

14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Dos Promotores de Justiça

Do Assessor Ministerial – Bacharel em Direito, diretamente subordinado ao Promotor de Justiça a que estiver vinculado:

1. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais, informações, relatórios, estatísticas e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
3. Organizar e operacionalizar o trâmite de documentos e processos na Promotoria de Justiça;
4. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça;
5. Atender ao público, quando necessário; e
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Assessor Especializado de Apoio Técnico Judicial e Extrajudicial do Interior, diretamente subordinado ao Promotor de Justiça a que estiver vinculado:

1. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Realizar inspeções e vistorias técnicas;
3. Elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
4. Analisar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse institucional em sua área de conhecimento;
5. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Secretário Administrativo do Interior, diretamente subordinado ao Coordenador de Promotorias de Justiça de Região Administrativa:

1. Coordenar e orientar as atividades de apoio administrativo da Coordenação de Promotorias de Justiça da Região Administrativa;
2. Elaborar documentos administrativos conforme solicitação;
3. Comunicar fato que possa ensejar instauração de Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar acerca da conduta de servidores;
4. Acompanhar as atividades de limpeza e manutenção dos prédios do Ministério Público e das salas destinadas ao funcionamento de Promotorias de Justiça da Região Administrativa;
5. Acompanhar a realização das atividades de copa e cozinha;
6. Controlar o consumo dos materiais utilizados;
7. Acompanhar as atividades de transporte relacionadas às Promotorias de Justiça da respectiva Região Administrativa;
8. Autorizar compras de materiais e equipamentos conforme necessidade e aprovação superior;
9. Promover a atualização e organização do arquivo da Coordenação;
10. Acompanhar e orientar a recepção e demais apoios administrativos quanto ao atendimento ao público interno e externo;
11. Solicitar e acompanhar a manutenção dos imóveis que funcionam à atividade fim do Ministério Público;
12. Acompanhar e solicitar a manutenção de móveis, equipamentos hidráulicos, elétricos e outros;
13. Acompanhar e organizar o recebimento, expedição, registro, classificação, autuação e controle da distribuição de processos e procedimentos extrajudiciais e demais documentos de interesse do Ministério Público;
14. Realizar Diligências Externas as quais estão vinculadas às atividades da Coordenação e da Chefia de Apoio ou às diligências determinadas pela Coordenação;
15. Elaborar a escala de férias e plantão dos servidores, submetendo-a ao Coordenador da respectiva Região Administrativa;
16. Opinar nos pedidos de férias, licenças e folgas formuladas por servidor lotado na respectiva Região Administrativa;
17. Realizar a coleta de preços de materiais ou serviços;
18. Redigir minuta de termo de referência, sob orientação dos Diretores de Departamentos;
19. Manter organizado e gerir arquivo de documentos do Serviço de Apoio e da Coordenação da respectiva Região Administrativa, sob orientação da Coordenação;
20. Divulgar junto aos servidores da respectiva Região Administrativa os atos administrativos publicados pela Administração superior e Subprocuradorias-Gerais de Justiça, pugnando pelo efetivo cumprimento das normas internas, leis e regulamentos (quem tem que divulgar é o Coordenador, o Chefe de Apoio apenas auxilia as funções do Coordenador);
21. Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sede administrativa da Região Administrativa, exceto dos Assessores de Promotor de Justiça;
22. Prestar apoio quando solicitado a membros e servidores a serviço da Administração Superior, Subprocuradorias-Gerais de Justiça e/ou dos demais órgãos auxiliares;
23. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Dos Diretores de Departamento:

1. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da unidade dirigida;
2. Coordenar e supervisionar a elaboração de planos, projetos, atividades e relatórios da unidade;
3. Distribuir os serviços da unidade aos subordinados, acompanhando sua execução;
4. Avaliar o desempenho dos subordinados e implantar medidas para melhoria do funcionamento da unidade;
5. Emitir parecer, despachar processos e assinar documentos relativos à unidade que dirige;

6. Prestar assessoramento ao seu superior imediato;

7. Zelar e responsabilizar-se pelos bens do Ministério Público, alocados na unidade, bem como pela disciplina e apresentação dos subordinados;
8. Desempenhar outras atribuições que lhe forem confiadas.

Dos Chefes de Divisão:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
2. Despachar com a chefia imediata o expediente e demais assuntos de sua área de atuação;
3. Manter seus superiores permanentemente informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas na unidade que dirige e aquelas subordinadas;
4. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
5. Sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de sua área de atuação, a simplificação de procedimentos e agilização do processo decisório;
6. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme o caso;
7. Elaborar relatórios sobre os serviços executados, quando solicitados;
8. Identificar as necessidades de recursos humanos;
9. Encaminhar à chefia imediata os pedidos de férias, licenças e justificativas de faltas;
10. Elaborar e encaminhar à chefia imediata requisição de material permanente e de consumo;
11. Solicitar autorização à chefia imediata e comunicar à unidade de patrimônio a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas;
12. Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
13. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
14. Indicar substituto, obedecidos aos requisitos de qualificação inerentes ao cargo ou função;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Dos Chefes de Serviço:

1. Atender às solicitações da chefia imediata, respeitada sua área de execução;
 2. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos do Ministério Público;
 3. Zelar pelos móveis, utensílios e equipamentos sob sua guarda e aqueles inerentes às atividades da sua unidade;
 4. Solicitar material permanente e de consumo utilizados em sua unidade, e se for o caso, para suprir necessidades de outras unidades que precisem de seus serviços de apoio;
 5. Desempenhar outras atribuições correlatas.
- SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, JURÍDICO-INSTITUCIONAL
- Do Secretário Administrativo da Capital da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional:
1. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos da Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área Jurídico-Institucional, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
 2. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos, físicos e eletrônicos;
 3. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Subprocurador-Geral;
 4. Recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem à Subprocuradoria-Geral;
 5. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Subprocuradoria-Geral;
 6. Dar suporte nas viagens a serviço do Subprocurador-Geral e enviar o devido relatório de viagens;
 7. Coordenar a realização dos eventos internos e externos relacionados à Subprocuradoria-Geral de Justiça;
 8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Ao Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional, compete:

1. Assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça em sua área de conhecimento;
 2. Efetuar as pesquisas necessárias à confecção dos trabalhos jurídicos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
 3. Zelar pelo cumprimento dos prazos dos procedimentos administrativos encaminhados;
 4. Realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo o arquivo atualizado com assuntos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça;
 5. Elaborar minutas de atos normativos internos;
 6. Analisar e elaborar minutas de despachos e decisões em expedientes administrativos;
 7. Participar de grupos de trabalho quando designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça;
 8. Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão ao planejamento e controle das atividades;
 9. Desempenhar outras atribuições correlatas.
- DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES JUDICIAIS
- Do Diretor do Departamento de Atividades Judiciais, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral, área Jurídico-Institucional:
1. Assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça em informações e designações de membros substitutos nas diversas regiões administrativas do interior;
 2. Assessorar a Subprocuradoria-Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional;