

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 Núcleo 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, Contrainteligência 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 Contrainteligência 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 Contrainteligência 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, Contrainteligência e Segurança Institucional;

4. Receber e encaminhar, em meio físico e eletrônico, toda e qualquer documentação destinada à Coordenadoria de Inteligência, Contrainteligência 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 Contrainteligência 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 Contrainteligência 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 fa-