

zação 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 gravações 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 mem-

bro 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;