

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 anteprojeto 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 correccional 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 atuação 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;