

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 criminal 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 criminal 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 atuação 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 degravação 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;