



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

Portaria nº /2016-PGE.G.

Belém, 23 de junho de 2016.

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 2º quadrimestre/2016, 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-01
Metas Institucionais – 2º Quadrimestre 2016

Unidades de Trabalho	Metas
Diretoria de Administração e Finanças - DAF	<ol style="list-style-type: none">1. Dar continuidade às ações voltadas à padronização das rotinas que serão aplicadas quando da unificação das Secretarias de suporte à PCTA, PEXE, PFUND e PAM – o destaque neste quadrimestre é a PCTA.2. Elaborar o mapeamento da folha de pagamento;
Coordenadoria Financeira - COFIN	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear processos financeiros, referentes à Folha de Pagamento.
Gerência de Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Reorganizar o AD-Active Directory com retirada da função administrador de domínio da rede local – PGE;2. Migrar o controle de processo do servidor SRVPGEDC -Windows Server 2003, para o SRVPGEDC2 Windows Server 2008.
Gerência de Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none">1. Fluxografar processo de Licitação: modalidade Pregão Eletrônico – Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).
Gerência de Material - GMAT	<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar todos os documentos do setor de Material e Patrimônio, referentes a compra de material e patrimônio.
Gerência de RH	<ol style="list-style-type: none">1. Dar continuidade à organização de 79 caixas arquivos, contendo variados processos funcionais dos servidores, no percentual de 20%, ou seja, no decorrer do período, tratar 16 caixas arquivos;2. Mapear processo: Folha de Pagamento.
Gerência de Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Demarcar as vagas do estacionamento da PGE.
Gerência de Transporte e Comunicação	<ol style="list-style-type: none">1. Dar continuidade ao processo de digitalização dos documentos relativos ao controle do uso dos veículos e dos protocolos de entrega de petições e processos referentes ao ano de 2014 e de maio a agosto de 2016.
Assessoria Gabinete	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar projeto arquitetônico da garagem;2. Confeccionar relatório fotográfico das obras PGE;3. Digitalizar o arquivo da Corregedoria, relativo ao ano de 2013;4. Elaborar quadro de dados do arquivo da Corregedoria;5. Planejar o evento de inauguração do novo anexo da sede da PGE;6. Incluir informações sobre a elaboração de ofícios, nas pastas dos processos digitais do interior;7. Confeccionar e expor o fluxograma da Central de Ofícios;8. Digitalizar os documentos arquivados no Gabinete;9. Reorganizar o arquivo da Secretaria do Gabinete.
3ª Regional -MARABÁ	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar o mapeamento de processos relativos às ações do contencioso fiscal – arquivo ativo da 3ª Regional.2. Incluir no sistema FTP de processos administrativo, 100% das informações referentes à juntada de cartas precatórias, expedidas nos processos de saúde, ocorridas no presente quadrimestre.3. Enviar organizados processos administrativos da Dívida Ativa do interior para Belém.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

4ª Regional -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none">1. Dar continuidade à identificação e retirada do arquivo da 4ª Regional, os autos administrativos com Recursos de Apelação protocolados, submetê-los à análise dos procuradores da Regional e enviá-los para Belém para serem acompanhados pelos procuradores da capital.
Centro de Estudos – CE	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamento das Leis ordinárias estaduais dos anos de 1990, 1991, 1992 e 1993;2. Promover o encerramento da jornada sobre o Novo CPC;3. Organizar e realizar o 8º processo seletivo para formação de quadro de reserva de estagiários da PGE/PA;4. Minutar Ordem de Serviço disciplinando o Programa de Estágio da PGE/PA.
Núcleo de Controle Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear o processo: Folha de Pagamento.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear o processo: Folha de Pagamento.
Procuradoria Ambiental e Minerária – PAM	<ol style="list-style-type: none">1. Redistribuir, entre os procuradores lotados na Procuradoria, 100% dos processos físicos e virtuais, movimentados nos Sistemas Controle de Processos e e-PGE, no presente quadrimestre.2. Atualizar mapeamento de processo.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pesquisas e atualizações de crédito e endereços e CPF's, nos sistemas SIAT e JUCEPA nos processos de execuções fiscais. Tendo como meta 1.800 processos pesquisados;2. Acompanhar, organizar os Ofícios de extinção e Suspensão de Execução Fiscal.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e/ou atualizar o fluxo dos principais processos;2. Providenciar treinamento para as Secretarias do interior da Regional de Santarém.
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none">1. Inventariar e catalogar a Coleção de Normas Técnicas da PCON;2. Inventariar e catalogar a Coleção de Notas Informativas da PCON;3. Implantação do Serviço de Disseminação Seletiva de Informações (DSI) dos Pareceres, Manifestações e Estudos da PCON para a PCTA.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	<ol style="list-style-type: none">1. Inventariar e catalogar a Coleção de Despachos Analíticos.
Procuradoria de Execuções - PEXE	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar relatório de processos com valor acima de R\$1.000.000,00, que não estão em fase de precatório;2. Relatoriar processos em fase de execução, com valores a partir de 8,5 SM;3. Atualizar mapeamento de processo.
Procuradoria Fiscal - Contencioso	<ol style="list-style-type: none">1. Alimentar relatório contendo os processos com depósito judicial;2. Mapear processos de inventário.
Procuradoria Fundiária- PFUND	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar e analisar 50% dos processos oriundos do gabinete, os quais encontram-se na Secretaria da PFUND.2. Atualizar mapeamento de processo
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<ol style="list-style-type: none">1. Migrar e atualizar arquivos para a pasta FPT.
Secretaria-Geral do Gabinete	<ol style="list-style-type: none">1. Criar os fluxos dos processos judiciais;2. Organizar arquivos da Secretaria, com a triagem dos documentos a serem reutilizados;3. Criar fluxograma das petições usadas no protocolo integrado.