

XXI - fixar as metas quadrimestrais da unidade e realizar avaliação periódica dos servidores;

XXII - determinar a apuração contábil e registro da economia obtida pelo Estado do Pará com a atuação da PCAM, quando finalizadas as etapas de negociação e conciliação, na forma da Lei Complementar nº 041, de 29 de agosto de 2002, com comunicação obrigatória à Procuradoria de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;

XXIII - providenciar, conforme regulamento ou quando instado pelo Procurador do feito, medidas necessárias à adequada instrução de processos judiciais e extrajudiciais de competência da PCAM; e

XXIV - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

Parágrafo único. A gestão da atividade conciliatória da Procuradoria-Geral do Estado, realizada pelo Procurador-Chefe da PCAM, compreende os acordos celebrados no âmbito das Procuradorias das 3ª e 4ª Regionais.

Art. 72. Aos Procuradores do Estado lotados na Procuradoria da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem compete:

I - acompanhar e atuar em processos de interesse da Administração Direta e Indireta e dos Poderes do Estado do Pará, quando submetidos à Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Pública Estadual, resguardada a competência dos Procuradores do Estado lotados nas 3ª e 4ª Regionais;

II - opinar sobre pedidos formulados por Procuradores do Estado lotados em outra Procuradoria Especializada, ou propor ao Procurador-Chefe, no prazo de 15 dias úteis contados do recebimento dos respectivos autos, prorrogável por igual período, mediante justificativa, a instauração de processo de autocomposição, indicando a modalidade cabível;

III - conduzir negociações em processos de autocomposição, praticando todos os atos que lhe são inerentes e propondo medidas para a satisfatória resolução do conflito;

IV - informar ao Juízo competente, quando o conflito estiver judicializado, a respeito da admissão do procedimento de autocomposição no âmbito da CAMPGE e, se for o caso, pedir a suspensão do processo até o fim das tratativas entre as partes;

V - elaborar minutas de acordos extrajudiciais ou instrumentos congêneres, relativos à últimação do procedimento de autocomposição e negociação, submetendo-os, após autorização e formalização, à homologação do Juízo competente;

VI - solicitar aos órgãos e entidades públicos esclarecimentos e documentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições;

VII - atuar, como Procurador-instrutor, nos procedimentos administrativos de reparação de danos e outros de sua competência, na forma da Lei Estadual nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020;

VIII - registrar em autos sob sua responsabilidade as dispensas recursais previstas em Ordens de Serviço e já autorizadas no âmbito de competência de cada Procurador do Estado, nas hipóteses que prescindem de anuência do Procurador-Chefe ou Procurador-Geral;

IX - informar ao Procurador-Chefe a economia obtida pelo Estado do Pará nos processos judiciais em que atuar, para os fins previstos no inciso XXII do art. 71 deste Regimento; e

X - exercer outras atribuições correlatas conferidas por lei ou regulamento.

#### Seção X

##### Da Procuradoria do Contencioso Administrativo PCAD

Art. 73. À Procuradoria do Contencioso Administrativo, subordinada ao Procurador-Geral e aos Procuradores-Gerais Adjuntos, compete:

I - atuar em demandas não judicializadas sobre as matérias cível, trabalhista e administrativa envolvendo recomendações e respostas a ofícios encaminhados por órgãos como Ministério Público do Estado, Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;

II - atuar nos processos que tratam das matérias cível, trabalhista e administrativa em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, inclusive elaborando defesas administrativas, interpondo recursos, elaborando consultas e fazendo sustentação oral, quando couber;

III - acompanhar a pauta de julgamento do Tribunal de Contas do Estado;

IV - atuar nos processos de interesse do Estado que tratam das matérias cível, trabalhista e administrativa em trâmite junto aos Ministérios Públicos;

V - atuar nas tratativas para a celebração de Termos de Ajustamento de Conduta feitas com o Ministério Público do Estado, o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Trabalho, que tratam das matérias cível, trabalhista e administrativa;

VI - atuar nos inquéritos em trâmite nos órgãos de controle, que tratam das matérias cível, trabalhista e administrativa;

VII - auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos processos de prestação de contas anual em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive elaborando manifestações; e

VIII - executar outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.

§1º A atuação da PCAD se limita às matérias afetas à PCTA que não estejam judicializadas e relativas à capital e às 1ª e 2ª Regionais, resguardada a competência da PFAM, da PROFISCO e das 3ª e 4ª Regionais, que atuarão nos processos de contencioso administrativo relativos a matérias de sua competência.

§2º A atuação da PCAD se encerra no momento da judicialização da demanda, ocasião em que os processos serão encaminhados à Procuradoria Especializada competente.

§3º A competência da PCAD abrange os processos do contencioso administrativo relativos às matérias cível, trabalhista e administrativa antes em trâmite na Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa.

Art. 74. Ao Procurador-Chefe da Procuradoria do Contencioso Administrativo, subordinado ao Procurador-Geral e aos Procuradores-Gerais Adjuntos, compete:

I - acompanhar processos do contencioso administrativo de interesse do Estado, relativos às matérias de sua competência;

II - analisar e deliberar sobre pedidos de orientação e definição de estratégia nos processos do contencioso administrativo, encaminhando-os à apreciação superior, quando necessário;

III - solicitar aos órgãos e entidades estaduais informações e subsídios necessários à defesa do Estado nos processos do contencioso administrativo, zelando pela agilidade na comunicação e intercâmbio de informações preferencialmente por meio eletrônico;

IV - elaborar relatórios de gestão e identificação de processos relevantes do que contencioso administrativo, sempre que solicitado;

V - definir metas quadrimestrais para cumprimento pelos servidores lotados na unidade, avaliando-os periodicamente;

VI - ratificar pedidos de férias e licença-prêmio dos servidores das áreas meio e fim sob sua subordinação;

VII - analisar pedidos de dispensa recursal nos processos do contencioso administrativo, deferindo-os diretamente nos casos já previamente autorizados;

VIII - avocar processos, quando julgar necessário ou por determinação do Procurador-Geral;

IX - realizar a gestão administrativa da unidade, solicitando, quando necessário, pessoal, material, equipamento e transporte indispensáveis à manutenção e ao desenvolvimento das atividades do setor;

X - comunicar ao Procurador-Geral qualquer assunto de interesse do serviço ou irregularidade verificada na sua execução e que demande apuração pelos meios legais;

XI - realizar a validação de processos digitalizados em sistema informatizado da Procuradoria-Geral ou encaminhá-los à Secretaria para validação e distribuição;

XII - comunicar à Procuradoria de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor sobre a economia obtida pelo Estado do Pará em processos judiciais vinculados à sua unidade finalística, para apuração contábil, registros e aferição prevista na Lei Complementar nº 041, de 29 de agosto de 2002;

XIII - solicitar ao Procurador-Geral do Estado que dirija a Procuradores do Estado não lotados na PCAD processos do contencioso administrativo, inclusive exclusivamente para realizar sustentações orais;

XIV - elaborar despachos e outras manifestações em processos do contencioso administrativo;

XV - participar de conselhos, grupos de trabalhos e outros colegiados, quando assim designado pelo Procurador-Geral;

XVI - comparecer em audiências públicas, sustentações orais, inspeções judiciais, reuniões e outros atos em matéria envolvendo processos de sua competência ou por designação do Procurador-Geral;

XVII - registrar em autos sob sua responsabilidade as dispensas recursais previstas em Ordens de Serviço ou encaminhar ao Procurador-Geral do Estado pedido de dispensa nas hipóteses não contempladas; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

#### Seção XI

##### Da Procuradoria de Demandas em Massa PDM

Art. 75. À Procuradoria de Demandas de Massa (PDM), subordinada ao Procurador-Geral e aos Procuradores-Gerais Adjuntos, compete:

I - acompanhar os processos judiciais em curso pela Procuradoria-Geral e que envolvam matérias repetitivas e com tese de defesa já consolidada;

II - atuar em processos judiciais que envolvam matérias repetitivas, praticando todos os atos necessários à defesa do Estado do Pará, ressalvada a competência da Procuradoria Setorial de Brasília e de outras Procuradorias Especializadas; e

III - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

§ 1º Para os fins deste Regimento, poderão ser classificados como demandas em massa os processos judiciais que se enquadrem nas seguintes condições:

I - demandas repetitivas, caracterizadas pela existência de, no mínimo, 10 (dez) processos judiciais em curso com objetos similares; e

II - demandas de menor complexidade, relacionadas a processos judiciais de baixa complexidade, mas com potencial efeito multiplicador.

§ 2º A definição das matérias e processos que serão acompanhados pela PDM se dará por Ordem de Serviço expedida pelo Procurador-Geral, que também aprovará os modelos de petição-padrão a serem utilizados em cada fase do processo.

§ 3º Se o Procurador-Chefe da PDM, recebendo o processo, entender que o caso possui peculiaridades que impossibilitem a utilização da petição-padrão aprovada, deverá solicitar sua redistribuição à Procuradoria Especializada competente.

Art. 76. Ao Procurador-Chefe da Procuradoria de Demandas em Massa, subordinado ao Procurador-Geral e aos Procuradores-Gerais Adjuntos, compete:

I - revisar e organizar o protocolo das peças minutas por Procuradores do Estado e servidores lotados na unidade;

II - sugerir ao Procurador-Geral a atualização de peças e a exclusão de teses já ultrapassadas;

III - registrar o deferimento de dispensas recursais nos casos já previamente autorizados por Ordem de Serviço e submeter os demais ao Procurador-Geral, quando necessário;

IV - providenciar, conforme regulamento ou quando instado pelo Procurador do feito, medidas necessárias à adequada instrução de processos judiciais e extrajudiciais de competência da PDM;

V - definir as metas quadrimestrais para os servidores lotados na unidade e promover sua avaliação periódica;

VI - realizar a gestão administrativa da PDM, solicitando, quando necessário, pessoal, material, equipamento e transporte indispensáveis à manutenção e ao desenvolvimento das atividades da unidade;

VII - comunicar ao Procurador-Geral qualquer assunto de interesse do serviço ou irregularidade verificada na sua execução e que demande apuração pelos meios legais;