



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

Portaria nº /2015-PGE.G.

Belém, de fevereiro de 2015.

O Procurador-Geral do Estado, no uso das suas atribuições legais...

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 7.777, de 23.12.2013, que institui a Gratificação de Desempenho de Apoio à Procuradoria – GDAP, regulamentado pelo Decreto nº 1.020, de 14.04.2014;

**RESOLVE:**

Tornar pública as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para o 1º quadrimestre/2015, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

**ANTONIO SABOIA DE MELO NETO**

Procurador-Geral do Estado



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

**ANEXO**

**Metas Institucionais – 1º Quadrimestre 2015**

<b>Unidades de Trabalho</b>	<b>Metas</b>
Diretoria de Administração e Finanças - <b>DAF</b>	1. Garantir condições e os meios adequados para execução das reformas dos prédios da PGE em Belém;
Coordenadoria Financeira	1. Realizar arquivamento físico de 100% dos processos financeiros de 2014; 2. Realizar arquivamento eletrônico de 50% dos processos financeiros de 2014.
Gerência de Informática	1. Fazer a migração de 100% do sistema operacional do servidor Windows 2003 Server para o Windows 2008 Server.
Gerência de Licitações e Contratos	1. Criar arquivo para os processos que não estão mais em vigência.
Gerência de Material	1. Digitalizar as requisições de pedidos de materiais, iniciando com as requisições deste ano.
Gerência de <b>RH</b>	1. Dar prosseguimento à digitalização das pastas de documentação funcional dos servidores iniciada em 2014. Neste quadrimestre serão digitalizadas 25%, ou seja, do total de 263 pastas, 65 passarão do arquivo físico para o virtual,
Serviço Social/ <b>RH</b>	1. Elaborar o Projeto “Papel Nosso de Cada Dia”, objetivando combater o desperdício de papel.
Gerência de Serviços	1. Implantar a 2ª etapa do SIGEP WEB (gerenciador de postagens dos Correios), na PCTA, PFISCO e PFUND.
Gerência de Transporte e Comunicação	1. Implantar a padronização de solicitações de veículos via WEB.
Assessoria Gabinete	1. Coletar sugestões dos servidores sobre melhorias/alternativas para otimização das rotinas/procedimentos; 2. Revisar e readequar o manual das rotinas e procedimentos, conforme nova sistemática operacional; 3. Preparar condições objetivas para implementação do E-PGE no setor.
3ª Regional - <b>MARABÁ</b>	1. Criar mecanismo de controle e monitoramento do prazo para tramitação de processos entre a Regional e a Sede.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

4ª Regional -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosseguir com a meta de atualização do arquivo ativo fiscal da Regional Santarém, retirando 30% dos processos fiscais já transitados em julgados.</li></ol>
Centro de Estudos – CE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilizar a legislação estadual no site da PGE;</li><li>2. Reorganizar e sinalizar o espaço físico do CE, em virtude da ampliação do acervo</li><li>3. Efetuar análise de periódicos – Direito Público, anos 2011, 2012 e 2013;</li><li>4. Criar ementário da legislação estadual, ano 2014.</li></ol>
Núcleo de Controle Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar cartilha de procedimentos administrativos sobre Suprimentos de Fundos.</li></ol>
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosseguir com alimentação mensal no sistema GP-Pará, dando destaque às realizações finalísticas das Procuradorias: Execuções (PEXE) e Ambiental e Minerária (PAM), no que concerne aos Produtos/Processos Analisados.</li></ol>
Procuradoria Ambiental e Minerária – PAM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar o novo espaço físico do arquivo definitivo da PAM.</li></ol>
Procuradoria da Dívida Ativa - DA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incrementar o fluxo de processos fiscais mediante: realização/autuação/ajuizamento de 500 (quinhentas) execuções fiscais; 2.000 (duas mil) pesquisas e atualizações de créditos e bens do devedor; protocolizar 1.200 (mil e duzentas) petições da capital; protocolizar 1.200 (mil e duzentas) petições do interior; expedir 1.200 (mil e duzentos) ofícios e movimentar 3.200 (três mil e duzentos) processos internos.</li></ol>
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adotar procedimento para inclusão do nome do subnúcleo no item “TIPO”, no sistema de processos, visando identificar as matérias afetas aos subnúcleos;</li><li>2. Criar o núcleo de ofícios na secretaria da PCTA.</li></ol>
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventariar o arquivo provisório da PCON.</li></ol>
Procuradoria de Execuções - PEXE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melhorar a organização do arquivo/PEXE;</li><li>2. Remanejar o arquivo definitivo/PEXE;</li><li>3. Reorganizar espaço físico da secretaria;</li><li>4. Iniciar cadastramento de processos no push.</li></ol>



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

Procuradoria Fiscal - <b>Contencioso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Descrever os processos realizados na secretaria;</li><li>2. Alimentar o relatório que contém os processos com depósito judicial.</li></ol>
Procuradoria Fundiária- <b>PFUND</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar métodos para redimensionar o arquivo da PFUND para um novo espaço físico.</li></ol>
Procuradoria Setorial - <b>BRASÍLIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar, separar e fazer PDF de todos os processos encerrados após julgamento em definitivo, separando-os dos arquivados provisoriamente;</li><li>2. Criar novos procedimentos de armazenamento de processos, recursos e decisões favoráveis de maneira eletrônica;</li><li>3. Reorganizar o espaço físico para atender as novas demandas;</li><li>4. Criar listagem mensal com todas as publicações diárias dos tribunais superiores, CNJ e órgãos Federais, objetivando conhecer o número de processos analisados por esta setorial.</li></ol>
Secretaria Geral do Gabinete	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coletar sugestões dos servidores sobre melhorias/alternativas para otimização das rotinas/procedimentos;</li><li>2. Revisar e readequar o manual das rotinas e procedimentos, conforme nova sistemática operacional;</li><li>3. Preparar condições objetivas para implementação do E-PGE no setor.</li></ol>