

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### PORTARIA Nº 352/2019 – PGE.G., 27 de maio de 2019.

A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, no uso das suas atribuições legais...

#### RESOLVE:

CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, 01 ½ diária à servidora Janyce Maria de Almeida Varella Neiva, Procuradora do Estado, Id. Funcional nº 80845161/3, para comparecimento em audiência referente ao processo nº 0004492-32.2009.814.0028, no período de 28.05 a 29.05.2019.

Local de origem: Belém/PA

Local de destino: Marabá/PA

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Protocolo: 437913

### OUTRAS MATÉRIAS

### PORTARIA Nº 351/2019-PGE.G., 23 de maio de 2019.

O Procurador-Geral do Estado, no uso das suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 7.777, de 23.12.2013, que instituiu 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 2019, que, instituída por meio da Portaria n.º 072/2019, de .31.01.2019:

#### RESOLVE:

Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 2º quadrimestre/2019, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional;

Determinar às unidades de trabalho da PGE que continuem executando medidas de uso racional do papel A-4, visando a ampliação e/ou manutenção do quantitativo de consumo alcançado no ano de 2018.

Fica a GMAT responsável pelo acompanhamento mensal do consumo de papel A-4.

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

#### ANEXO-01

#### Metas Institucionais – 2º Quadrimestre 2019

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a implementação do PAE no âmbito da DAF;</li> <li>Realizar ações voltadas à oferta de alternativas para capacitação dos servidores, em articulação com a GRH e C. Estudos;</li> </ol>
Coordenadoria Financeira - COFIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fazer o ARQUIVAMENTO FÍSICO (100%) DOS PROCESSOS FINANCEIROS/2016, DAS TRÊS Unidades Gestoras DA PGE;</li> <li>Cumprir, em APROXIMADAMENTE 10%, o quantitativo de SERVIDORES que participaram nos cursos de capacitação, em alinhamento à macrometa anual.</li> </ol>
Gerência de Informática -GINF	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar sistema de controle de permissão de usuários;</li> <li>Contribuir com as ações de redução de consumo de papel A-4 – 10% na GTI</li> </ol>
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reorganizar o arquivo intermediário do setor - critério cronológico.</li> </ol>
Gerência de Material - GMAT	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar TREINAMENTO dos USUÁRIOS DOS SISTEMAS SIMAS E sispatweb.</li> </ol>
Gerência de Recursos Humanos - GRH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover ação de proteção da saúde do servidor – vacinação;</li> <li>Concluir a meta iniciada no 1º quadrimestre -digitalização dos processos dos servidores aprovados no concurso públicoC-113/2006 – 40 processos serão digitalizados nesta etapa final;</li> <li>Organizar e oferecer eventos de capacitação aos servidores da área meio, utilizando os meios internos externos disponíveis, ação compartilhada com COADM e C.Estudios.</li> </ol>
Gerência de Serviços - GSERV	<ol style="list-style-type: none"> <li>Executar a quarta etapa da configuração e identificação de todos ramais telefônicos instalados no RACK, da PROFISCO e PFAM.</li> </ol>
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRAN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aperfeiçoar rotina de triagem dos processos judiciais recebidos no Protocolo Geral.</li> </ol>
Núcleo de Controle Interno - NCI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o Checklist dos documentos necessários nos processos de Contratos.</li> </ol>
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar devolutiva do questionário aplicado pertinente à identificação dos perfis funcionais da PGE: funcional, governança e gestão.</li> </ol>
Gabinete - Assessoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR TABELA DE CONTROLE PROCESSUAL;</li> <li>Elaborar FLUXO DE UTILIZAÇÃO DO PAE.</li> </ol>
Gabinete - Secretária-Geral	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sanear estoque de processos físicos;</li> <li>Adotar o uso do PAE nas rotinas setor, em âmbito administrativo.</li> </ol>
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar os processos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) – por meio da padronização dos elementos de busca no sistema e atualização do andamento processual.</li> </ol>

3ª Regional -MARABÁ,	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fazer levantamento dos processos transitados e julgados de 2013 e anos anteriores, arquivados em pasta FTP da 3ª Regional;</li> <li>Proceder arquivamento de tais arquivos;</li> <li>Comprovar as capacitações efetuadas no quadrimestre, em função do cumprimento da meta institucional anual -10h/capacitação por servidor.</li> </ol>
4ª Regional -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar os processos administrativos físicos, anos 2013 e 2014, que estão no arquivo provisório da 4ª Regional.</li> </ol>
Centro de Estudos - CE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar no site da PGE, a legislação estadual em formato PDF, anos 1960, 1961 e 1962;</li> <li>Reduzir o consumo de papel A-4 em 50%, referentemente ao quadrimestre anterior;</li> <li>Eliminar 500 processos - Política de Gestão Documental;</li> <li>Realizar palestra sobre a implementação da Gestão Documental na PGE.</li> </ol>
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentalizar ações objetivando a publicação do Ementário Geral de Pareceres, Manifestações e Estudos da PGE (1994-2019).</li> </ol>
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar o arquivo definitivo, em formato digital;</li> <li>Organizar o arquivo provisório.</li> </ol>
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA 1, 2 e 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar ações de apoio à implementação do Núcleo de Demandas de Massa (SGDM);</li> <li>Fazer o levantamento dos processos pautados para conciliação pelo TJPA. Meta: 120 processos;</li> <li>Digitalizar processos de execução de acórdãos do TCE/TCM – 15 pastas de processos por mês do quadrimestre;</li> <li>Descartar via a Gestão Documental, pastas de processos físicos digitalizados – média de 15 (quinze) pastas/mês.</li> </ol>
Procuradoria de Precatórios e RPVS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atuar em aproximadamente 400 (quatrocentos) processos militares (gratificação de risco de vida e majoração de soldo), lei estaduais nº 7.807/2014 e nº 8.229/2015;</li> <li>Digitalizar e fazer juntada em processos digitais os memorandos e comprovantes de pagamentos de 820 (oitocentas e vinte) RPVs, relativos aos acordos realizados nos processos sobre gratificação de risco de vida e majoração de soldo de militares;</li> <li>Atuar em, aproximadamente, 1.200 (um mil e duzentos) processos de militares sobre gratificação de risco de vida e majoração de soldo, em que a quitação dos valores retroativos pleiteados serão pagos por meio de Requisições de Pequeno Valor – RPVs.</li> </ol>
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar pesquisas em 1.800 (mil e oitocentos) processos do SIAT, DETRAN e JUCEPA – (Núcleo de Pesquisas);</li> <li>Analisar 300 (trezentos) processos do arquivo provisório, os quais estejam aptos legalmente à desistência pelo pequeno valor;</li> <li>Examinar a situação de 120 (cento e vinte) parcelamentos, para definição de ação.</li> </ol>
Procuradoria Fiscal / Contencioso - PROFISCO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar manual de orientação aos estagiários da PROFISCO;</li> <li>Manter ações voltadas à redução de 10% do consumo de papel A-4.</li> </ol>
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária - PFAM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adotar a utilização de sinalizadores na rotina de localização dos processos físicos fundiários, arquivados alfabeticamente;</li> <li>Manter ações voltadas à redução do consumo de papel A-4.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEDUC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Produzir ementário das matérias analisadas até 30 de agosto/2019;</li> <li>Analisar 400 processos administrativos;</li> <li>Elaborar ementário das matérias analisadas até 20 de agosto/2019;</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SESP.A	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar ementário dos pareceres e manifestações elaborados na CONJUR/SESPA, no quadrimestre;</li> <li>Realizar melhoria no fluxo de ofícios entre SESP.A e PGE;</li> <li>Adotar padronização de pareceres com base no checklist da PGE/PA.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SETRAN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar por tipologia as produções jurídicas do setor;</li> <li>Elaborar ementário das matérias analisadas até 20 de agosto/2019;</li> <li>Criar em meio eletrônico e físico, banco de modelos de contratos administrativos e termos aditivos elaborados pelo setor.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEMAS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Produzir ementário das matérias analisadas de maio a agosto de 2019;</li> <li>Analisar 600 (seiscentos) processos administrativos envolvendo as agendas verde, marrom, branca e vermelha que demandem pronunciamento jurídico;</li> <li>Garantir a participação dos Técnicos de Procuradoria em cursos de capacitação de no mínimo 10 horas/aulas no quadrimestre;</li> <li>Contribuir na elaboração da Minuta do Anteprojeto de Lei da Política Estadual de Segurança de Barragens;</li> <li>Atualizar e divulgar normativos pertinentes à área ambiental em periódico informativo.</li> </ol>

Protocolo: 437740

## AUDITORIA GERAL DO ESTADO

### PORTARIA

### Portaria AGE Nº 159/2019-GAB, de 24 de maio de 2019.

O AUDITOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e com fulcro no artigo 3º c/c art. 4º, inciso II do Decreto nº 2.289 de dezembro de 2018, baseado no ofício nº 161/2019-MP/NCIC o qual encaminhou a esta AUDITORIA cópia digitalizada do procedimento que apura supostas irregularidades no Hospital Regional de Santarém. Referida documentação aponta indícios de irregularidades contratuais no