



**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**

| <b>Unidades de Trabalho</b>                        | <b>Metas</b>  |
|--|---|
| Diretoria de Administração e Finanças - <b>DAF</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Elaborar o mapeamento da folha de pagamento;</li></ol>  |
| Coordenadoria Financeira - <b>COFIN</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mapear processos financeiros, referentes à Folha de Pagamento.</li></ol>   |
| Gerência de Informática                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reorganizar o AD-Active Directory com retirada da função administrador de domínio da rede local – PGE;</li><li>2. Migrar o controle de processo do servidor SRVPGEDC -Windows Server 2003, para o SRVPGEDC2 Windows Server 2008.</li></ol>   |
| Gerência de Licitações e Contratos                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fluxografar processo de Licitação: modalidade Pregão Eletrônico – Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).</li></ol>  |
| Gerência de Material - <b>GMAT</b>                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Digitalizar todos os documentos do setor de Material e Patrimônio, referentes a compra de material e patrimônio.</li></ol>   |
| Gerência de RH                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Mapear processo: Folha de Pagamento.</li></ol>   |
| Gerência de Serviços                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Demarcar as vagas do estacionamento da PGE.</li></ol>  |
| Gerência de Transporte e Comunicação               | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>   |
| Assessoria Gabinete                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar projeto arquitônico da garagem;</li><li>2. Confeccionar relatório fotográfico das obras PGE;</li><li>3. Digitalizar o arquivo da Corregedoria, relativo ao ano de 2013;</li><li>4. Elaborar quadro de dados do arquivo da Corregedoria;</li><li>5. Planejar o evento de inauguração do novo anexo da sede da PGE;</li><li>6. Incluir informações sobre a elaboração de ofícios, nas pastas dos processos digitais do interior;</li><li>7. Confeccionar e expor o fluxograma da Central de Ofícios;</li><li>8. Digitalizar os documentos arquivados no Gabinete;</li><li>9. Reorganizar o arquivo da Secretaria do Gabinete.</li></ol> |
| 3ª Regional -MARABÁ                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o mapeamento de processos relativos às ações do contencioso fiscal – arquivo ativo da 3ª Regional.</li><li>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.</li><li>3. Enviar organizados processos administrativos da Dívida Ativa do interior para Belém.</li></ol>   |



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

|   |  |
|---|--|
| 4ª Regional -SANTARÉM   | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>   |
| Centro de Estudos – CE  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamento das Leis ordinárias estaduais dos anos de 1990, 1991, 1992 e 1993;</li><li>2. Promover o encerramento da jornada sobre o Novo CPC;</li><li>3. Organizar e realizar o 8º processo seletivo para formação de quadro de reserva de estagiários da PGE/PA;</li><li>4. Minutar Ordem de Serviço disciplinando o Programa de Estágio da PGE/PA.</li></ol> |
| Núcleo de Controle Interno  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mapear o processo: Folha de Pagamento.</li></ol>  |
| Núcleo de Planejamento - NUPLAN                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mapear o processo: Folha de Pagamento.</li></ol>  |
| Procuradoria Ambiental e Minerária – PAM                            | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Atualizar mapeamento de processo.</li></ol>   |
| Procuradoria da Dívida Ativa - PDA                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Acompanhar, organizar os Ofícios de extinção e Suspensão de Execução Fiscal.</li></ol>   |
| Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e/ou atualizar o fluxo dos principais processos;</li><li>2. Providenciar treinamento para as Secretarias do interior da Regional de Santarém.</li></ol>  |
| Procuradoria Consultiva - PCON                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventariar e catalogar a Coleção de Normas Técnicas da PCON;</li><li>2. Inventariar e catalogar a Coleção de Notas Informativas da PCON;</li><li>3. Implantação do Serviço de Disseminação Seletiva de Informações (DSI) dos Pareceres, Manifestações e Estudos da PCON para a PCTA.</li></ol>   |
| Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventariar e catalogar a Coleção de Despachos Analíticos.</li></ol>  |
| Procuradoria de Execuções - PEPE                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar relatório de processos com valor acima de R\$1.000.000,00, que não estão em fase de precatório;</li><li>2. Relatar processos em fase de execução, com valores a partir de 8,5 SM;</li><li>3. Atualizar mapeamento de processo.</li></ol>   |
| Procuradoria Fiscal - Contencioso                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alimentar relatório contendo os processos com depósito judicial;</li><li>2. Mapear processos de inventário.</li></ol>   |
| Procuradoria Fundiária- PFUND                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar e analisar 50% dos processos oriundos do gabinete, os quais encontram-se na Secretaria da PFUND.</li><li>2. Atualizar mapeamento de processo</li></ol>  |
| Procuradoria Setorial - BRASÍLIA                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Migrar e atualizar arquivos para a pasta FPT.</li></ol>   |
| Secretaria-Geral do Gabinete  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar os fluxos dos processos judiciais;</li><li>2. Organizar arquivos da Secretaria, com a triagem dos documentos a serem reutilizados;</li><li>3. Criar fluxograma das petições usadas no protocolo integrado.</li></ol>  |