

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	1. Gerenciar a implementação do PAE no âmbito da DAF; 2. Realizar ações voltadas à oferta de alternativas para capacitação dos servidores, em articulação com a GRH e C. Estudos;
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Fazer o ARQUIVAMENTO FÍSICO (100%) DOS PROCESSOS FINANCEIROS/2016, das TRÊS Unidades Gestoras DA PGE; 2. Cumprir, em APROXIMADAMENTE 10%, o quantitativo de SERVIDORES que participaram nos cursos de capacitação, em alinhamento à macrometa anual.
Gerência de Informática - GINF	1. Implementar sistema de controle de permissão de usuários; 2. Contribuir com as ações de redução de consumo de papel A-4 – 10% na GTI
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	1. Reorganizar o arquivo intermediário do setor – critério cronológico.
Gerência de Material - GMAT	1. Realizar TREINAMENTO dos USUÁRIOS DOS SISTEMAS SIMAS E sispatweb.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	1. Promover ação de proteção da saúde do servidor – vacinação; 2. 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; 3. Organizar e oferecer eventos de capacitação aos servidores da área meio, utilizando os meios internos externos disponíveis, ação compartilhada com COADM e C.Estudios.
Gerência de Serviços - GSERV	1. Executar a quarta etapa da configuração e identificação de todos ramais telefônicos instalados no RACK, da PROFISCO e PFAM.
Gerência de Transporte e Comunicação - GTRAN.	1. Aperfeiçoar rotina de triagem dos processos judiciais recebidos no Protocolo Geral.
Núcleo de Controle Interno - NCI	1. Elaborar o Checklist dos documentos necessários nos processos de Contratos.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Consolidar devolutiva do questionário aplicado pertinente à identificação dos perfis funcionais da PGE: funcional, governança e gestão.
Gabinete - Assessoria	1. ELABORAR TABELA DE CONTROLE PROCESSUAL; 2. Elaborar FLUXO DE UTILIZAÇÃO DO PAE.
Gabinete - Secretaria-Geral	1. Sanear estoque de processos físicos; 2. Adotar o uso do PAE nas rotinas setor, em âmbito administrativo.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. 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.

3ª Regional -MARABÁ,	1. Fazer levantamento dos processos transitados e julgados de 2013 e anos anteriores, arquivados em pasta FTP da 3ª Regional; 2. Proceder arquivamento de tais arquivos; 3. Comprovar as capacitações efetuadas no quadrimestre, em função do cumprimento da meta institucional anual -10h/capacitação por servidor.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Digitalizar os processos administrativos físicos, anos 2013 e 2014, que estão no arquivo provisório da 4ª Regional.
Centro de Estudos - CE	1. Disponibilizar no site da PGE, a legislação estadual em formato PDF, anos 1960, 1961 e 1962; 2. Reduzir o consumo de papel A-4 em 50%, referente ao quadrimestre anterior; 3. Eliminar 500 processos – Política de Gestão Documental; 4. Realizar palestra sobre a implementação da Gestão Documental na PGE.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Instrumentalizar ações objetivando a publicação do Ementário Geral de Pareceres, Manifestações e Estudos da PGE (1994-2019).
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	1. Organizar o arquivo definitivo, em formato digital; 2. Organizar o arquivo provisório.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA 1, 2 e 3	1. Realizar ações de apoio à implementação do Núcleo de Demandas de Massa (SGDM); 2. Fazer o levantamento dos processos pautados para conciliação pelo TJPA. Meta: 120 processos; 3. Digitalizar processos de execução de acórdãos do TCE/TCM – 15 pastas de processos por mês do quadrimestre; 4. Descartar via a Gestão Documental, pastas de processos físicos digitalizados – média de 15 (quinze) pastas/mês.
Procuradoria de Precatórios e RPVS	1. 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; 2. Digitalizar e fazer junta 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; 3. 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.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Realizar pesquisas em 1.800 (mil e oitocentos) processos do SIAT, DETRAN e JUCEPA – (Núcleo de Pesquisas); 2. Analisar 300 (trezentos) processos do arquivo provisório, os quais estejam aptos legalmente à desistência pelo pequeno valor; 3. Examinar a situação de 120 (cento e vinte) parcelamentos, para definição de ação.
Procuradoria Fiscal / Contencioso - PROFISCO	1. Elaborar manual de orientação aos estagiários da PROFISCO; 2. Manter ações voltadas à redução de 10% do consumo de papel A-4.
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária - PFAM.	1. Adotar a utilização de sinalizadores na rotina de localização dos processos físicos fundiários, arquivados alfabeticamente; 2. Manter ações voltadas à redução do consumo de papel A-4.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEDUC	1. Produzir ementário das matérias analisadas até 30 de agosto/2019; 2. Analisar 400 processos administrativos; 3. Elaborar ementário das matérias analisadas até 20 de agosto/2019;
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SESPA.	1. Consolidar ementário dos pareceres e manifestações elaborados na CONJUR/SESPA, no quadrimestre; 2. Realizar melhoria no fluxo de ofícios entre SESPA e PGE; 3. Adotar padronização de pareceres com base no checklist da PGE/PA.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SETRAN.	1. Organizar por tipologia as produções jurídicas do setor; 2. Elaborar ementário das matérias analisadas até 20 de agosto/2019; 3. Criar em meio eletrônico e físico, banco de modelos de contratos administrativos e termos aditivos elaborados pelo setor.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEMAS.	1. Produzir ementário das matérias analisadas de maio a agosto de 2019; 2. Analisar 600 (seiscentos) processos administrativos envolvendo as agendas verde, marrom, branca e vermelha que demandem pronunciamento jurídico; 3. Garantir a participação dos Técnicos de Procuradoria em cursos de capacitação de no mínimo 10 horas/aulas no quadrimestre; 4. Contribuir na elaboração da Minuta do Anteprojeto de Lei da Política Estadual de Segurança de Barragens; 5. Atualizar e divulgar normativos pertinentes à área ambiental em periódico informativo.

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