



**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 - DAF	<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 - COFIN	<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 -GINF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar configuração do Firewall da PGE.</li></ol>
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar a aplicação dos novos formulários de fiscalização dos Contratos.</li></ol>
Gerência de Material - GMAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar e atualizar o Catálogo de Materiais.</li></ol>
Gerência de Recursos Humanos - GRH	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar uma ação de motivação e valorização do servidor.</li></ol>
Gerência de Serviços - GSERV	<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 -GTRANS	<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 - NCI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar o Arquivo Digital do NCI.</li></ol>
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	<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 Secretaria-Geral da PGE</li></ol>
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<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 -MARABÁ	<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 -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar fluxograma dos serviços administrativos.</li></ol>
Centro de Estudos – CE	<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 - PCON	<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 – PCTA I e II	<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 – PCTA-III	<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 PEPE), até 2015;</li><li>3. Realizar levantamento dos novos Processos Digitais na pasta 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 - PDA	<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 - PROFISCO	<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><li>3. Restaurar os autos administrativos danificados.</li></ol>
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária - PFAM	<p><b>META DO GRUPO DO ARQUIVO:</b></p> <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. Ottimizar a integração entre a Assessoria de Atos do Governador com as procuradorias Especializadas – PFAM e PROFISCO;</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>