

I - receber os processos encaminhados pela CECAD, validar o cadastro de autos administrativos, quando assim determinado pelo Procurador-Chefe, distribuindo-os aos Procuradores do Estado lotados na unidade;

II - receber e tramitar à CECAD intimações e documentos referentes a autos físicos ou que ingressam por meio do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, quando ainda não incluídos no sistema informatizado da Procuradoria-Geral;

III - controlar o agendamento de audiências, reuniões, diligências e outros atos que demandem a presença do Procurador do Estado ou preposto da Procuradoria-Geral;

IV - acompanhar a execução das metas quadrimestrais definidas pelo Procurador-Chefe;

V - realizar e controlar a frequência de servidores e estagiários;

VI - auxiliar o Procurador-Chefe na execução de tarefas ordinárias do setor, dentre as quais o atendimento ao público, recebimento e encaminhamento de autos físicos de processo, controle de afastamentos de servidores e estagiários, elaboração de relatórios, registro de movimentação de documentos, minuta de ofícios e memorandos, acompanhamento dos arquivos relacionados à unidade de atuação;

VII - supervisionar e zelar pelo cumprimento das rotinas estabelecidas para a unidade e para os demais servidores, dentre as quais a reprodução de documentos, controle de protocolos, organização e manuseio de arquivos, movimentação de material, atendimento às solicitações dos Procuradores do Estado, recebimento de intimações e documentos encaminhados pela CECAD, distribuição de processos e autos físicos e eletrônicos, tramitação de processos pelo sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE;

VIII - prestar informações sobre processos quando assim autorizado pelo Procurador-Chefe;

IX - exercer outras atribuições correlatas conferidas por lei, regulamento ou pelo Procurador-Chefe.

§ 1º Caberá também à Secretaria da Procuradoria da Dívida Ativa realizar o registro das execuções fiscais suspensas por força de parcelamento, auxiliar na cobrança administrativa da Dívida Ativa Estadual, e promover o controle de processos com penhora em dinheiro, bens imóveis, fiança bancária ou seguro-garantia.

§ 2º Compete também às Secretarias da Procuradoria Consultiva e da Procuradoria de Assessoramento Jurídico ao Chefe do Poder Executivo verificar documentos e peças eventualmente acrescentados aos processos administrativos eletrônicos, conferindo diligências e encerramento dos feitos após a ratificação das manifestações jurídicas pelo Gabinete do Procurador-Geral.

§ 3º Compete também à Secretaria da Procuradoria de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor auxiliar na organização das listas de Precatórios e RPVs da Administração Direta e Indireta do Estado do Pará, além de organizar a pauta de audiências em Precatórios e RPVs.

Seção II

Dos Núcleos Técnicos de Apoio Finalístico

Art. 82. Ao Núcleo de Pesquisa Jurídica da Procuradoria Consultiva, subordinado ao seu Procurador-Chefe, compete:

I - manter a indexação de peças consultivas exaradas pelos Procuradores do Estado lotados nas Procuradorias Consultiva, de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo e demais Procuradorias Especializadas, guardando-as adequadamente em banco de dados eletrônico sob sua gestão;

II - manter o Banco de Pareceres da Procuradoria-Geral sempre atualizado, observando numeração sequencial e anual das peças;

III - realizar pesquisas de teses já fixadas, legislação e peças consultivas mantidas no Banco de Pareceres da Procuradoria-Geral, sempre que solicitado pelos Procuradores-Chefes das Procuradorias Consultiva e de Assessoramento Jurídico à Chefia do Executivo, bem como por Procuradores do Estado lotados nessas unidades e PCON/NUCAD;

IV - elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos das peças consultivas produzidas pela Procuradoria-Geral, inclusive por temas ou tipos de processo;

V - supervisionar o trabalho de pesquisa e organização de acervo jurídico realizado por servidores e estagiários, estabelecendo as diretrizes ao bom desempenho dessas atribuições;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas por lei, regulamento ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 83. Ao Núcleo de Assessoria para Atos do Governador, subordinado ao Procurador-Chefe da Procuradoria de Assessoramento Jurídico ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - realizar análise preliminar dos processos administrativos que contêm ato de competência direta do Governador do Estado, de qualquer natureza e matéria, vinculados a qualquer das Procuradorias Especializadas da Procuradoria-Geral, elaborando despachos analíticos, minutas de pareceres simplificados e realizando ajustes nas minutas dos atos a serem encaminhados à assinatura do Chefe do Executivo;

II - realizar análise preliminar de outros processos administrativos que lhe forem submetidos pelos Procuradores-Chefes da PCON e PGOV e Procuradores do Estado lotados nessas unidades;

III - realizar diligências, preferencialmente pela via eletrônica, visando sanear instrução deficiente dos processos encaminhados à PGOV;

IV - tratar diretamente com a Casa Civil ou outros órgãos e entidades sobre urgências nos atos de competência do Governador do Estado e eventuais correções e informações necessárias;

V - promover a indexação e guarda dos arquivos produzidos pelos assessores;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 84. Ao Núcleo de Assessores Técnicos e Jurídicos, subordinado ao Procurador-Chefe da Procuradoria Fundiária, Ambiental, Minerária e Imobiliária, compete:

I - realizar auditorias em atos de competência e documentos oriundos de órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, em auxílio à defesa do Estado;

II - elaborar expedientes e manifestações em auxílio aos Procuradores do Estado e Procurador-Chefe;

III - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais e supervisionar o trabalho dos estagiários;

IV - promover diligências externas quando assim demandado pelo Procurador-Chefe;

V - analisar autos administrativos e judiciais, no interesse do Estado do Pará, quando envolvam questões técnicas acessórias às matérias fundiária, ambiental, minerária e imobiliária, realizar perícias, vistorias, análises técnicas, elaborar laudos, relatórios e manifestações, apresentar quesitos em processos judiciais, participar de diligências e reuniões, servir como assistente técnico do Estado, e outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Procurador-Chefe.

Parágrafo único. A assessoria técnica vinculada à PFAM poderá atuar em favor de qualquer das Procuradorias Especializadas, por solicitação do respectivo Procurador-Chefe.

Art. 85. Ao Núcleo de Apoio em Demandas de Saúde, subordinado ao Procurador-Chefe da Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA-1, compete:

I - subsidiar os Procuradores do Estado com informações técnicas sobre o cumprimento de decisões judiciais em processos que envolvam demandas de saúde, orientando a respeito de medicamentos, tratamentos e protocolos do SUS;

II - prestar informações e fornecer documentos anexados em autos judiciais para subsidiar o Núcleo de Demandas Judiciais da Secretaria de Estado de Saúde Pública (SESPA), sempre que necessário ao cumprimento de decisões judiciais;

III - elaborar relatórios sobre demandas de saúde, sempre que solicitado pelo Procurador-Chefe;

IV - participar de audiências e reuniões, quando assim designado pelo Procurador-Chefe;

V - auxiliar na elaboração de materiais informativos sobre políticas públicas de saúde; e

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas por lei, regulamento ou pelo Procurador-Chefe.

Seção III

Das Centrais de Apoio

Art. 86. As Centrais de Apoio são unidades subordinadas diretamente ao Procurador-Geral, cuja finalidade é a execução de serviços auxiliares ao desempenho eficaz das atividades finalísticas das Procuradorias Especializadas e demais unidades administrativas da Procuradoria-Geral.

Art. 87. As Centrais de Apoio estão assim distribuídas e organizadas:

I - Central de Cadastro Documental - CECAD;

II - Central de Ofícios - CEOFI;

III - Central de Cálculos - CECALC;

IV - Central de Estudos, Informações, Pesquisas e Acervo Bibliográfico - CE;

V - Central de Diligências Externas - CDE.

Subseção I

Da Central de Cadastro Documental CECAD

Art. 88. À Central de Cadastro Documental (CECAD), unidade de apoio finalístico subordinada ao Procurador-Geral, compete:

I - administrar a centralização e registro de informações documentais relevantes à atividade-fim da Procuradoria-Geral;

II - centralizar o recebimento e digitalização de documentos físicos, promovendo o registro respectivo no sistema informatizado da Procuradoria-Geral e providenciando o tombamento e controle de processos judiciais e administrativos;

III - auxiliar no controle do recebimento, digitalização e devolução de autos judiciais físicos encaminhados à Procuradoria-Geral para fins de intimação pessoal da Fazenda Pública Estadual;

IV - realizar a leitura e o registro de informações extraídas de intimações e publicações judiciais direcionadas ao Estado do Pará;

V - realizar a digitalização, tombamento e atuação de documentos físicos e processos administrativos recebidos via Processo Administrativo Eletrônico - PAE, encaminhando-os às Procuradorias Especializadas competentes, para validação e distribuição entre os Procuradores do Estado;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou pelo Procurador-Geral.

Art. 89. A Central de Cadastro Documental - CECAD está assim organizada:

I - Seção de Digitalização e Registro de Processos, à qual compete:

a) receber e digitalizar processos físicos judiciais que sejam encaminhados à Procuradoria-Geral para intimação pessoal da Fazenda Pública, realizando seu registro em sistema informatizado;

b) receber e realizar o registro, em sistema informatizado, de documentos recepcionados pela Procuradoria-Geral por meio eletrônico;

c) receber e digitalizar documentos físicos encaminhados pelas unidades internas da Procuradoria-Geral, realizando seu registro em sistema informatizado;

d) realizar a tramitação eletrônica de documentos entre as unidades internas da Procuradoria-Geral, por meio de sistema informatizado;

e) realizar a triagem de documentos físicos após sua digitalização, fazendo o encaminhamento à Coordenação de Gestão Documental, quando for o caso, para fins de arquivamento, ou à Seção de Protocolo e Tramitação de Documentos, para envio ao destinatário;

f) orientar, em articulação com a Coordenadoria de Gestão Documental, o serviço de digitalização do acervo documental das Procuradorias Especializadas e a migração de processos administrativos físicos para o ambiente digital, realizando os respectivos registros no sistema informatizado da Procuradoria-Geral;

g) confirmar cadastro e classificação das intimações recebidas ou publicadas em nome do Estado, pré-cadastradas pela Seção de Publicação;

h) exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas por lei, regulamento ou pela Chefia respectiva.