

tividade previsto no art. 6º deste ato normativo à Coordenação do CAOTEC.

Art. 10. Compete à Coordenação:

- I - estabelecer diretrizes gerais e metas estratégicas de atuação;
- II - supervisionar as atividades dos técnicos componentes do Grupo e das equipes técnicas interdisciplinares;
- III - monitorar as solicitações conforme os critérios de distribuição e divisão dos trabalhos definidos nesta Portaria;
- IV - criar equipes técnicas especializadas;
- V - incentivar a formalização de termos de cooperação com órgãos técnicos para melhor desenvolvimento da análise do Grupo;
- VI - expedir ordens de serviço sobre procedimentos, orientações e determinações internos do GATI, notadamente os processos de trabalho, os requisitos de admissibilidade, as regras de tramitação e a forma de atendimento das solicitações de apoio técnico, inclusive sobre a classificação destas como urgentes ou prioritárias, observado o disposto nesta Portaria;
- VII - verificar a adequação formal da nota técnica ao pedido formulado e encaminhá-la ao solicitante e ao CAO da respectiva matéria;
- VIII - intermediar a relação entre os servidores do GATI e os Órgãos de Execução quando do surgimento de eventuais divergências;
- IX - deliberar, em caráter terminativo, sobre o atendimento das solicitações de apoio técnico encaminhadas ao GATI, bem como sobre a classificação destas como urgentes ou prioritárias;
- X - criar e conduzir grupos de trabalho sobre temas pertinentes à atuação do GATI;
- XI - coordenar a gestão da informação e do conhecimento no GATI;
- XII - desempenhar outras atividades compatíveis com suas funções.

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA DO GATI

Art. 11. O GATI será secretariado por servidores especialmente indicados pela Coordenação e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, incumbindo-lhe:

- I - receber, tramitar e devolver os procedimentos submetidos ao GATI;
- II - gerenciar a utilização de materiais de consumo e equipamentos técnicos;
- III - prestar apoio administrativo e material aos integrantes do GATI;
- IV - controlar agenda de atividades dos técnicos, conforme as autorizações e designações da Coordenação;
- V - propor e executar rotinas aprovadas pela Coordenação, visando otimizar a realização das atividades do GATI, seu controle e elaboração de estatísticas;
- VI - elaborar, trimestralmente, relatório geral de produtividade dos assessores e/ou técnicos especializados para avaliação da Coordenação;
- VII - elaborar escala de férias dos integrantes do GATI, atendendo, sempre que possível, à sugestão do servidor interessado e à continuidade dos serviços, com aprovação da Coordenação; e
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao funcionamento do GATI.

CAPÍTULO V - DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Art. 12. Havendo necessidade de apoio técnico especializado, o membro do Ministério Público formulará a solicitação, via sistema informatizado, que observará o seguinte fluxo:

- I - os expedientes serão encaminhados à Coordenação do CAOTEC, para registro e posterior remessa ao GATI, desde que a solicitação de apoio técnico especializado atenda aos ditames desta Portaria;
- II - a Coordenação de cada CAO, caso necessário, solicitará o apoio técnico do GATI à Coordenação do CAOTEC;
- III - a Coordenação do CAOTEC registrará e encaminhará a solicitação ao(s) técnico(s) para o devido atendimento;
- IV - atendida a solicitação pelo(s) técnico(s) do GATI, retornarão os autos com a análise técnica ao Coordenador do CAOTEC para verificação de sua adequação formal ao pedido e posterior remessa e devolução ao solicitante e ao CAO da respectiva matéria, para registro e controle de atendimento às demandas;
- V - após o recebimento da nota técnica, o solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias para pleitear a sua complementação, caso em que o técnico terá igual prazo para resposta.

•1º As solicitações de diligências dirigidas ao GATI deverão indicar o objeto da investigação, a delimitação do apoio técnico especializado, os quesitos específicos, além de serem instruídas com a documentação necessária devidamente digitalizada, salvo nos casos em que a digitalização do procedimento seja inviável em razão do modelo, formato ou tamanho do documento, caso em que os documentos originais serão entregues pelo solicitante mediante recibo, conforme modelo anexo a esta Portaria.

•2º As solicitações de apoio técnico especializado dirigidas ao GATI deverão conter todos os elementos de informação necessários à compreensão, delimitação e atendimento das demandas.

•3º. Somente quando considerar insatisfatória a análise realizada pelo seu apoio jurídico, os membros ministeriais estão autorizados a formular questionamentos de cunho jurídico aos técnicos do GATI.

•4º. Nas demais áreas técnicas contempladas pela composição dos núcleos regionais, somente quando considerar insatisfatória a análise realizada pelos técnicos do respectivo Núcleo Regional do Grupo de Apoio Técnico Interdisciplinar, os membros estão autorizados a formular questionamentos complementares aos técnicos do GATI.

•5º Poderão ter sua tramitação prejudicada, a critério da Coordenação do CAOTEC, os expedientes:

- 1.a) contendo questionamentos nos quais não seja necessária a expertise profissional, ou quando a atuação demandada destinar-se à constatação de fato cuja diligência possa ser realizada por outros servidores do quadro

auxiliar do Ministério Público do Estado do Pará;

2.b) contendo quesitos demasiadamente amplos, formulados sem lastro em indícios concretos de ilegalidades/irregularidades;

3.c) cuja atribuição legal para a realização da atividade solicitada for de outras instituições;

4.d) para elaboração de projetos, estudos ou análises de responsabilidade do investigado;

5.e) para análise técnica prévia de projetos sujeitos à aprovação, licenciamento, outorga ou autorização dos órgãos competentes, sem que haja manifestação destes, ressalvada a atuação prevista em lei;

6.f) para atuar como perito do Juízo;

7.g) para análise de trabalho técnico realizado por outros órgãos da administração pública, sem fundamentar suspeita ou indícios de fraude ou deficiência técnica;

8.h) que implique na reanálise de pedidos de análise técnica e/ou relatórios de vistorias concluídos, permitindo apenas esclarecimentos de seu conteúdo ou na hipótese de fato novo.

6º. O GATI não substitui os entes e órgãos estatais oficiais no que se refere à realização de auditorias e perícias.

7º. Os expedientes contendo questionamentos que pertençam ao juízo de valor privativo do membro ministerial terão sua tramitação prejudicada, prevalecendo a prerrogativa da independência funcional.

8º. Os pedidos de apoio que impliquem deslocamento de servidores do GATI deverão observar os prazos de antecedência estipulados na Portaria n.º 4.128/2011-MP/PGJ e Resolução nº008/2011-CPJ.

Art. 13. Recebido o pedido de solicitação de apoio, diante dos documentos apresentados, a Coordenação do CAOTEC deverá:

I - analisar o pedido e decidir sobre a sua admissibilidade;

II - determinar a complementação documental ou de informações ao solicitante caso observe a incompletude do requerimento ou da documentação remetida para análise, devendo o solicitante fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias;

III - não havendo a complementação no prazo estabelecido no inciso anterior, a solicitação será arquivada.

1º A análise de admissibilidade realizada pelo CAOTEC deve ser feita no prazo de 10 (dez) dias.

2º Não sendo o caso de atuação do GATI, diante da incidência de alguma das hipóteses previstas no artigo 12 deste Ato, o CAOTEC encaminhará justificativa para não atendimento da solicitação.

Art. 14. Será efetuada a solicitação de complementação quando o requerimento deixar de apresentar, na forma dos § 1º e 2º do art. 12:

I - os quesitos a serem respondidos pelos técnicos do GATI;

II - os documentos ou informações imprescindíveis para a elaboração da análise ou diligência pretendida;

III - a autuação e/ou numeração, para adequação ao disposto no §2º, do art. 6º, da Resolução CNMP n.º 23/2007.

Art. 15. Aceita a solicitação de apoio, o procedimento será encaminhado pelo Coordenador do CAOTEC à Secretaria, que fará a distribuição aos técnicos e manterá registro de forma a possibilitar ao solicitante que tenha conhecimento da ordem de atendimento, conforme critérios abaixo:

1.a) normal: ordenada pela data de chegada da solicitação à Unidade Técnica, da mais antiga para a mais recente; e

2.b) urgente: ordenada por prioridade de atendimento, levando-se em conta os critérios objetivos estabelecidos neste Ato, sem prejuízo das prioridades estabelecidas pela Constituição da República e pela lei.

1º Por questões de economia, necessidade e eficiência, as novas solicitações que necessitem de vistoria externa poderão ser agrupadas às solicitações mais antigas, observados os seguintes critérios:

I - a diligência externa solicitada posteriormente deverá ser realizada na mesma rota ou comarca da solicitação mais antiga;

II - a diligência externa posterior deverá possuir similitude de matéria e/ou atribuições com os técnicos e equipe que serão deslocados;

III - a realização da vistoria externa posterior deverá ser cumprida em período que não prejudique o tempo de deslocamento do corpo técnico na região.

2º Haverá a distribuição especial para evento certo, quando o trabalho exigir a realização de diligência ou análise de atos ou eventos com data e hora predeterminada, tais como acompanhar perícia judicial, participar de audiências públicas ou outros eventos;

3º Toda movimentação procedimental será realizada mediante certificação no sistema informatizado, para conhecimento da ordem de atendimento das solicitações efetuadas ao CAOTEC.

Art. 16. As solicitações ao GATI serão distribuídas aos técnicos por área de conhecimento especializado, em ordem cronológica, respeitando-se os seguintes critérios de prioridade de atendimento devidamente motivados:

I - vencimento dos prazos judiciais, com risco de prescrição ou decadência;

II - esgotamento do prazo do procedimento administrativo;

III - esgotamento do prazo do inquérito civil; e

IV - em casos de grave repercussão social ou jurídica.

1º. A preferência conferida às solicitações do GAECO, na forma do art. 5º da Resolução n.º 003/2021-CPJ/MPPA, de 05 de agosto de 2021, será observada, respeitada a ordem de prioridade prevista neste artigo.

2º. Havendo conflito de prioridades entre demandas, o Coordenador do CAOTEC decidirá sobre a ordem de atendimento.

Art. 17 A distribuição de cada procedimento será efetuada simultaneamente na proporção de 01 (um) procedimento urgente para 02 (dois) procedimentos normais, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - cada procedimento será distribuído para análise à unidade técnica respectiva na ordem estabelecida no caput conforme haja técnico disponível, ficando vedada a acumulação de procedimentos em carga ao mesmo técnico, salvo quando a unidade da matéria e localização da área a ser vistoriada justifique sua acumulação;