

Parágrafo Único. Dentre outros dados pertinentes, deverão constar as seguintes informações do e-mail a ser encaminhado ao Procurador titular:

I – Número da(s) PEP(s) aplicável(is) ao caso;

II – Enumeração do(s) ato(s) a ser(em) praticados com o apoio do SGDM;

III – Dias ad quem do(s) prazo(s) pertinentes ao(s) ato(s) a ser(em) praticado(s) com o apoio do SGDM;

IV – Confirmação da data prevista para a remessa da peça processual ao Procurador, para análise e protocolo.

CAPÍTULO II RETENÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO.

Art. 18. Cabe ao Gerente/SGDM avaliar a pertinência do encaminhamento realizado na forma do art. 17, I, desta portaria.

§1º. Havendo PEP previamente produzida para determinada matéria, o processo será retido para que sejam adotados os procedimentos necessários à confecção da peça necessária à defesa da Fazenda Pública.

§2º. Na hipótese de não haver PEP produzida, caberá ao SGDM informar à Coordenação respectiva a respeito.

§3º. Permanecendo a divergência entre a Coordenação e o SGDM, o caso será encaminhado à decisão superior do(a) PGA-C (ou de órgão equivalente que tenha recebido delegação).

Art. 19. O procedimento de retenção/redistribuição, bem como todos os atos administrativos de gestão dos processos de massa encaminhados ao SGDM serão realizados pelo NAAD/SGDM, tais como:

- I – Confecção de ofícios;
- II – Elaboração do relatório mensal quantitativo a respeito do fluxo;
- III – Seleção de notícias;
- IV – Digitalização;
- V – Obtenção de cópias.

CAPÍTULO III APOIO JUDICIAL.

Art. 20. O apoio judicial, realizado pelo NAJUD/SGDM, consiste na confecção das peças processuais que serão remetidas aos Procuradores titulares para revisão/ratificação e protocolo judicial da medida cabível.

Parágrafo Único. Caberá ao NAJUD/SGDM reunir e juntar toda a documentação necessária para a instrução da peça processual a ser protocolizada, já previamente relacionadas pelo Gerente/SGDM.

Art. 21. Para além da atribuição descrita acima, caberá ao NAJUD/SGDM:

I – Nas hipóteses de dispensa prevista em OS/PGE e aplicável em demandas de massa, informar aos Procuradores titulares e, quando for o caso, submeter os pedidos de dispensa às respectivas Coordenações para ratificação.

II – A identificação de teses passíveis de revisão e atualização.

§1º. Identificada uma tese a ser revista ou atualizada, o caso será levado ao Gerente/SGDM, a quem caberá sugerir a alteração à Coordenação respectiva.

§2º. Na divergência entre GSGDM e Coordenação, caberá decisão pelo(a) PGA-C.

Art. 22. Salvo hipóteses de caso fortuito e/ou força maior, o Procurador deve receber a peça processual para análise e protocolo em até 1/3 do prazo final, antes de expirar o prazo processual em questão.

Parágrafo Único. O descumprimento do prazo previsto neste artigo não influi sobre o dever constante do art. 8º, supra, devendo se resolver na esfera correicional.

TÍTULO III DA BASE DE DADOS E DOS RELATÓRIOS.

Art. 23. Ao Centro de Estudos caberá, dentre outras atribuições, a criação de base de dados de fácil acesso contendo todas as PEPs aprovadas devidamente disponíveis. Parágrafo Único. Mensalmente, o CE/PGE deverá apresentar relatório, em seu informativo, a respeito das PEPs novas, alteradas ou canceladas.

Art. 24. O NAAD/SGDM é responsável pela confecção de relatório quantitativo, com periodicidade mensal.

§1º. O relatório quantitativo conterá:

- I – O número de processos recebidos e atendidos pelo SGDM;
- II – O quantitativo de processos retidos e encaminhados ao NAJUD/SGDM;
- III – Mapeamento quantitativo dos temas submetidos ao NAJUD/SGDM.

§2º. O relatório de que trata esse artigo será divulgado ao Gabinete, ao CE/PGE e às Coordenações (estas divulgarão as informações aos Procuradores do setor respectivo).

Art. 25. O NAJUD/SGDM é responsável pela confecção de relatório qualitativo, de periodicidade mensal.

§1º. O relatório quantitativo/qualitativo conterá:

- I – Informações sobre os resultados da atuação processual;
- II – Mapeamento de vitórias e derrotas por PEP;
- III – Identificação de pontos sensíveis de atuação, com relatório da situação e sugestão de medidas (judiciais ou administrativas) a serem adotadas.

§2º. Esse relatório será divulgado ao Gabinete, ao CE/PGE e às Coordenações (estas divulgarão as informações aos Procuradores do setor respectivo)

Art. 26. Caberá ao CE/PGE, como suplemento ao seu informativo mensal, divulgar:

- I – A compilação mensal de todas as PEPs existentes, conforme a sequência de sua numeração e o ano, ressaltando os casos de inclusão, alteração e cancelamento de PEPs; e
- II – Resumo, em linguagem acessível, dos relatórios quantitativo e qualitativo elaborados pelo NAAD e NAJUD.

Parágrafo Único. O suplemento será dirigido aos Procuradores e servidores do órgão.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ordem de Serviço poderá estabelecer calendário para a instituição do SGDM. Parágrafo Único. O calendário poderá prever fases de teste para a implementação definitiva do procedimento aqui estabelecido.

Art. 28. A implementação do SGDM não redundará em aumento de despesas para esta Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO NASSER SEFER

Procurador-Geral do Estado

ANEXO I FLUXOGRAMA

TRIAGEM (Confecção de PEP e Classificação da Demanda de Massa)	Procurador Titular...		
	... confecciona PEP.	... sugere criação de comitê temporário. Coordenação/Gabinete...	
		... cria comitê.	
	PGA-C...		
... aprova PEP (encaminhada ao SGDM e Procuradores são notificados).	... não aprova PEP.		... não cria comitê.

TRIAGEM (Identificação da demanda de massa)	Coordenação...		
	... Identifica demanda de massa (remessa de autos ao SGDM e notificação do Procurador titular).		... Não identifica demanda de massa.
	SGDM.	Procurador titular.	

RETENÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO	Gerente/SGDM...		
	... Ratifica que há PEP para o caso.	... Discorda da Coordenação a respeito da existência de PEP sobre o caso Coordenação...	
		NAAD/SGDM (apoio administrativo).	... Confirma divergência entre SGDM e Coordenação PGA-C

APOIO JUDICIAL	NAJUD/SGDM.		
	Procurador titular (Para análise da peça e prática do ato).		

Protocolo: 433636

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

PORTARIA COLETIVA Nº 121 DE 09 DE MAIO DE 2019

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência delegada através do Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial nº 33.772 de 03.01.2019.

RESOLVE:

Exonerar a pedido, de acordo com o art.59 da Lei nº 5810 de 24/01/94, as servidoras relacionadas abaixo:

Nome	Mat.	Cargo	Lotação	A Contar	Processo
Iris Alves Miranda Negrão	54191225/3	Assistente Administrativo	SEDUC	07/05/2019	2019/215975
Gabriela Carolina Santos Carballo	57201211/1	Assistente Administrativo	SEDOP	31/12/2016	2019/109629

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 09 de Maio de 2019.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Administração, respondendo.

Protocolo: 433624

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº 159 /2019 – DE 10 DE MAIO DE 2019

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 81/2019-CCG de 10.01.2019, publicada no DOE nº. 33.778 de 11.01.2019 e as que lhe foram delegadas pela Portaria nº 0018/2019 de 14.01.2019, publicada no DOE nº. 33782 de 16.01.2019;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo nº 2019/210403;

RESOLVE:

I – CONCEDER ao servidor DORIVALDO NONATO DE ANDRADE PINTO, Id. Funcional nº 27049/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas - SEAD, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, período de 21 de junho a 20 de julho de 2019, referente ao triênio 13 de outubro de 2008 a 12 de outubro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, BELÉM 10 DE MAIO DE 2019.

SHIRLEI SANTOS ARAUJO

Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 433661