



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
PUBLICADO NO DOE Nº32916, DO DIA 29.06.2015

Portaria nº 442/2015-PGE.G.

Belém, 22 de junho 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:

I- Tornar pública as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para o 2º quadrimestre/2015, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional;

II- Esta Portaria tem efeito retroativo a contar de 1º de maio de 2015.

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
PUBLICADO NO DOE Nº32916, DO DIA 29.06.2015

ANEXO

Metas Institucionais – 2º Quadrimestre 2015

Unidades de Trabalho	Metas
Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Viabilizar os meios para a realização de treinamento e/ou atualização de conhecimentos de 60 servidores do quadro de apoio das procuradorias.
Coordenadoria Financeira	1. Elaborar Manual de Normas e Procedimentos da Coordenação Financeira; 2. Concluir o arquivamento eletrônico dos processos financeiros de 2014.
Gerência de Informática	1. Instalar e configurar os computadores Daten nas Unidades: anexo 2 (DAF – Serviço, Protocolo, Transporte) e anexo 3 (PAM, PFUNDI, PEXE).
Gerência de Licitações e Contratos	1. Compilar e organizar os principais informativos, súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Tribunal de Contas da União (TCU) e legislações, envolvendo os principais assuntos de licitação e contratos.
Gerência de Material	1. Digitalizar todas as Notas Fiscais de materiais emitidas por Fornecedores a partir de MAR/2011 até DEZ 2014.
Gerência de RH	1. Digitalizar 22% de 263 pastas de documentação funcional.
Gerência de Serviços	1. Realizar a primeira etapa da instalação de lâmpadas de emergência nos setores: gabinete, sala dos coordenadores, auditório e portaria da sede.
Gerência de Transporte e Comunicação	1. Elaborar Manual para orientar os servidores sobre a melhor atitude em relação ao trato com o público interno e externo.
Assessoria Gabinete	1. Organizar a documentação arquivada na Assessoria do Gabinete; 2. Criar um fluxograma das atividades da Assessoria do Gabinete.
3ª Regional -MARABÁ	1. Incluir no Sistema FTP de processo administrativo 100% das informações referentes à juntada de cartas precatórias expedidas em casos de saúde com ingresso a partir de maio/2015; 2. Fazer o levantamento do quantitativo dos processos que se encontram no arquivo ativo da PCTA -3ª Regional Marabá e que já transitaram em julgado.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Fazer o levantamento do quantitativo dos processos que se encontram no arquivo ativo da PCTA -4ª Regional Santarém e que já transitaram em julgado. 2. Fazer o pedido junto às Comarcas de certidões que comprovem o trânsito em julgado e anexá-los aos processos administrativos respectivos; 3. Movimentar e enviar os referidos processos ao arquivo definitivo da PCTA em Belém.
Centro de Estudos – CE	1. Disponibilizar a legislação estadual no site da PGE/PA - fazer levantamento das leis ordinárias dos anos 2005, 2004, 2003 e 2002 e disponibilizar no site para <i>upload</i> ; 2. Incrementar a Política de gestão documental - Qualificar um servidor do setor, objetivando formar multiplicador de conhecimentos voltados à dinamização/aperfeiçoamento da gestão documental da PGE; 3. Disseminar conhecimentos e procedimentos – Promover curso para 60 servidores da área meio e jornada de estudos referente ao novo CPC.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
PUBLICADO NO DOE Nº32916, DO DIA 29.06.2015

Núcleo de Controle Interno	1. Levantar informações para a elaboração da Cartilha de Procedimentos Administrativos – DIÁRIAS.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Alimentar mensalmente o sistema GP-PARÁ, com as ações finalísticas das Procuradorias Fiscal e Dívida Ativa .
Procuradoria Ambiental e Minerária – PAM	1. Organizar e acondicionar os processos do arquivo corrente em novo espaço físico do andar térreo, sob metodologia numérico/cronológica, relacionados ao período de 1998 à 2008, contendo 403 processos e respectivos anexos.
Procuradoria da Dívida Ativa - DA	1- Confeccionar 800 (oitocentas) Petições iniciais de execução fiscal; 2- Descrever as atividades realizadas pela Procuradoria da Dívida Ativa para confecção de um manual interno de procedimentos; 3- Pesquisar no SIAT, atualizações de crédito e endereços e na JUCEPA os processos de execução Fiscal no total de 1.800 processos.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA	1. Adequar as atividades da Secretaria Regional às novas medidas do processo digital no âmbito da PCTA; 2. Treinar os servidores de apoio sobre questões básicas processuais.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Realizar inventário do arquivo provisório da PCONS, composto por 526 processos – no quadrimestre serão tratados 263 processos desse total, os quais serão analisados e identificada a situação dos autos.
Procuradoria de Execuções - PEXE	1. Criar planilhas para processos com valores acima de 01 milhão de reais; 2. Relatoriar processos com o assunto Defensor Dativo; 3. Alimentar o sistema PUSH (50 processos por mês)
Procuradoria Fiscal - Contencioso	1. Adequar os serviços a serem executados na nova composição da secretaria da PROFISCO 2. Alimentar o relatório que contém os processos com depósito judicial.
Procuradoria Fundiária- PFUND	1. Sanear 1300 (hum mil e trezentos) processos internos da PFUND, constituídos, em média, de 03 volumes cada, expurgando a significativa quantidade de cópias repetidas de um mesmo documento.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Fazer PDF de todos os processos encerrados após julgamento definitivo; 2. Mapa de localização dos processos nos armários; 3. Criar mecanismo que possibilite a distribuição de processo para os procuradores de forma remota, considerando a inexistência na Setorial de sistema de distribuição eletrônica
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo - PACE	1. Elaborar fluxograma dos processos do setor.
Secretaria Geral do Gabinete	1. Organizar a documentação arquivada na Secretaria do Gabinete. 2. Criar um fluxograma das atividades da Secretaria do Gabinete.
Secretaria das Procuradorias Regionais	1. Criar o fluxograma da Secretaria das Procuradorias Regionais; 2. Implementar o processo digital; 3. Organizar o arquivo da Secretaria das Procuradorias Regionais.