



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

Portaria nº /2016-PGE.G.

Belém, 17 de fevereiro 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 1º 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

Metas Institucionais – 1º Quadrimestre 2016

Unidades de Trabalho	Metas
Diretoria de Administração e Finanças - DAF	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar a representação gráfica dos fluxos dos processos mapeados pelas Unidades de Trabalho no 3º quadrimestre/2015;2. Iniciar procedimentos voltados à padronização dos métodos da rotina de trabalho nas áreas meio e fim;
Coordenadoria Financeira - COFIN	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear os processos financeiros, referentes à Requisição de Pequeno Valor (RPV) e Cursos.
Gerência de Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Instalar e configurar o software de comunicação interna: OPEN FIRE/SPARK;2. Realizar mapeamento do processo: atendimento aos usuários.
Gerência de Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear o processo de contratação direta – Inexigibilidade;2. Mapear o processo de contratação direta – Dispensa
Gerência de Material - GMAT	<ol style="list-style-type: none">1. Proceder conferência dos bens patrimoniais localizados nos setores do pavimento superior do prédio-sede da PGE.
Gerência de RH	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar 20% de um total de 79 caixas arquivos, contendo variados processos funcionais dos servidores, ou seja, tratar 16 caixas arquivos;2. Mapeamento de processo: Cursos.
Gerência de Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Implantar rotina virtual de solicitação de serviços de manutenção.
Gerência de Transporte e Comunicação	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar rotina de controle dos documentos protocolados via digital.
Assessoria Gabinete	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar e implementar, com a colaboração da COADM, os fluxogramas dos processos mapeados no quadrimestre anterior;2. Instituir como rotina a apresentação de relatório mensal à Chefia de Gabinete - Arquitetura, Corregedoria, Comunicação;3. Identificar o conteúdo dos armários do Gabinete.
3ª Regional -MARABÁ	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar o mapeamento de processos relativos às ações de inventário e militar – arquivo ativo da 3ª Regional.
4ª Regional -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar e retirar 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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Centro de Estudos – CE	<ol style="list-style-type: none">1. Disponibilizar a legislação estadual no site da PGE - 1994 a 1997;2. Criar e propor Tabela de Temporalidade para as Áreas Meio e Fim;3. Minutar Ordem de Serviço dispondo sobre os procedimentos de funcionamento dos Arquivos da PGE;4. Criar ementário da legislação estadual, ano 2015.
Núcleo de Controle Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear os processos: Requisição de Pequeno Valor (RPV), Cursos e Congressos.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear os processos de: Requisição de Pequeno Valor (RPV), Cursos e Congressos.
Procuradoria Ambiental e Minerária – PAM	<ol style="list-style-type: none">1. Atualizar os processos de 2015 no sistema e-PGE – última versão da base 3.0 disponibilizada pela PRODEPA.
Procuradoria da Dívida Ativa - DA	<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar o ajuizamento e andamento das execuções fiscais realizadas no interior;2. Realizar pesquisas e atualizações de crédito, endereços e CPF's, nos sistemas SIAT e JUCEPA, em 1.800 processos de execuções fiscais.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar processo de unificação dos procedimentos das Secretarias do Interior e Capital;2. Passar a cadastrar no sistema de controle de processo, o resultado da sentença;3. Treinar o servidor da PCTA Capital para realizar o cadastro de documentos digitalizados.
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none">1. Rever e ampliar o Manual de Procedimentos Operacionais.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	<ol style="list-style-type: none">1. Proceder levantamento e correção das falhas na numeração de Pareceres, ocorridas durante a implantação do Setor.
Procuradoria de Execuções - PEXE	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Manual de Procedimentos da PEZE;2. Relatar processos em fase de execução, com valores a partir de 8,5 salários mínimos.
Procuradoria Fiscal - Contencioso	<ol style="list-style-type: none">1. Alimentar relatório contendo os processos com depósito judicial;2. Mapear o procedimento relativo à Anulatória de Débito Fiscal.
Procuradoria Fundiária- PFUND	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar e analisar 50% dos processos oriundos do gabinete, os quais encontram-se empilhados na secretaria da PFUND..
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar procedimento de controle dos processos administrativos;2. Realizar levantamento dos processos do TRF 1º Região que estão com o status de “baixa em diligência”
Secretaria-Geral do Gabinete	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar, com a colaboração da COADM, os quadros com o fluxograma padronizado;2. Apresentar relatório de atividades mensal à Chefia de Gabinete (NTL)3. Identificar o conteúdo dos armários do Gabinete.