

nal na designação de membros em substituição nos cargos de promotorias, sessões do tribunal do júri, audiências, processos, programas, projetos, ações e demais atividades correlatas às atribuições constitucionais do MP;

3. Assessorar as coordenadorias de regiões administrativas sobre normas institucionais vigentes, procedimentos internos de promotorias, substituições, designações, pedidos em trâmite;

4. Assessoramento aos Promotores de Justiça de 1º, 2ª e 3ª entrâncias sobre normas institucionais vigentes, e sobre procedimentos internos de Promotorias de Justiça;

5. Elaborar estudos com análise e sugestões à administração superior para adequação/alteração/atualização de resoluções do Colégio de Procuradores de Justiça;

6. Participação em reuniões e audiências para emissão de relatórios e estudos visando ao aperfeiçoamento das atividades institucionais;

7. Participar de grupos e comissões para elaboração de estudos e propostas a serem submetidas aos órgãos da administração superior;

8. Reuniões periódicas de avaliação das atividades dos servidores;

9. Atualização periódicas de servidores;

10. Elaboração de projeto de adequação da unidade aos avanços tecnológicos;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Contatar as coordenadorias de região administrativa para obter informações sobre substituições e acumulações em cargos de promotorias;

2. Receber e analisar as informações emanadas das coordenadorias e promotorias pelo endereço digital;

3. Analisar documentação encaminhada da Subprocuradoria Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional com decisões sobre designação, convocação, revogação;

4. Expedir, publicar e registrar portarias de designação/convocação/revogação de membros para cargos de Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPPA;

5. Prestar informações a membros e servidores da capital e interior, no que se refere a portarias expedidas pelo Departamento de Atividades Judiciais e trâmite de documentos;

6. Assessorar a diretora na execução das decisões da Subprocuradoria Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional;

7. Atendimento ao público em geral que procura o departamento;

8. Atendimento ao público por meio digital ou telefone sobre informações de movimentação de processo;

9. Prestar informações solicitadas ao público interno e externo sobre tramitação de expedientes;

10. Recebimento e tramitação de expedientes encaminhados ao Departamento de Atividades Judiciais através do Sistema de Informações Protocolares;

11. Recebimento de documentos, gerenciamento e supervisão das providências adotadas;

12. Registrar informações referentes às atividades dos membros em cargos de Promotorias de Justiça do MPPA;

13. Atualização das planilhas das regiões administrativas do Pará com a movimentação dos membros: férias, licenças, designações, cumulações, promoções, remoções;

14. Acompanhamento das informações encaminhadas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça, área Jurídico-Institucional, pela Divisão de Protocolo-Geral do MP e pelas coordenadorias das referidas regiões;

15. Prestar informações a membros e servidores da capital e interior, no que se refere a expedientes em trâmite no DAJ;

16. Recebimento de documentos e processos judiciais físicos e eletrônicos oriundos das varas judiciais;

17. Cadastramento e distribuição de processos judiciais e extrajudiciais aos membros da Instituição;

18. Digitalização e cópia de documentos diversos;

19. Expedir certidões informativas/negativas a pessoas físicas e jurídicas;

20. Recepção e tramitação de processos através dos sistemas eletrônicos do Tribunal de Justiça do Pará, o Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU) e Processo Judicial Eletrônico (PJE), com análise e distribuição dos feitos;

21. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Núcleo de Notificações e de Carta Precatória, diretamente subordinado Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Coordenar a padronização dos procedimentos e a racionalização do gerenciamento das cargas e das diligências do Oficial de Serviços Auxiliares e Técnico Ministerial – Oficial Ministerial, otimizando os recursos humanos e evitando diligências concomitantes para uma mesma área geográfica;

2. Zelar pela celeridade no cumprimento das notificações e cartas precatórias a cargos dos Oficiais de Serviços Auxiliares;

3. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Núcleo de Apoio às Promotorias de Justiça do Interior, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Contatar as coordenadorias de região administrativa para obter informações sobre substituições e acumulações em cargos de Promotorias de Justiça;

2. Receber e analisar as informações emanadas das coordenadorias e promotorias pelo endereço digital;

3. Analisar documentação encaminhada da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional com decisões sobre designação, convocação, revogação;

4. Expedir, publicar e registrar portarias de designação/convocação/revogação de membros para cargos de Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPPA;

5. Prestar informações a membros e servidores da capital e interior, no que se refere a portarias expedidas pelo DAJ e trâmite de documentos;

6. Assessorar a diretora na execução das decisões da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional;

7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Processos de 1º Grau Cíveis, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento aos membros do Ministério Público, de documentos, autos de processos e outras informações na área judicial cível das Promotorias de Justiça da Capital, excluídos os feitos dos distritos de Icoaraci e Mosqueiro;

2. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;

3. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos cíveis e o fornecimento de informações às partes;

4. Administrar o exercício da função eleitoral, na seara cível, nas zonas no Estado do Pará;

5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Processos de 1º Grau Criminais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento aos membros do Ministério Público, de documentos, autos de processos e outras informações na área judicial criminal das Promotorias de Justiça da Capital, excluídos os feitos dos distritos de Icoaraci e Mosqueiro;

2. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;

3. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos criminais e o fornecimento de informações às partes;

4. Administrar o exercício da função eleitoral, na seara criminal, nas zonas no estado do Pará;

5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Processos de 2º Grau, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento de documentos, autos de processos e outras informações nas áreas judiciais: cível e criminal, que tramitam no Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP) aos cargos das Procuradorias de Justiça;

2. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;

3. Realizar o acompanhamento, a administração e supervisão do lançamento dos processos devolvidos no Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP);

4. Acompanhar a publicação de anúncios de julgamentos dos órgãos julgadores do TJE/PA no Diário da Justiça Eletrônico de Preparação de Pautas de Julgamentos com os pareceres e manifestações;

5. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos e o fornecimento de informações às partes;

6. Realizar a entrega de peças de contrarrazões, interposição de recursos e de denúncias formuladas pelos Procuradores de Justiça no Protocolo-Geral no TJE/PA;

7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Processos Especiais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Coordenar a recepção, registro eletrônico, distribuição e encaminhamento aos membros do Ministério Público, de documentos, autos de processos e outras informações na área judicial de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, de competência dos Tribunais Superiores e de Turmas Recursais, e relativos a precatórios vindos do Tribunal de Justiça;

2. Recepcionar, registrar eletronicamente e encaminhar às Secretarias de Turmas e Seções do Tribunal de Justiça, Tribunais Superiores, Turmas Recursais ou à unidade deprecante documentos, autos de processos e outras informações na área judicial de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, de competência dos Tribunais Superiores e de Turmas Recursais, e relativos a precatórios, todos oriundos dos Gabinetes de Procuradores de Justiça;

3. Coordenar a atualização do registro da tramitação dos processos e demais documentos;

4. Orientar a emissão de relatórios periódicos sobre o registro de feitos e o fornecimento de informações às partes;

5. Realizar o encaminhamento dos processos devolvidos às Secretarias do TJE/PA;

6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Gestão da Informação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Registrar no sistema informatizado as atividades dos membros em cargos de Promotorias e Procuradorias de Justiça;

2. Subsidiar a diretoria na supervisão das informações registradas em sistema;

3. Verificar a repercussão do registro de dados entre os sistemas informatizados;

4. Realizar conferência mensal dos dados registrados em sistema informatizado;

5. Realizar o lançamento das parcelas de diferença de subsídio e gratificação pelo exercício cumulativo em folha de pagamento;

6. Prestar informações requeridas pelo sistema de cadastro de membros do CNMP;

7. Prestar informação sobre o quadro geral de cargos ao gestor do Portal da Transparência;

8. Prestar informações aos membros sobre lançamentos de gratificação e parcelas de subsídio;

9. Realizar pesquisas em sistema informatizado para fundamentar informações prestadas pelo DAJ aos membros;

10. Atualizar e publicar quadros de cargos, relação de membros, planilhas