

CAPÍTULO IV – DOS PROCESSOS DIRIGIDOS

Art. 4º. O Coordenador da Unidade Jurídica poderá distribuir processos de forma dirigida.

§1º. Haverá um limite mensal de 03 (três) processos dirigidos por consultor.

§2º. O recebimento de processo dirigido, em razão de complexidade e experiência na matéria, implicará na redução mensal de 5% (cinco por cento) de processos ordinários para análise.

CAPÍTULO V - DOS AFASTAMENTOS

Art. 5º. Em caso de afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, a distribuição ficará suspensa até o retorno do Consultor às atividades.

§1º. Na hipótese prevista no *caput* do presente artigo, os processos que ingressarem no setor no período de afastamento, serão distribuídos de forma igualitária entre os Consultores em atividade.

§2º. O Consultor tem direito a não receber processos ordinários no período de 04 (quatro) dias úteis anteriores ao início de férias e licença-prêmio, de modo a concluir o exame de todos os processos sob sua responsabilidade antes do afastamento.

§3º. Em caso de afastamento inferior a 30 dias, o prazo de que trata o §2º fica reduzido para 02 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO VI - DA INDISPENSABILIDADE DE ANÁLISE PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ

Art. 6º. Serão necessariamente submetidos à análise conclusiva da Procuradoria-Geral do Estado, com prévia análise ou informações das unidades de consultoria jurídica dos Órgãos que compõem a Administração Pública Direta do Estado, os processos relativos a:

I - licitações complexas ou relevantes para a Administração Pública Estadual;

II - minutas de anteprojeto de leis e decretos;

III - ato decisório final de competência do Chefe do Poder Executivo Estadual;

IV - demais casos em que, em razão do interesse público, seja necessária a manifestação final do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO VII - DA COOPERAÇÃO COM A PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ

Art. 7º. Os processos relativos a demandas judiciais em curso serão analisados pela Procuradoria-Geral do Estado, cabendo às Coordenações Jurídicas cooperarem para esse fim por meio da coleta de dados, relato dos fatos e informações relevantes, encaminhando documentos pertinentes e necessários à defesa do Estado em juízo ou perante outros órgãos e Poderes.

Art. 8º. As Coordenações Jurídicas dos Órgãos que compõem a Administração Pública Direta do Estado adotarão fluxos simplificados objetivando o atendimento das informações solicitadas em curto espaço de tempo.

Parágrafo Único: As Coordenações Jurídicas utilizarão, de forma prioritária, meios eletrônicos de comunicação para esclarecimentos de eventuais dúvidas quanto ao objeto solicitado, evitando a devolução dos autos físicos à Procuradoria-Geral do Estado do Pará para a prestação de informações complementares.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. As Coordenações Jurídicas enviarão relatório periódico, no mínimo trimestralmente, de produtividade ao Titular do Órgão e à Procuradoria-Geral do Estado do Pará, de acordo o modelo que compõe o Anexo Único desta Portaria, incluindo ementário das peças consultivas elaboradas no período, de modo a possibilitar a uniformidade de entendimentos.

Art. 10. É imprescindível, para encaminhamento de processos para outras Secretarias, de análise jurídica prévia das Coordenações Jurídicas dos órgãos remetentes, sobre o objeto questionado.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelos titulares da Procuradoria-Geral e Secretaria de Estado de Administração.

Art. 12. Fica revogada a Portaria n.º 119/2017 – GS/SEAD.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

Protocolo: 322438

Portaria nº 335/2018-PGE.G., de 08 de junho de 2018.

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; CONSIDERANDO a macrometa da PGE para 2018, que prevê a redução de 10% do consumo de papel A-4, instituída por meio da Portaria n.º 021/2018, de 12.01.2018:

RESOLVE:

Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 2º quadrimestre/2018, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

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

GUSTAVO TAVARES MONTEIRO

Procurador-Geral Adjunto Administrativo

ANEXO-01**Metas Institucionais – 2º Quadrimestre 2018**

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Realizar estudo visando a elaboração de Manual para Aplicação de Sanções Contratuais, em conjunto com a GLIC; 2. Reduzir 15% do consumo de papel A-4.
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Definir metodologia de arquivamento dos processos financeiros de 2012 a 2016 das três unidades gestoras da PGE; 2. Repassar à equipe do setor o conteúdo das temáticas que serão desenvolvidas na "Semana Contábil e Fiscal para Estados e Municípios"- realização: servidores participantes do evento; 3. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4.
Gerência de Informática -GINF	1. Instalar/configurar de Backup de 100 CPU's HP 2. Reduzir 10% do consumo de papel A-4.
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	1. Realizar estudo para elaboração do Manual para Aplicação de Sanções Contratuais - ação realizada em parceria com a DAF; 2. Reduzir em 10% (dez por cento) o consumo de papel A4.
Gerência de Material - GMAT	1. Atualizar, no sistema de patrimônio (SISPATWEB), cadastro dos agentes responsáveis e usuários de todos os setores da PGE; 2. Reduzir o consumo de papel A-4 em 10%, comparativamente a 2017.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	1. Finalizar a digitalização dos Processos de Incorporação de servidores ativos, inativos e desligados, que representa 50% do total de 96; 2. Promover 01 Ação de Valorização do Servidor; 3. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, (referência: ano 2017).
Gerência de Serviços - GSERV	1. Realizar, por etapas, a configuração e identificação dos ramais telefônicos da sede da PGE, iniciando pela GSERV, Protocolo, Recepção, GTRANS, GINF, GMAT, Guarita e Centro de Estudos; 2. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRANS	1. Dar continuidade à meta de promover treinamento para 50% servidores lotados na Gerência, via EGPA e similares em articulação com a GRH; 2. Instituir ações para redução do consumo de papel em 10% ao ano;
Núcleo de Controle Interno - NCI	1. Elaborar checklist dos documentos necessários nos processos financeiros de Desapropriação de Imóveis do Estado; 2. Reduzir 10% no consumo de papel A-4 no 2º quadrimestre.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Proceder Análise Qualitativa e Quantitativa dos desdobramentos do orçamento de janeiro a agosto, através do Plano de Ações Estruturantes; 2. Reduzir 10% no consumo de papel A-4 no 2º quadrimestre.
Gabinete - Assessoria	1. Mapear e quantificar as atividades/tarefas realizadas anualmente no Setor, visando a gestão eficaz dos recursos humanos lotados no setor; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, comparativamente a 2017.
Gabinete - Secretaria-Geral	1. Mapear e quantificar as atividades/tarefas realizadas anualmente no Setor, visando a gestão eficaz dos recursos humanos lotados no setor; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, comparativamente a 2017.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Identificar e retificar inconsistências de atuação e registros, nos processos objeto da meta passada; 2. Reduzir consumo de papel, em alinhamento à meta institucional anual.
3ª Regional -MARABÁ	1. Fazer levantamento dos autos administrativos da 3ª Regional - ano:2013; 2. Digitalizar 50% do montante de processos encontrados no arquivo físico; 3. Criar pastas desses processos no sistema FTP; 4. Reduzir 10% o consumo papel A-4 - alinhado à macrometa PGE/PA
4ª Regional -SANTARÉM	1. Fazer o levantamento dos processos administrativos referentes ao Adicional de Interiorização, em ação articulada com a PCTA/SRP; 2. Reduzir o consumo de papel no 1º quadrimestre, referentemente a 2017.

Centro de Estudos - CE	1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA - anos: 1967/1968/1969 e 1970 e complementar possíveis lacunas; 2. Promover o descarte de 230 processos da PCTA, após o devido tratamento técnico e adoção das providências pertinentes à Política de Gestão Documental - PGE; P3. lanejar e organizar o treinamento de 24 novos servidores temporários; 4. Disponibilizar em rede FTP 10 pesquisas sobre temas jurídicos diversos; 5. Reduzir o consumo de papel A-4 - alinhado à macrometa PGE/PA.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Elaborar Plano de Ação para separação das atividades das Secretarias da PCON e Atos do Governador; 2. Reduzir 10% o consumo papel A-4 - alinhado à macrometa PGE-PA.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	1. Elaborar Plano de Ação para separação das atividades das Secretarias da PCON e Atos do Governador; 2. Reduzir 10% o consumo papel A-4 - alinhado à macrometa PGE-PA.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA 1, 2 e 3	META GERAL: 1. Reduzir consumo de papel A-4 em 3,5% neste quadrimestre; 2. Elaboração do Manual de Procedimentos da PCTA. GRUPO CENTRAL DE OFÍCIOS: 1. Elaborar fluxo de trabalho que inclua a utilização de Tabelas de Controle dos ofícios emitidos. GRUPO ARQUIVO: 1. Analisar em conjunto com a Chefia a demanda de possíveis processos para acordo; 2. Organizar, em conjunto com a Assessoria do Subnúcleo Militar, os processos objeto do mutirão de Acordo, realizado em maio/2018. GRUPO SPR (1ª E 2ª REGIONAIS) 1. Encaminhar processos de adicional de interiorização, passíveis de ajustamento de rescisória, para capital minutar e ajuizar;
Procuradoria de Precatórios e RPV'S	1. Elaborar Manual de Setor de Cálculos desta PGE; 2. Fazer a mudança e reorganização do Arquivo Provisório da Procuradoria de Precatórios e RPVs, para o novo espaço; 3. Reduzir em 10% o consumo de papel, alinhado à macrometa PGE-PA.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Protestar 1.000 (mil) CDA's; 2. Desarquivar e analisar 200 (duzentos) processos do arquivo provisório; 3. Revisar os ofícios de CDA's enviados pela SEFA, nos anos de 2017 e 2018, objetivando identificar e corrigir possíveis inconsistências; 4. Reduzir em 10% o consumo de papel do setor.
Procuradoria Fiscal /Contencioso - PROFISCO	1. Digitalizar os Ofícios expedidos no ano de 2018 e arquivar em rede FTP; 2. Elaborar sistemática para tratamento dos processos sobre Garantia de Crédito Tributário recebidos no 1º quadrimestre/2018; 3. Meta Geral: reduzir em 10% do consumo de papel A-4.
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária - PFAM.	1. Organizar o arquivo corrente no novo espaço; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4.

Protocolo: 322898

TERMO ADITIVO A CONTRATO**Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 011/2017-PGE**

Objeto: acréscimo de 25 % (vinte e cinco por cento) no valor inicial do Contrato, conforme art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993

Valor: O valor inicial do Contrato fica acrescido no valor de R\$ 91.375,00 (noventa e um mil, trezentos e setenta e cinco reais), correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), passando ao valor global de R\$ 463.875,00 (quatrocentos e sessenta e três mil, oitocentos e setenta e cinco reais).

Data da Assinatura: 07/06/2018.

Dotação Orçamentária: Funcional Programática: 25101.03.092.1424.6806, Elemento de despesa: 449051 e Fonte de Recursos: 0101.

Contratada: DRIVE A INFORMÁTICA LTDA

CNPJ/MF nº 00.677.870/0003-61

Endereço: Rua Mariz e Barros, nº 2321, sala 104, Bairro Marco, CEP: 66.080-471, Belém/PA

Ordenador: OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR – Procurador-Geral do Estado

Protocolo: 322920