às diretrizes de ação institucional determinadas pela Administração Superior;
9. Coordenar sistema de informações gerenciais, visando fornecer subsídios ao processo decisório dos órgãos e unidades administrativas do MPPA e instrumentalizar o monitoramento de projetos, consolidando a rede de dados estratégicos e gerenciais da Instituição;
10. Coordenar a coleta e o tratamento de dados para a construção de indicadores e análises estatísticas que subsidiem o monitoramento dos projetos institucionais, bem como, formular propostas de indicadores e metas associados aos projetos e suas alterações, submetendo-as ao Subprocurador-Geral de Justiça da SUBGEPLAN;

11. Coordenar a coleta e o tratamento de dados para a construção de indicadores e análises estatísticas que subsidiem o monitoramento dos projetos institucionais;
12. Gerenciar as informações pertinentes ao banco de projetos;
13. Subsidiar a Diretoria do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico com relatórios de desempenho de projetos;
14. Prover treinamento e desenvolvimento de competências voltadas para projetos; 15. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Gestão de Desenvolvimento Organizacional, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Organizar estudos para revisão, adequação e renovação da estrutura dos órgãos e unidades administrativas;
2. Elaborar diretrizes internas e projetos integrados voltados ao aprimoramento da gestão de cargos e do perfil institucional do MPPA;
3. Monitorar as mudanças internas propostas no âmbito do MPPA e as ações decorrentes, mensurando e avaliando os resultados;
4. Propor novos padrões técnicos e organizativos para áreas específicas de atuação, elaborando, atualizando e disponibilizando a documentação pertinente;
5. Propor iniciativas de mudança organizacional aos órgãos e unidades administrativas, quando solicitado;
6. Prestar orientação metodológica aos órgãos e unidades administrativas da Instituição nas iniciativas relacionadas ao aperfeiçoamento e mudança estrutural;
7. Gerenciar banco de dados contendo normas técnicas, boas práticas e matérias relacionadas à gestão de processos de natureza estrutural e organizativa;
8. Gerenciar métodos e processos de trabalho dos órgãos e unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Pará;
9. Organizar e executar iniciativas para racionalização, simplificação e padronização dos processos de trabalho;
10. Gerenciar e sistematizar projetos de atos normativos e manuais de interesse do MPPA, bem como outros instrumentos que disciplinem ações, atividades e procedimentos;
11. Conduzir boa técnica de redação normativa dos atos que examinar;
12. Propiciar apoio às comissões e grupos de trabalho constituídos no âmbito do MPPA para elaboração de proposições legislativas ou de outros atos normativos, quando solicitado;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Diretor do Departamento de Governança, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Fomentar ações de gestão no âmbito do Ministério Público, nas atividades de gestão de riscos, controles internos, transparência e integridade;
2. Promover o alinhamento da gestão de riscos com os objetivos do planejamento estratégico institucional;
3. Prestar orientação técnica aos gestores do Ministério Público nas áreas de controle, riscos, transparência e integridade da gestão com informações, análises e emissão de pareceres;
4. Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos pertinentes às atividades de controle, riscos, transparência e integridade de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça;

5. Prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério Público na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, tendo por base mapas e matriz de risco;
6. Sugerir e apoiar ações de capacitação nas áreas de controle, riscos, transparência e integridade da gestão;
7. Avaliar as propostas de Política de Gestão de Riscos;
8. Aprovar a Metodologia de Gestão de Riscos;
9. Manifestar sobre os níveis de exposição a risco que a Instituição pode suportar e avaliar possíveis alterações nestes níveis, submetendo a deliberação superior;
10. Avaliar e aprovar mecanismos de comunicação, monitoramento e correção da gestão de riscos;
11. Avaliar e aprovar os Planos de Respostas aos Riscos;
12. Analisar os relatórios de avaliação de desempenho institucional da gestão de riscos, submetendo à deliberação superior;
13. Apoiar as ações que incentivem e promovam a cultura e a capacitação em gestão de riscos, controles, transparência e integridade;
14. Submeter à deliberação superior informações relevantes sobre a gestão de riscos para subsidiar o processo de tomada de decisão;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Governança:**

1. Apoiar o Diretor na gestão e formalização dos documentos e registros nas matérias de competência do Departamento;
2. Coordenar a agenda oficial do Diretor;
3. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos da área;
4. Realizar o controle e acompanhamento, junto com a Diretoria, dos gastos com suprimentos de fundos da área;
5. Acompanhar o andamento dos processos administrativos dentro do Departamento e de suas unidades;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Gestão de Riscos, diretamente subordinado ao Diretor de Governança:**

1. Subsidiar as ações de governança pública no âmbito do Ministério Público, nas atividades de gestão de riscos e controles internos;
2. Garantir o alinhamento da gestão de riscos com os objetivos do planejamento estratégico institucional;
3. Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos pertinentes às atividades de gestão de riscos e controles internos com informações, análises e emissão de pareceres;
4. Subsidiar os trabalhos das unidades do Ministério Público na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, tendo por base mapas e matriz de risco;
5. Analisar as propostas de Política de Gestão de Riscos;
6. Avaliar que níveis de exposição a risco à Instituição pode suportar e avaliar possíveis alterações nestes níveis, submetendo a deliberação superior;
7. Elaborar e propor os mecanismos de comunicação, monitoramento e correção da gestão de riscos;
8. Auxiliar a elaboração dos Planos de Respostas aos Riscos, em articulação com as unidades organizacionais;

9. Elaborar o relatório de avaliação de desempenho institucional da gestão de riscos, submetendo à deliberação superior;
10. Apoiar as ações que incentivem e promovam a cultura e a capacitação em gestão de riscos;
11. Submeter à deliberação superior informações relevantes sobre a gestão de riscos e controles internos para subsidiar o processo de tomada de decisão;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe de Divisão de Transparência e Integridade, diretamente subordinado ao Diretor de Governança:**

1. Auxiliar na coordenação da estruturação, execução e monitoramento da Política e do Programa de Integridade;
2. Orientar o corpo funcional do Ministério Público do Estado do Pará com relação aos temas atinentes à Política e ao Programa de Integridade;
3. Realizar estudos e pesquisas atinentes aos temas de transparência e integridade, com informações, análise e emissão de pareceres;
4. Adotar ações para a promoção da ética e de regras de conduta no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
5. Apoiar a divulgação dos Códigos de Ética e demais regras de conduta no âmbito do Ministério Público;
6. Subsidiar o tratamento de conflitos de interesses e nepotismo;
7. Auxiliar na verificação do funcionamento dos controles internos administrativos implantados e mantidos pela Instituição;
8. Promover ações para a cultura da transparência ativa e do acesso à informação;
9. Manter atualizado o referencial teórico e normativo sobre transparência pública e integridade;
10. Propor normatizações e adequações das normas internas sobre temas pertinentes a transparência e integridade;
11. Promover ações relacionadas à implementação da Política e do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Instituição;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Diretor de Planejamento Orçamentário, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:**

1. Assessorar a Administração Superior na tomada de decisões em matéria de orçamento e finanças;
2. Orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), segundo as diretrizes do planejamento estratégico da Instituição;
3. Contribuir para o alinhamento das diretrizes do planejamento estratégico institucional com a estrutura orçamentária do MPPA;
4. Validar as disponibilidades orçamentário-financeiras indicadas nos processos que envolvam dispêndio de recursos públicos;
5. Demandar estudos técnicos que subsidiem a Administração Superior na defesa política dos interesses institucionais, em matéria orçamentária e financeira;
6. Apresentar e defender tecnicamente o orçamento do Ministério Público, interna e externamente;
7. Demandar e acompanhar a prospecção da despesa, subsidiando ações e projetos que visem o crescimento e o aparelhamento institucional;

8. Assessorar as unidades administrativas do Ministério Público de modo a integrar recursos orçamentários e financeiros, humanos, tecnologia da informação, comunicação e os demais recursos necessários ao alcance das metas estratégicas;
9. Realizar ações de relacionamento técnico com representantes de outros Poderes e Órgãos;
10. Demandar a alimentação dos sistemas oficiais e os de gestão interna sobre as informações de natureza orçamentária;
11. Participar de comissões que visem à melhoria nos processos de gestão, fluxos internos, rotinas administrativas, sistemas de informação, entre outros, relacionados ao orçamento do MPPA;
12. Sugerir boas práticas e medidas de economicidade em torno da despesa pública;
13. Fomentar e promover a cultura do planejamento e da eficiência orçamentária e financeira na Instituição;
14. Monitorar as alterações legais no âmbito fiscal, previdenciário e jurídico dos instrumentos de planejamento;
15. Emitir pareceres e notas técnicas, em matéria orçamentária e financeira, em documentos internos e externos;
16. Coordenar os levantamentos de informações e realizar a produção de relatórios oficiais da Procuradoria-Geral de Justiça a serem encaminhados a órgãos de controle;
17. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Programação Orçamentária, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

1. Realizar o levantamento de dados necessários a elaboração, acompanhamento e análise dos instrumentos oficiais de planejamento (PPA, LDO e LOA);
2. Elaborar e publicar, quadrimestralmente, o Quadro de Detalhamento das Quotas Quadrimestrais (QDQQ);
3. Providenciar as alterações orçamentárias autorizadas dentro de cada exercício financeiro;
4. Indicar impacto orçamentário, financeiro e fiscal em projetos de lei para criação de novas despesas no âmbito do MPPA;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Reuniões Técnicas, com vistas ao estabelecimento de procedimentos e normatizações dentro da temática orçamentário-financeira;
6. Planejar a implantação, aperfeiçoar e manter ferramentas de acesso e acompanhamento do orçamento ministerial pelos usuários internos;
7. Realizar os estudos das diversas bases da receita, no que possam influenciar a cota devida, a adequação dos repasses financeiros e o limite de gastos com pessoal do MPPA;
8. Realizar os levantamentos necessários a composição de relatórios e pareceres a serem emitidos pela Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;
9. Contribuir para a implantação da gestão de custos no Ministério Público;
10. Organizar e realizar, continuamente, ações de capacitação para as diversas unidades participantes do processo de elaboração e execução do orçamento ministerial;
11. Produzir informações que subsidiem a defesa técnica do orçamento ministerial e a orientação interna das unidades administrativas;
12. Realizar pesquisas e estudos técnicos de indicadores econômicos nacionais e locais, que influenciem para a programação orçamentário-financeira;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão Operacional de Orçamento, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

1. Informar sobre a classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira em torno dos processos que envolvam o dispêndio de recursos públicos;
2. Identificar as readequações de dotações orçamentárias, necessárias à execução da despesa ministerial;
3. Participar de Grupos de Trabalho, Reuniões Técnicas, com vistas ao estabelecimento de procedimentos e normatizações dentro da temática orçamentário-financeira;
4. Lançar e monitorar a despesa ministerial nos relatórios e sistemas oficiais do Estado do Pará, portais de transparência, bem como nos demais sistemas internos de gestão orçamentária;
5. Acompanhar os lançamentos mensais das receitas arrecadadas pelo Poder Executivo Estadual na obtenção das bases de cálculo da cota devida do MP e da gestão fiscal;
6. Acompanhar os repasses financeiros mensais ao MP com base na legislação em vigor;
7. Realizar o acompanhamento da gestão de custos no Ministério Público;
8. Organizar e realizar, continuamente, ações de capacitação para as diversas unidades participantes do processo de elaboração e execução do orçamento ministerial;
9. Produzir informações que subsidiem a defesa técnica do orçamento ministerial e a orientação interna das unidades administrativas;
10. Elaborar, através de sistemas informatizados, os pedidos de realização da despesa (PRD), contendo as principais informações de natureza orçamentária;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

1. Apurar e catalogar, periodicamente, os indicadores das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA);
2. Apurar e catalogar, continuamente, o grau de eficiência orçamentária e financeira do MPPA, indicando entraves e propondo soluções com vistas a excelência dessa execução;
3. Realizar os estudos das diversas bases da receita, no que possam influenciar a cota devida, a adequação dos repasses financeiros e o limite de gastos com pessoal do MPPA;
4. Realizar, periodicamente, o confronto entre os ingressos e reservas financeiras com execução da despesa ministerial;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Reuniões Técnicas, com vistas ao estabelecimento de procedimentos e normatizações dentro da temática orçamentário-financeira;
6. Realizar pesquisas e estudos técnicos de indicadores econômicos nacionais e locais, que influenciem para a avaliação de resultados de natureza orçamentário-financeira;
7. Monitorar os indicadores de gestão fiscal para dar suporte à disponibilidade orçamentária, bem como para subsidiar anteprojetos de lei que envolvam o grupo de despesa Pessoal e Encargos;
8. Realizar os levantamentos necessários a composição de relatórios e pareceres a serem emitidos pela Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;
9. Acompanhar e catalogar normativos legais de natureza tributária, fiscal e previdenciária de interesse para a execução orçamentária institucional;
10. Produzir informações que subsidiem a defesa técnica do orçamento ministerial e a orientação interna das unidades administrativas;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

##### **Do Diretor do Departamento Financeiro, diretamente subordinado à Subprocuradoria-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa:**

1. Supervisionar os assuntos relativos à execução do orçamento, patrimonial e financeira do Ministério Público do Estado;
2. Coordenar e supervisionar a execução e registro relativos a gestão orçamentária, financeira e contábil da Instituição;
3. Assegurar a atualização sistemática dos registros contábeis e a correta classificação dos atos e fatos administrativos do Ministério Público do Estado do Pará, de acordo com as disposições e normas em vigor;
4. Assinar os balancetes mensais e o balanço geral da Instituição;
5. Assinar os demonstrativos orçamentários, financeiros, fiscais e contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle, exigidos por lei;
6. Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e alterações;
7. Confeccionar a prestação de contas da Instituição a ser apresentado aos órgãos de fiscalização;
8. Cumprir a programação orçamentária e cronograma financeira;
9. Monitorar a execução das despesas com pessoal e demais dispositivos legais quanto ao equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetar o cumprimento e propor ações preventivas e corretivas;
10. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do Departamento;
11. Propor a aprovação das prestações de contas de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, diárias e suprimento de fundos;
12. Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, diretos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária;
13. Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e patrimoniais visando subsidiar a tomada de decisão dos administradores de recursos públicos;
14. Conferir o cumprimento dos requisitos necessários à execução orçamentária e financeira, dos processos de realização de despesas;
15. Promover a análise fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços, para fins de cumprimento de retenção e recolhimento de tributos, assim como cumprir as obrigações acessórias decorrente dos pagamentos;
16. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça em assuntos relacionados com as atividades de administração orçamentária e financeira;
17. Desempenhar outras funções correlatas.

##### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:**

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros do Departamento;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos do Departamento;
3. Desempenhar outras funções correlatas.

##### **Do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:**

1. Emitir empenhos de despesas;

2. Acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se permanentemente informado sobre os saldos das devidas dotações;
3. Acompanhar a abertura de créditos adicionais, que se tornem necessários durante o exercício financeiro;
4. Manter sob permanente controle a execução do cronograma de desembolso financeiro;
5. Manter atualizados os assuntos pertinentes à execução da lei orçamentária e aos créditos no âmbito do Ministério Público;
6. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do setor;
7. Conferir o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de nota de empenho das despesas públicas;
8. Produzir relatórios de natureza orçamentária no âmbito das atividades do setor;
9. Desempenhar outras funções correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Execução Financeira, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:**

1. Acompanhar a elaboração das folhas de vencimento e vantagens de pessoal;
2. Executar o cronograma de desembolso de pagamento;
3. Controlar e executar as despesas de pessoal, custeio e investimento, preparando os respectivos demonstrativos;
4. Verificar a conformidade fiscal de prestadores de serviço/fornecedores antes do pagamento;
5. Analisar, controlar e executar o recolhimento das retenções fiscais e consignações de pessoal;
6. Acompanhar, permanentemente, a legislação e normas aplicáveis a administração financeira;
7. Organizar e ajustar o cronograma dos pagamentos mensais de acordo com suas diversas fases de planejamento;
8. Acompanhar, executar e registrar as aplicações financeiras, convênios, reservas e cauções da Instituição;
9. Registrar devidamente as receitas financeiras em contas contábeis e fontes de recursos;
10. Controlar as disponibilidades financeiras diariamente, quanto a saldo em conta movimento, aplicação financeira, convênios, fundo de reaparelhamento, realização de resgates e aplicações no mercado financeiro e conciliação bancária;
11. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do setor;
12. Elaborar e controlar as contas correntes bancárias de responsabilidade do Ministério Público, promovendo a respectiva conciliação bancária;
13. Conferir o cumprimento dos requisitos necessários ao registro contábil da liquidação e pagamento da despesa pública;
14. Desempenhar outras funções correlatas.

**Do Chefe da Divisão de Prestação de Contas, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:**

1. Receber e analisar, sob o aspecto financeiro, as prestações de contas, relativas a convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;
2. Propor a aprovação das prestações de contas de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;

3. Estabelecer a comunicação aos partícipes do instrumento para o cumprimento das exigências legais e normativas;
4. Avaliar e verificar os requisitos para concessão de diárias e suprimento de fundos;
5. Receber e analisar a prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;
6. Propor a aprovação das prestações de contas de diárias e suprimento de fundos;
7. Elaborar a prestação de contas, balancetes e balanço geral orçamentário, financeiro e patrimonial da Instituição dentro dos prazos legais;
8. Receber, conferir e manter atualizados os arquivos de documentos emitidos pela Instituição, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
9. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do setor;
10. Desempenhar outras funções correlatas.

### **CENTROS DE APOIO OPERACIONAL (CAO)**

#### **Do Assessor Especializado de Apoio Técnico Operacional Judicial e Extrajudicial, diretamente subordinado aos Centros de Apoio Operacional:**

1. Assessorar os Centros de Apoio Operacional em assuntos especializados relacionados à sua formação acadêmica e/ou profissional;
2. Elaborar documentos técnicos como notas técnicas, pareceres, relatórios, laudos, dentro de sua área de conhecimento, para subsidiar a atuação finalística dos Órgãos de Execução;
3. Realizar inspeções, pesquisas, vistorias, diligências e perícias em todo o território do Estado do Pará, dentro de sua área de conhecimento, para subsidiar a atuação finalística dos Órgãos de Execução e Órgãos Auxiliares, desde que designados pela sua chefia imediata;
4. Auxiliar tecnicamente os Órgãos da Administração Superior e Órgãos Auxiliares, dentro de sua área de conhecimento, desde que designados pela sua chefia imediata;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL (CEAF)**

#### **Do Chefe do Núcleo Administrativo, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:**

1. Organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos de Secretaria da Escola Institucional;
2. Gerenciar o fluxo de processos administrativo-financeiro;
3. Elaborar proposta orçamentária anual;
4. Acompanhar e manter atualizadas as informações sobre a execução orçamentária;
5. Gerenciar o atendimento ao público interno e externo;
6. Dar suporte administrativo à direção executiva e núcleos da Escola Institucional;
7. Elaborar documentos oficiais e textos especializados;
8. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
9. Contribuir para o planejamento estratégico, para execução tático e operacional das atividades da Escola Institucional;
10. Desenvolver outras atribuições correlatas.

#### **Do Chefe do Núcleo Pedagógico, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:**

1. Elaborar, planejar, coordenar, acompanhar e orientar os processos educacionais;
2. Planejar, implementar e avaliar programas e projetos educativos;

3. Apreciar e emitir parecer pedagógico das propostas de capacitações, estudos e convênios e outros, de cunho pedagógico;
4. Revisar, formatar e acompanhar documentos e materiais pedagógicos;
5. Assegurar as condições pedagógicas para o desenvolvimento das atividades programadas pela Escola institucional;
6. Compor equipes multifuncionais para o desenvolvimento de projetos, estudos, programas e campanhas institucionais;
7. Contribuir para o planejamento estratégico, para execução tático e operacional das atividades da Escola Institucional e elaboração do Projeto Político Pedagógico;
8. Coordenar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico;
9. Garantir o processo avaliativo e feedbacks das atividades desenvolvidas;
10. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
11. Dar suporte pedagógico à direção executiva e núcleos da Escola Institucional;
12. Desenvolver outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Serviço de Ensino à Distância (EAD), diretamente subordinado ao Núcleo Pedagógico:**

1. Coordenar o processo de ensino e aprendizagem à distância;
2. Propor projetos, atividades e programas de EaD, em parceria com instituições nacionais e internacionais, públicas e/ou privadas;
3. Executar o Plano Anual de Cursos e Eventos na modalidade de EaD;
4. Programar e executar cursos com base em metodologias, técnicas e tecnologias próprias de EaD;
5. Conduzir e acompanhar a avaliação permanente dos cursos, tutores e participantes;
6. Orientar e supervisionar a elaboração e aplicação dos planos de ensino, tutoria e mediação;
7. Organizar grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
8. Desenvolver novas tecnologias educacionais;
9. Planejar e organizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Coordenador de Biblioteca, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:**

1. Coordenar e controlar a execução das competências do Serviço de Processamento Técnico e Serviço de Pesquisa e Circulação;
2. Sugerir aquisição de livros, periódicos e bases de dados jurídicas;
3. Manter intercâmbio com centros de documentação e bibliotecas;
4. Manter serviço de consultas e empréstimos do material bibliográfico;
5. Divulgar periodicamente as novas aquisições da biblioteca;
6. Orientar os interessados em consultas e pesquisas bibliográficas;
7. Proceder a guarda, conservação e divulgação do acervo bibliográfico;
8. Preservar a memória técnica do Ministério Público;
9. Divulgar os produtos e serviços da biblioteca;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Serviço de Processamento Técnico, diretamente subordinado ao Coordenador de Biblioteca:**

1. Manter serviço de alerta e disseminação seletiva da informação;

2. Elaborar as analíticas de periódicos;
3. Realizar o registro a catalogação, a classificação e indexação de livros, periódicos e materiais especiais;
4. Realizar a preparação física (colocação de etiquetas, código de barras, avisos) do material para empréstimo;
5. Realizar o controle de periódicos;
6. Realizar o intercâmbio de registros bibliográficos;
7. Realizar a normalização de publicações do Ministério Público de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas;
8. Realizar o serviço de seleção e aquisição dos diversos tipos de documentos (livros, periódicos, base de dados e outros);
9. Acompanhar e registrar os lançamentos das editoras da área jurídica;
10. Proceder a avaliação de obras doadas à biblioteca;
11. Controlar as assinaturas de periódicos;
12. Manter base de dados de fornecedores;
13. Realizar o serviço de alerta de legislação, divulgando normas de interesse dos membros e servidores da Instituição;
14. Realizar o inventário do acervo;
15. Realizar os processos de seleção e descarte do acervo;
16. Manter atualizado o sistema de acompanhamento das publicações de leis, decretos, resoluções, deliberações e outros atos de autoridades no âmbito federal, estadual e municipal;
17. Realizar a estatística dos serviços realizados;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Chefe do Serviço de Pesquisa e Circulação, diretamente subordinado ao Coordenador de Biblioteca:**

1. Atender e orientar o usuário interno e externo na utilização dos recursos informacionais da biblioteca e no uso das coleções;
2. Promover o cadastro de usuários da biblioteca;
3. Atender as solicitações de pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
4. Organizar o acervo, incluindo a sinalização dele;
5. Realizar a divulgação dos produtos e serviços disponíveis na biblioteca;
6. Encaminhar ao setor de processamento técnico o material que necessite de reparos;
7. Executar o empréstimo de material bibliográfico;
8. Controlar a circulação (empréstimo/devolução) de material bibliográfico e outros tipos de materiais e emitir aviso de atraso;
9. Controlar reservas e renovações das publicações;
10. Sugerir a aquisição de novas publicações;
11. Controlar as sugestões para compra de publicações e assinatura de periódicos;
12. Organizar eventos relacionados ao incentivo à leitura e preservação do acervo;
13. Realizar pesquisa de satisfação de usuários;
14. Realizar pesquisa bibliográfica para dar suporte às atividades do Ministério Público;
15. Realizar a estatística dos serviços realizados;
16. Divulgar os recursos informacionais da biblioteca;
17. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Do Coordenador do Memorial, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:**

1. Realizar projetos de pesquisa sobre a história do Ministério Público do Estado do Pará, e contribuir na preservação e na gestão documental dela;
2. Coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Ministério Público;
3. Contribuir para o debate sobre a identidade e o papel do Ministério Público na moderna sociedade democrática;
4. Implementar políticas que visem à preservação da memória institucional do Ministério Público;
5. Promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais voltadas à divulgação do memorial;
6. Realizar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento do Memorial no Ministério Público.
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **OUVIDORIA-GERAL**

#### **Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado a Ouvidoria-Geral:**

1. Analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria, sugerindo encaminhamento devido e a ciência aos interessados, submetendo à apreciação do Ouvidor-Geral;
2. Acompanhar e orientar quanto ao atendimento ao público interno e externo, realizando a devida triagem das manifestações recebidas, cadastrando no sistema da Ouvidoria;
3. Zelar pela agilidade e presteza da intercomunicação entre a sociedade e o Ministério Público;
4. Proceder o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;
5. Solicitar aos órgãos e às demais unidades do Ministério Público as informações necessárias ao atendimento de postulação legítima dirigida à Ouvidoria, podendo, em caso de omissão ou recusa injustificadas, requisitá-las;
6. Elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do Ministério Público;
7. Zelar pela manutenção do sistema de registro das manifestações recebidas, bem como dos respectivos encaminhamentos e acompanhar as devidas respostas;
8. Prestar, quando solicitado, ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e ao Conselho Nacional do Ministério Público informações acerca do perfil das manifestações recebidas pela Ouvidoria;
9. Participar de encontros, cursos, treinamentos e eventos em geral, de interesse da Ouvidoria;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Ao Assessor da Ouvidoria-Geral, diretamente subordinado ao Ouvidor-Geral, compete:**

1. Assessorar o Ouvidor-Geral em sua área de conhecimento;
2. Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões do Ouvidor;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais afetos à Ouvidoria;
4. Elaborar anteprojetos de leis e atos administrativos quando solicitados pelo Ouvidor;
5. Emitir manifestações ou prestar informações em expedientes ou procedimentos em trâmite na Ouvidoria, quando solicitado pelo Ouvidor;

6. Executar atividades relacionadas à elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, estudos, pesquisas, convênios e similares voltados à captação de recursos e à cooperação técnica;
7. Integrar quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho em que haja interesse da Ouvidoria;
8. Participar, quando autorizado pelo Ouvidor, de equipes multifuncionais voltadas às atividades da Ouvidoria, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
9. Participar de encontros, cursos, treinamentos e eventos em geral, de interesse da Ouvidoria;
10. Participar de reuniões, quando designado pelo Ouvidor, junto a instituições públicas e privadas, com o objetivo de tratar assuntos de interesse da Ouvidoria;
11. Participar de audiências públicas, quando designadas pelo Ouvidor;
12. Executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Ministério Público;
13. Coordenar a atuação dos servidores da Ouvidoria-Geral, fazendo cumprir as determinações do Ouvidor-Geral;
14. Propor ao Ouvidor-Geral a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
15. Manter atualizados os dados estatísticos;
16. Manter articulação com os órgãos administrativos do Ministério Público;
17. Promover atendimento ao usuário de serviço público, realizando a devida triagem, e se for o caso de cadastramento no sistema da Ouvidoria, das representações, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e sugestões, o usuário será encaminhado ao Apoio Técnico Administrativo para fazer o devido cadastramento no sistema;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas.

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

| CLASSES | CARGO | Auxiliar Ministerial - Oficial Ministerial | Técnico Ministerial - Assistente Administrativo | Técnico Ministerial - Técnico em Enfermagem              | Analista Ministerial |
|---------|-------|--|---|--|----------------------|
|         |       |  |   | Técnico Ministerial - Tecnologia da Informação - Suporte |                      |
|         | NÍVEL | NÍVEL MÉDIO                                | NÍVEL MÉDIO                                     | NÍVEL MÉDIO  | NÍVEL SUPERIOR       |
| A       | I     | R\$ 4.299,56                               | R\$ 4.299,56                                    | R\$ 4.299,56   | R\$ 5.450,63         |
|         | II    | R\$ 4.514,54                               | R\$ 4.514,54                                    | R\$ 4.514,54   | R\$ 5.723,16         |
|         | III   | R\$ 4.740,26                               | R\$ 4.740,26                                    | R\$ 4.740,26   | R\$ 6.009,32         |
|         | IV    | R\$ 4.977,28                               | R\$ 4.977,28                                    | R\$ 4.977,28   | R\$ 6.309,79         |
|         | V     | R\$ 5.226,14                               | R\$ 5.226,14                                    | R\$ 5.226,14   | R\$ 6.625,27         |
|         | VI    | R\$ 5.487,45                               | R\$ 5.487,45                                    | R\$ 5.487,45   | R\$ 6.956,54         |
|         | VII   | R\$ 5.761,82                               | R\$ 5.761,82                                    | R\$ 5.761,82   | R\$ 7.304,37         |

|   |       |               |               |               |               |
|---|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| B | VIII  | R\$ 6.049,91  | R\$ 6.049,91  | R\$ 6.049,91  | R\$ 7.669,58  |
|   | IX    | R\$ 6.352,41  | R\$ 6.352,41  | R\$ 6.352,41  | R\$ 8.053,06  |
|   | X     | R\$ 6.670,03  | R\$ 6.670,03  | R\$ 6.670,03  | R\$ 8.455,72  |
| C | XI    | R\$ 7.003,53  | R\$ 7.003,53  | R\$ 7.003,53  | R\$ 8.878,50  |
|   | XII   | R\$ 7.353,71  | R\$ 7.353,71  | R\$ 7.353,71  | R\$ 9.322,43  |
|   | XIII  | R\$ 7.721,39  | R\$ 7.721,39  | R\$ 7.721,39  | R\$ 9.788,55  |
|   | XIV   | R\$ 8.107,46  | R\$ 8.107,46  | R\$ 8.107,46  | R\$ 10.277,98 |
|   | XV    | R\$ 8.512,83  | R\$ 8.512,83  | R\$ 8.512,83  | R\$ 10.791,87 |
| D | XVI   | R\$ 8.938,48  | R\$ 8.938,48  | R\$ 8.938,48  | R\$ 11.331,47 |
|   | XVII  | R\$ 9.385,40  | R\$ 9.385,40  | R\$ 9.385,40  | R\$ 11.898,04 |
|   | XVIII | R\$ 9.854,67  | R\$ 9.854,67  | R\$ 9.854,67  | R\$ 12.492,94 |
|   | XIX   | R\$ 10.347,40 | R\$ 10.347,40 | R\$ 10.347,40 | R\$ 13.117,59 |
|   | XX    | R\$ 10.864,77 | R\$ 10.864,77 | R\$ 10.864,77 | R\$ 13.773,47 |

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

| CLASSE | CARGO | Auxiliar de Serviços Gerais | Auxiliar de Serviços de Manutenção | Motorista                    | Oficial de Serviços Auxiliares |
|--------|-------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
|        |       |                             |                                    | Operador de Telecomunicações |                                |
|        | NÍVEL | FUNDAMENTAL                 | FUNDAMENTAL                        | FUNDAMENTAL                  | FUNDAMENTAL                    |
| A      | I     | R\$ 3.235,21                | R\$ 3.235,21                       | R\$ 3.235,21                 | R\$ 4.299,56                   |
|        | II    | R\$ 3.396,97                | R\$ 3.396,97                       | R\$ 3.396,97                 | R\$ 4.514,54                   |
|        | III   | R\$ 3.566,82                | R\$ 3.566,82                       | R\$ 3.566,82                 | R\$ 4.740,26                   |
|        | IV    | R\$ 3.745,16                | R\$ 3.745,16                       | R\$ 3.745,16                 | R\$ 4.977,28                   |
|        | V     | R\$ 3.932,42                | R\$ 3.932,42                       | R\$ 3.932,42                 | R\$ 5.226,14                   |
| B      | VI    | R\$ 4.129,04                | R\$ 4.129,04                       | R\$ 4.129,04                 | R\$ 5.487,45                   |
|        | VII   | R\$ 4.335,49                | R\$ 4.335,49                       | R\$ 4.335,49                 | R\$ 5.761,82                   |
|        | VIII  | R\$ 4.552,27                | R\$ 4.552,27                       | R\$ 4.552,27                 | R\$ 6.049,91                   |
|        | IX    | R\$ 4.779,88                | R\$ 4.779,88                       | R\$ 4.779,88                 | R\$ 6.352,41                   |
|        | X     | R\$ 5.018,87                | R\$ 5.018,87                       | R\$ 5.018,87                 | R\$ 6.670,03                   |
| C      | XI    | R\$ 5.269,82                | R\$ 5.269,82                       | R\$ 5.269,82                 | R\$ 7.003,53                   |
|        | XII   | R\$ 5.533,31                | R\$ 5.533,31                       | R\$ 5.533,31                 | R\$ 7.353,71                   |
|        | XIII  | R\$ 5.809,97                | R\$ 5.809,97                       | R\$ 5.809,97                 | R\$ 7.721,39                   |
|        | XIV   | R\$ 6.100,47                | R\$ 6.100,47                       | R\$ 6.100,47                 | R\$ 8.107,46                   |
|        | XV    | R\$ 6.405,49                | R\$ 6.405,49                       | R\$ 6.405,49                 | R\$ 8.512,83                   |
| D      | XVI   | R\$ 6.725,77                | R\$ 6.725,77                       | R\$ 6.725,77                 | R\$ 8.938,48                   |
|        | XVII  | R\$ 7.062,06                | R\$ 7.062,06                       | R\$ 7.062,06                 | R\$ 9.385,40                   |
|        | XVIII | R\$ 7.415,16                | R\$ 7.415,16                       | R\$ 7.415,16                 | R\$ 9.854,67                   |
|        | XIX   | R\$ 7.785,92                | R\$ 7.785,92                       | R\$ 7.785,92                 | R\$ 10.347,40                  |
|        | XX    | R\$ 8.175,21                | R\$ 8.175,21                       | R\$ 8.175,21                 | R\$ 10.864,77                  |

**ANEXO V**  
**QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS**

| Cargos  | Código | Cargos criados<br>nesta Lei |
|---|--------|-----------------------------|
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b>   |        |                             |
| Analista Ministerial – Administrador  | AMI-1  | 2                           |
| Analista Ministerial – Arquiteto  | AMI-2  | 2                           |
| Analista Ministerial – Assistente Social                                      | AMI-3  | 16                          |
| Analista Ministerial – Auditor  | AMI-4  | 10                          |
| Analista Ministerial – Bacharel em Direito                                    | AMI-5  | 24                          |
| Analista Ministerial – Bacharel em História                                   | AMI-6  | 1                           |
| Analista Ministerial - Biblioteconomista                                      | AMI-7  | 0                           |
| Analista Ministerial – Contador   | AMI-8  | 8                           |
| Analista Ministerial – Economista   | AMI-9  | 3                           |
| Analista Ministerial – Enfermeiro   | AMI-10 | 3                           |
| Analista Ministerial – Engenheiro Civil                                       | AMI-11 | 12                          |
| Analista Ministerial – Engenheiro Elétrico                                    | AMI-12 | 4                           |
| Analista Ministerial – Engenheiro Mecânico                                    | AMI-13 | 4                           |
| Analista Ministerial – Engenheiro de<br>Telecomunicações                      | AMI-14 | 4                           |
| Analista Ministerial – Estatístico  | AMI-15 | 3                           |
| Analista Ministerial – Farmacêutico   | AMI-16 | 2                           |
| Analista Ministerial – Fonoaudiólogo  | AMI-17 | 1                           |
| Analista Ministerial – Médico   | AMI-18 | 0                           |
| Analista Ministerial – Odontólogo   | AMI-19 | 0                           |
| Analista Ministerial – Pedagogo   | AMI-20 | 15                          |
| Analista Ministerial – Psicólogo  | AMI-21 | 16                          |
| Analista Ministerial – Sociólogo  | AMI-22 | 0                           |
| Analista Ministerial – Tecnologia da Informação<br>– Banco de Dados           | AMI-23 | 6                           |
| Analista Ministerial – Tecnologia da Informação<br>–Desenvolvedor de Software | AMI-24 | 8                           |
| Analista Ministerial – Tecnologia da Informação<br>– Designer Gráfico         | AMI-25 | 4                           |
| Analista Ministerial – Tecnologia da Informação<br>– Desenvolvedor Web        | AMI-26 | 4                           |
| Analista Ministerial – Tecnologia da Informação<br>– Redes e Segurança        | AMI-27 | 10                          |
| Analista Ministerial – Tecnologia da Informação<br>– Requisitos de Software   | AMI-28 | 6                           |

|   |       |     |
|---|-------|-----|
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>  |       |     |
| Técnico Ministerial – Assistente Administrativo             | TMI-1 | 330 |
| Técnico Ministerial – Auxiliar de Enfermagem                | TMI-2 | 0   |
| Técnico Ministerial – Oficial Ministerial                   | TMI-3 | 45  |
| Técnico Ministerial – Tecnologia da Informação<br>– Suporte | TMI-4 | 33  |

**ANEXO VI**  
**QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA**

| <b>Cargos</b>  | <b>Código</b> | <b>Vencimento-base</b> | <b>Cargos criados nesta Lei</b> |
|--|---------------|------------------------|---------------------------------|
| Assessor de Procurador-Geral de Justiça  | MP-CPC-5      | R\$ 13.924,29          | 3                               |
| Assessor Especial de Controle Interno  | MP-CPC-5      | R\$ 13.924,29          | 3                               |
| Assessor de Planejamento, Orçamento e Gestão                                     | MP-CPC-5      | R\$ 13.924,29          | 3                               |
| Assessor de Procurador de Justiça  | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 31                              |
| Assessor da Corregedoria-Geral   | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 1                               |
| Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça – Jurídico Institucional            | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 2                               |
| Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça – Técnico Administrativa            | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 2                               |
| Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça – Gestão Estratégica e Planejamento | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 6                               |
| Assessor de Planejamento Institucional   | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 2                               |
| Assessor de Planejamento Organizacional  | MP-CPC-4      | R\$ 11.139,45          | 2                               |
| Auditor Chefe  | MP-CPC-3      | R\$ 10.341,71          | 1                               |
| Auditor Adjunto  | MP-CPC-3      | R\$ 10.341,71          | 3                               |
| Diretor de Departamento  | MP-CPC-3      | R\$ 10.341,71          | 5                               |
| Assessor Técnico Especializado   | MP-CPC-2      | R\$ 8.273,36           | 0                               |
| Assessor Especializado de Apoio Técnico Operacional Judicial e Extrajudicial     | MP-CPC-2      | R\$ 8.273,36           | 30                              |
| Assessor do Colégio de Procuradores de Justiça                                   | MP-CPC-2      | R\$ 8.273,36           | 1                               |
| Assessor do Conselho Superior  | MP-CPC-2      | R\$ 8.273,36           | 1                               |
| Assessor Especializado   | MP-CPC-2      | R\$ 8.273,36           | 5                               |
| Assessor da Ouvidoria-Geral  | MP-CPC-2      | R\$ 8.273,36           | 3                               |
| Assessor Especializado de Apoio Técnico Judicial e Extrajudicial do Interior     | MP-CPC-1      | R\$ 4.322,50           | 20                              |
| Assessor Ministerial – Bacharel em Direito                                       | MP-CPC-1      | R\$ 4.322,50           | 0                               |

| <b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>             |               |              |                                 |
|---------------------------------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| <b>Funções</b>                        | <b>Código</b> | <b>Valor</b> | <b>Cargos criados nesta Lei</b> |
| Chefe de Divisão                      | MP. FG-2      | R\$ 6.091,86 | 15                              |
| Coordenador                           | MP. FG-2      | R\$ 6.091,86 | 06                              |
| Agente de Contratação                 | MP. FG-2      | R\$ 6.091,86 | 03                              |
| Secretário Administrativo da Capital  | MP. FG-1      | R\$ 3.132,93 | 25                              |
| Secretário Administrativo do Interior | MP. FG-1      | R\$ 3.132,93 | 18                              |
| Chefe de Serviço                      | MP. FG-1      | R\$ 3.132,93 | 36                              |
| Chefe de Núcleo                       | MP. FG-1      | R\$ 3.132,93 | 25                              |

|  |          |              |    |
|--|----------|--------------|----|
| Presidente da Comissão de Sindicância e<br>Processo Administrativo Disciplinar | MP. FG-1 | R\$ 3.132,93 | 01 |
| Membros da Comissão de Sindicância e<br>Processo Administrativo Disciplinar    | MP. FG-1 | R\$ 3.132,93 | 02 |

DOE N° 35.775, DE 09/04/2024.

\* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.