

3. Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, judiciais e extra-judiciais 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 esmero no 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