



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

Portaria nº /2017-PGE.G.

Belém, 27 de setembro de 2017.

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:**

Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 3º quadrimestre/2017, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

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

**OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR**

Procurador-Geral do Estado do Pará



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

**ANEXO-01**

**Metas Institucionais – 3º Quadrimestre 2017**

|  |   |
|--|---|
| Diretoria de Administração e Finanças - <b>DAF</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar continuidade às ações de suporte ao processo de instalação e funcionamento do novo anexo da PGE;</li><li>2. Apresentar à GINF informações para criação de link relativo ao sistema de Avaliação de Desempenho.</li></ol> |
| Coordenadoria Financeira - <b>COFIN</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Digitalizar 35% dos Processos Financeiros de 2016, das três Unidades Gestoras da PGE.</li></ol>  |
| Gerência de Informática - <b>GINF</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar configuração do Firewall da PGE.</li></ol>   |
| Gerência de Licitações e Contratos - <b>GLIC</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar a aplicação dos novos formulários de fiscalização dos Contratos.</li></ol>   |
| Gerência de Material - <b>GMAT</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar e atualizar o Catálogo de Materiais.</li></ol>   |
| Gerência de Recursos Humanos - <b>GRH</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar uma ação de motivação e valorização do servidor.</li></ol>  |
| Gerência de Serviços - <b>GSERV</b>                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar orientação, acompanhamento e/ou apoio aos setores relativamente aos procedimentos de acondicionamento e transporte dos materiais que irão para o novo anexo da PGE/PA.</li></ol>                                     |
| Gerência de Transporte e Comunicação - <b>GTRANS</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover treinamento para 50% dos servidores lotados na Gerência, por meio da EGPA.</li></ol>  |
| Núcleo de Controle Interno - <b>NCI</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar o Arquivo Digital do NCI.</li></ol>  |
| Núcleo de Planejamento - <b>NUPLAN</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar instrumentos de acompanhamento da execução orçamentária para o ano de 2018.</li></ol>   |
| Gabinete - Assessoria                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rever a dinâmica de tramitação dos processos, no âmbito da Assessoria da PGE.</li></ol>  |
| Gabinete - Secretaria-Geral                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rever a dinâmica de tramitação dos processos, no âmbito da Secretária-Geral da PGE</li></ol>   |
| Procuradoria Setorial - <b>BRASÍLIA</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compilar e padronizar os dados registrados nos bancos de processos;</li><li>2. Elaborar Relatório de processos relevantes.</li></ol>   |
| 3ª Regional - <b>MARABÁ</b>                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar e retirar do arquivo da 3ª Regional os autos administrativos de 2014 e 2015;</li><li>2. Digitalizá-los integralmente;</li><li>3. Criar pastas desses processos no sistema FTP.</li></ol>                         |
| 4ª Regional - <b>SANTARÉM</b>                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar fluxograma dos serviços administrativos.</li></ol>   |
| Centro de Estudos – <b>CE</b>                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA – anos: 1975, 1976, 1977 e 1978;</li><li>2. Elaborar Manual do Usuário do Centro de Estudos.</li></ol>  |
| Procuradoria Consultiva - <b>PCON</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar triagem do Mobiliário e dos Processos Provisórios que serão transportados para a nova secretaria da PCON;</li><li>2. Proceder análise dos Processos Provisórios destinados ao Arquivo Definitivo.</li></ol>         |



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

|   |  |
|---|--|
| Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – <b>PCTA I e II</b> | <p><b>GRUPO TAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio;</li><li>2. Tornar acessível a planilha de audiência para todos os Procuradores;</li><li>3. Atualizar os dados judiciais de 150 processos antigos.</li></ol> <p><b>GRUPO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio;</li><li>2. Digitalizar respostas dos ofícios dos processos de Direitos Sociais;</li><li>3. Elaborar Relatório de publicações triadas/tramitadas em 2017.</li></ol> <p><b>GRUPO CENTRAL DE OFÍCIOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar relatório indicando a quantidade de Ofícios expedidos em 2017.</li></ol> <p><b>GRUPO ARQUIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atualizar os dados judiciais de 150 (cento e cinquenta) Processos antigos;</li><li>2. Identificar, localizar e separar processos sobre Contribuição Sindical;</li><li>3. Organizar processos de 2015/2016 que não estão devidamente arquivados.</li></ol> <p><b>GRUPO DOS PREPOSTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio;</li><li>2. Organizar banco de dados com os documentos das empresas terceirizadas.</li></ol> |
| Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – <b>PCTA-III</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar rotina para controle do recebimento e da tramitação dos Processos;</li><li>2. Realizar levantamento do Arquivo Físico da Secretaria do Interior (antiga PEXE), até 2015;</li><li>3. Realizar levantamento dos novos Processos Digitais na parta FTP.</li></ol>   |
| Procuradoria de Precatórios e RPV'S                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Manual de Procedimentos e métodos de Trabalho da CPREC;</li><li>2. Revisar todos processos constantes do Arquivo de Precatórios;</li><li>3. Elaborar Relatório sobre a atuação da CPREC, a partir da revisão da Listagem de Precatórios do Estado do Pará.</li></ol>   |
| Procuradoria da Dívida Ativa - <b>PDA</b>                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar procedimentos de cadastro no e-PGE, tombar e autuar processos de 2.100 (duas mil e cem) ações de execução fiscal ;</li><li>2. Desarquivar 200 processos;</li><li>3. Analisar 2.000 processos – Núcleo de Pesquisa.</li></ol>   |
| Procuradoria Fiscal /Contencioso - <b>PROFISCO</b>                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Digitalizar Ofícios expedidos em 2016;</li><li>2. Alimentar, periodicamente, a planilha de acompanhamento dos Processos TUSD;</li></ol> <p><b>META DO GRUPO DO ARQUIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Restaurar os autos administrativos danificados.</li></ol>  |
| Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária - <b>PFAM</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Racionalizar os serviços do arquivo – tratar 50% do total da documentação avulsa existente na SPFAM, por meio da adoção de um conjunto de procedimentos e rotinas de triagem, classificação, avaliação, saneamento e organização geral de documentos.</li></ol>   |
| Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Otimizar a integração entre a Assessoria de Atos do Governador com as procuradorias Especializadas – <b>PFAM</b> e <b>PROFISCO</b>;</li><li>2. Realizar controle dos Processos Digitais, Mobiliários e Equipamentos do setor para evitar extravios com a mudança para o novo espaço físico.</li></ol>   |