

À Auditoria de Conformidade, diretamente subordinada à Auditoria Interna, compete:

- I - definir diretrizes e supervisionar as atividades de auditoria de conformidade, legalidade e eficiência na gestão institucional;
- II - avaliar a gestão administrativa e patrimonial, mediante a avaliação dos controles internos administrativos, verificando contratos, convênios, admissões, aposentadorias, execução de despesas e transparência institucional, garantindo economicidade e adequação às normas vigentes; e
- III - monitorar riscos e recomendar melhorias estratégicas, analisando inconsistências, orientando setores da Instituição e assegurando a implementação de medidas corretivas e boas práticas de governança.

e.4) Consultoria Técnica

À Consultoria Técnica, diretamente subordinada à Auditoria Interna, compete:

- I - coordenar e supervisionar consultas e pareceres técnicos, assessorando administradores de recursos públicos e emitindo análises consultivas sobre gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - definir e atualizar normas e procedimentos de auditoria interna, incluindo sistematização e padronização de controles internos, inspeção, fiscalização e avaliação de gestão; e
- III - monitorar e aprimorar a governança, gestão de riscos e os controles internos, acompanhando mudanças normativas, promovendo estudos estratégicos e subsidiando a Administração Superior na formulação de políticas institucionais.

f) Controladoria

À Controladoria, diretamente vinculada à Procuradoria-Geral de Justiça, compete:

- I - orientar e monitorar a gestão governamental, assegurando a integridade das informações contábeis, orçamentárias e financeiras, e promovendo a transparência e o controle social;
- II - definir diretrizes, monitorar e avaliar os controles internos contábeis, orçamentários, financeiros e de custos, assegurando a conformidade legal, a prevenção de riscos e a eficiência na gestão de recursos; e
- III - coordenar a elaboração de relatórios contábeis, refletindo a fidedignidade das informações, bem como analisar cenários e emitir pareceres estratégicos, subsidiando a tomada de decisão institucional, a fim de promover a melhoria contínua da administração pública.

II - Colégio de Procuradores de Justiça do Estado do Pará

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Colégio de Procuradores de Justiça, compete:

- I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade; e
- II - gerir a comunicação, a informação, os documentos e os recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Colégio de Procuradores de Justiça, compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao Presidente, ao Secretário e aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça, oferecendo suporte técnico-jurídico na elaboração de pareceres, notas técnicas e documentos oficiais;
- II - analisar e acompanhar a tramitação de processos e matérias institucionais, avaliando a constitucionalidade de leis e normas, redigindo anteprojeto e sugerindo medidas para aperfeiçoamento das atividades do Colégio de Procuradores de Justiça; e
- III - fornecer apoio estratégico na tomada de decisões, conduzindo pesquisas jurídicas, monitorando o cumprimento das deliberações do Colégio de Procuradores de Justiça e representando a unidade em comissões e grupos de trabalho.

c) Núcleo de Processos e Expedientes

Ao Núcleo de Processos e Expedientes, diretamente subordinado ao Colégio de Procuradores de Justiça, compete receber, registrar, distribuir, expedir e organizar documentos e processos, assegurando a tramitação, atualização de arquivos e suporte administrativo às atividades institucionais. III - Conselho Superior do Ministério Público

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Conselho Superior do Ministério Público, compete:

- I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade; e
- II - gerir a comunicação, a informação, os documentos, os processos e os recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Conselho Superior do Ministério Público, compete:

- I - prestar assessoramento técnico aos membros do Conselho Superior, oferecendo suporte técnico-jurídico na elaboração de pareceres, notas técnicas e documentos oficiais;
- II - subsidiar a análise e acompanhar a tramitação de processos, incluindo certames de movimentação na carreira dos membros e documentos institucionais; minutar propostas de alteração de lei e atos normativos de atribuição do Conselho Superior e sugerir medidas para aperfeiçoamento das atividades do Conselho Superior; e
- III - fornecer apoio estratégico na tomada de decisões, conduzindo pesquisas jurídicas, monitorando o cumprimento das deliberações do Conselho Superior e readequando as normas deste às diretrizes do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

c) Núcleo Administrativo e de Movimentação na Carreira

Ao Núcleo Administrativo e de Movimentação na Carreira, diretamente subordinado ao Conselho Superior, compete prestar suporte administrativo e

operacional nos processos de movimentação na carreira de membros do MPPA.

IV - Corregedoria-Geral do Ministério Público

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral, compete:

- I - prestar apoio administrativo ao Corregedor-Geral, nos assuntos relacionados ao Ministério Público;
- II - 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 do Ministério Público, conforme a demanda, quando houver necessidade;
- III - minutar despachos de impulso processual nos expedientes que tramitam na Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- IV - elaborar minutas de correspondências em geral;
- V - promover o encaminhamento de expedientes às unidades internas, após despacho do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- VI - manter preparada e organizada a documentação para despacho do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- VII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informação sob a responsabilidade da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- VIII - prestar assistência nas audiências do Corregedor-Geral do Ministério Público e das comissões, lavrando termos, atas e outros documentos pertinentes;

IX - manter contato com as Corregedorias congêneres, acompanhando-as em sua evolução, e delas obter dados atualizados;

X - coordenar e promover a organização do arquivo geral de documentos físicos e eletrônicos da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XI - coordenar a atuação dos servidores da Corregedoria-Geral do Ministério Público, fazendo cumprir as determinações do Corregedor-Geral, bem como fiscalizar a disciplina, a eficiência e o cumprimento do horário de serviço;

XII - apoiar o Corregedor-Geral do Ministério Público 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 do Ministério Público para o devido pronunciamento;

XIII - coordenar as atividades para a elaboração do relatório anual da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XIV - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Corregedor-Geral do Ministério Público;

XV - manter atualizado o registro de nomes e endereços dos membros do Ministério Público, autoridades, entidades ou pessoas, para fins de correspondência ou outros contatos;

XVI - 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;

XVII - controlar e certificar a assiduidade dos estagiários da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XVIII - manter estoque permanente do material de expediente necessário ao desenvolvimento do trabalho do órgão correicional e fazer a devida distribuição para as unidades da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XIX - disponibilizar, previamente, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e às unidades pertinentes, a pauta das sessões divulgada pelo Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público;

XX - gerenciar, organizar e atualizar o subsite da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XXI - dar suporte nas viagens a serviço do Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais do Ministério Público e Promotores de Justiça Assessores;

XXII - coordenar a realização dos eventos internos e externos relacionados à Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XXIII - fornecer subsídios para o planejamento orçamentário-financeiro da Corregedoria-Geral do Ministério Público e efetuar o controle da execução desse planejamento;

XXIV - enviar atos para publicação na Imprensa Oficial do Estado e no Diário Eletrônico do MPPA;

XXV - fazer o controle dos expedientes encaminhados pelo membro sobre pedido de autorização de residência fora da comarca;

XXVI - fazer o controle dos expedientes encaminhados pelo membro sobre pedido de autorização para exercer o magistério fora da comarca ou na mesma região administrativa;

XXVII - manter atualizados o Sistema Nacional de Cadastro de membros do Ministério Público relativos a dados de sua atribuição; e

XXVIII - exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral, compete:

I - prestar assessoria direta ao Corregedor-Geral, aos Subcorregedores-Gerais e aos Promotores de Justiça Assessores no desempenho de suas funções;

II - auxiliar o Corregedor-Geral no exame e instrução de processo e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento;

III - realizar estudos e pesquisas e elaborar minuta de manifestações sobre matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral, sugerindo as medidas legais aplicáveis;

IV - confeccionar minuta de despachos e manifestações da Corregedoria-Geral, nos procedimentos disciplinares preliminares e nos processos disciplinares;

V - assessorar nas atividades de elaboração de relatórios de promoção e remoção;

VI - assessorar nas visitas de correição e inspeção;