

Portaria nº 258/2021-PGE.G., de 25 de maio de 2021

A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa 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 as metas institucionais da PGE para o corrente ano, instituídas por meio da Portaria n.º Nº 585/2020-PGE.G., de 29.12.2020-PGE.G, publicada no DOE de 14.01.2021,

RESOLVE:

I- Republicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 2º quadrimestre/2021, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional;

II- 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 2021**

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	Desenvolver, em parceria com a DTI, proposta para atualização do organograma da PGE no sistema GDAP, conforme /Regimento Interno;; Organizar e oferecer cursos de capacitação aos servidores administrativos, utilizando os meios internos e externos disponíveis, em alinhamento à meta institucional de 2021 – ação em parceria com o Centro de Estudos e a Coordenadoria Administrativa; Realizar campanha para redução do consumo de energia elétrica.
Coordenadoria Financeira - COFIN	Fazer o arquivamento físico de 100% dos processos financeiros de 2019, das três U.G/ PGE; Garantir a participação de 30% dos servidores em ações de capacitação.
Coordenadoria de TI - CTINF	Realizar reestruturação da segurança dos acessos ao FTP; Reduzir o consumo de papel A-4, com ampliação do uso de processos digitais.
Gerência de Licitações e Contratos - GLC	Analisar todos processos de 2018, verificando a entrega dos Relatórios de fiscalização; Viabilizar para que os servidores atinjam as 40 (quarenta horas) de capacitação/ano.
Gerência de Material e Patrimônio - GMAT	Implementar a emissão on-line do comprovante de requisição de material, visando a redução do consumo de papel na gerência e na PGE como um todo.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	Atualizar dados funcionais no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos SI-GIRH, na proporção de 10% do total de 353 servidores – referência é o efetivo do 1º.02.2021; Reduzir em 10% o consumo de papel A4, comparativamente ao consumo do 1º quad./21; Promover a capacitação dos servidores por meio da divulgação de cursos de qualificação para o trabalho na PGE; do incentivo à participação em eventos de capacitação presencial e à distância - ação em parceria com o Centro de Estudos e a Coordenadoria Administrativa.
Gerência de Serviços - GSERV	Afixar Placas Indicativas Auxiliares Adesivas de sinalização – unidade da Pe Eutíquio, 1508.
Gerência de Transporte e Comunicação - GTRAN.	Aprimorar a rotina de verificação de inconsistências nas petições recebidas via SAJ.; Implementar rotinas que possibilitem a racionalização do uso de papel A-4; Incentivar os servidores a participarem das ações de capacitação.
Gestão Documental - PGD	Digitalizar 250.000 (duzentas e cinquenta mil) páginas de processos – PCTA e CECAD; Organizar arquivos dos processos referentes aos Acordos Militar – CEPREC; Fazer listagem para eliminada de 600 (seiscentos) processos.
Núcleo de Controle Interno - NCI	Readequar o fluxograma do processo de concessão de diário ao sistema virtual do PAE; Garantir a conclusão de 60% de capacitação dos servidores da unidade.
Núcleo de Planejamento - NUPPLAN	Elaborar a Carta de Serviços 2021 desta PGE.
Gabinete - Assessoria	Criar metodologia e controle de devolução semanal de 100 (cem) processos judiciais; Recuperar digitalmente os comprovantes de devolução de autos judiciais – ano 2016; Dar continuidade à meta de relacionar 50% dos documentos físicos recebidos e arquivados no Gabinete em 2020, para fins de encaminhamento à Gestão documental;
Gabinete - Secretaria-Geral	Criar metodologia e controle de devolução semanal de 100 (cem) processos judiciais; Recuperar digitalmente os comprovantes de devolução de autos judiciais – ano 2016; Dar continuidade à meta de relacionar 50% dos documentos físicos recebidos e arquivados no Gabinete em 2020, para fins de encaminhamento à Gestão documental;
Central de Cadastro - CECAD	Digitalizar e incluir no Sistema de Automação de Justiça – SAJ, 60 (sessenta) processos físicos com prazos curtos; Cadastrar 450 (quatrocentos e cinquenta) processos judiciais físicos novos no SAJ.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	Confeccionar Cartilha contendo a descrição das atividades e rotinas da área meio da unidade, assim como os fluxogramas; Promover a capacitação de 50% dos servidores; Reduzir em 3% o consumo de energia elétrica
Centro de Estudos - CE	Criar o ementário da legislação estadual de 2020; Elaborar Manual de Atualização Legislativa; Criar Tabela de acordos de processos, organizados por Coordenadorias.
Procuradoria Consultiva - PCON	Criar Portal da Consultiva no site da PGE – ação em parceria com a DTI/CTINF; Reunir em arquivo único, as normas estaduais aplicáveis à Polícia Militar e ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado; Organizar processos físicos da Procuradoria Consultiva no arquivo deslizando; Mapear os processos de 2020, identificando: demandantes, assuntos e diligências.

Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo - PGOV	Padronizar os Atos do Chefe do Poder Executivo
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA 1, 2 e 3	Dar continuidade à digitalização e inclusão nos autos internos do SAJ, de 60 (sessenta) processos administrativos físicos ou digitais (FTP), referentes a PCTA 1, 2 e 3, até a eliminação de processos físicos nesta setorizada; Elaborar relatório trimestral dos processos dos Procuradores/PCTA dirigidos aos Procuradores para registro na Corregedoria.
Procuradoria de Demandas de Massa - PDM	Realizar mutirão de consulta em processos de adicional de interiorização com trânsito em julgado - 1.500 (mil e quinhentos) processos; Implementar o "clockify" para organizar e monitorar o tempo de trabalho; Instituir planilha de controle dos processos enviados à PCAM.
Procuradoria de Precatórios e RPVS	Elaborar Manual de Precatórios e Requisições de Débito de Pequeno Valor – PRPV – primeira fase de duas; Reduzir em 20% o consumo de papel A-4.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	Realizar 500 consultas do débito consolidado do contribuinte; Realizar 500 consultas nos sistemas: DETRAN, CIVIT, SIAT, ARISP; Adotar práticas direcionadas à redução do consumo de energia elétrica e papel A-4; Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.
Procuradoria Fiscal /Contencioso - PROFISCO	Acompanhar as ações sobre o tema DIFAL, após decisão do STF; Desenvolver ações alinhadas às metas institucionais da PGE, para capacitação dos servidores da atividade-meio e redução de consumo de papel A-4 e energia elétrica;
Procuradoria Fundiária Ambiental e Mineral - PFAM	Cadastrar no SAJ, 50% dos processos de ações de 2018, que se encontram no FTP; Incentivar práticas pedagógicas para uso sustentável da energia elétrica e papel A-4; Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEDUC	Analisar 450 processos administrativos Produzir o ementário das matérias analisadas até 16 de agosto/2021.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SESPA	Responder 200 (duzentos) ofícios ao Ministério Público do Estado do Pará; Responder 100 (cem) ofícios à Procuradoria-Geral do Estado do Pará. Cumprir carga horária de capacitação – 40h.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SETRAN	Produzir ementário das matérias analisadas de 01.05.2021 a 16.08.2021; Fazer levantamento do quantitativo de processos físicos que tramitaram na CONJUR/ SETRAN - período de 01.05.2021 a 16.08.2021; Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEMAS	Analisar 500 processos administrativos das agendas verde, marrom, branca e vermelha que demandam pronunciamento jurídico; Garantir a participação dos Técnicos de Procuradoria em cursos de capacitação; Analisar 420 (quatrocentos e vinte) processos administrativos punitivos; Participar da elaboração e/ou revisão de minutas de atos normativos e/ou manuais; Elaborar material didático jurídico/ambiental para a SEMAS.
Regional - Marabá	Criar fluxograma do atendimento na CAMPGE-Marabá; Acompanhar propostas de acordo relativas a processos da CAMPGE-Marabá, período de 1º.05 a 20.08.2021; Fazer levantamento do percentual de processos com acordos efetivados; Sistematizar dados em planilhas e gráficos; Reduzir em 20% o consumo de papel, comparativamente aos resultados de 2020; Manter a política de incentivo à capacitação dos servidores.
Regional - Santarém	Digitalizar os processos relativos às ações de Inventário e Fiscais (Contencioso); Incluir os processos digitalizados na Pasta FTP da Regional Santarém; Enviar às respectivas secretarias das setorizadas Inventário (PDM) e Contenciosos (Fiscal), em Belém.

REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES NO DOE Nº 34598 DE 28.05.2021.

Protocolo: 667096

DESIGNAR SERVIDOR**Portaria nº 287/2021-PGE.G., de 11 de junho de 2021**

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

RESOLVE:

DESIGNAR, a Procuradora do Estado Luciana Cristina Brito, identidade funcional nº 5930954/1, para responder pela Consultoria Jurídica Secretária de Estado de Desenvolvimento Econômico, Mineral e Energia - SEDEME, e pelo Núcleo Jurídico da Secretaria de Estado de Turismo – SETUR, por motivo de afastamento da titular Bianca Ormanes da Cunha, identidade funcional nº 5896368/1, no período de 14.06 a 30.07.2021.

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Protocolo: 666850

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO**PORTARIA Nº 290/2021 – PGE. G. Belém (PA), 14 de junho de 2021.**

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I - DESIGNAR, a servidora Alessandra Maria Mendonça de Oliveira, Técnica em Gestão Pública, matrícula nº 54183008/2, em substituição a servidora Rosângela Teixeira Monteiro, Técnica de Nível Superior, matrícula nº 5014131/2, para acompanhar e fiscalizar o Contrato abaixo discriminado: Contrato nº 024/2018 – PGE e ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A