

**PORTARIA N.º 457/2022-PGE.G., DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.
DOE Nº 35.117, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022**

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

CONSIDERANDO a Lei N.º 9.571, de 2 de maio de 2022, que reestrutura a Carreira de Apoio da Procuradoria-Geral do Estado;

CONSIDERANDO as metas institucionais anuais da PGE, instituídas na Portaria Nº 030/2022-PGE.G, publicada no DOE de 31.01.2022,

RESOLVE:

I-Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 3º quadrimestre/2022, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional;

II-Determinar que todas Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado realizem ações alinhadas às metas institucionais anuais – Portaria No 030/2022-PGE.G, publicada no DOE de 31.01.2022;

III-Determinar que a GSERV fique responsável pelo acompanhamento mensal do consumo de energia elétrica.

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA
Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

ANEXO-01
Metas Institucionais – 3º Quadrimestre 2022

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1.Coordenar as ações de construção do planejamento estratégico da PGE – ação em parceria: DAF/COAD/NUPLAN; 2.Disponibilizar cursos de capacitação aos servidores administrativos, utilizando os meios internos e externos disponíveis, em alinhamento à meta institucional de 2022 – ação em parceria com a Escola Superior de Advocacia Pública e GRH;
Coordenadoria Financeira - COFIN	1.Concluir o scanearamento dos processos financeiros de 2017 – das 3 UG/PGE; 2.Integralizar a carga horária de 40h de capacitação anual, de todos os servidores do setor.
Coordenadoria de TI - CTINF	1.Realizar a configuração do Servidor ZABBIX; 2.Contribuir com a redução do consumo de energia elétrica;

	3.Incentivar servidores a cumprirem a meta de 40h/ano de capacitação.
Gerência de Licitações e Contratos – GLC	1.Realizar o treinamento dos servidores designados como Fiscais de Contratos; 2. Concluir a meta de capacitações dos servidores - 40h/a cada servidor
Gerência de Material e Patrimônio - GMAP	1.Atualizar o inventário de computadores e monitores de todos os setores do Órgão.
Gerência de Recursos Humanos – GRH	1.Elaborar Plano de Ação contendo a definição das etapas/atividades de busca, (re) organização, digitalização e arquivamento dos documentos da GRH, extraviados devido pane na rede de computadores, ocorrida em 2020;
Gerência de Serviços - GSERV	1.Dar continuidade às ações de controle da manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar do prédio-sede da PGE – 5a etapa. Locais: salas dos Motoristas e dos PM's, Informática, Recepção, Esap, Cecad, Pcam, Gmap e auditório.
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRAN.	1.Aprimorar mecanismo de monitoramento de documentos expedidos via Correios, aplicando a redistribuição das postagens no 3º quadrimestre, destinando 50% para a modalidade SEDEX e 50% para o PAC - postagens oriundas da Cecad; ficando o Sedex para os documentos da Secretaria de Gabinete. 2.Concluir a meta institucional de 40h/a por servidor, adotando-se estratégia para a entrega dos certificados.
Núcleo de Controle Interno - NUCI	1.Recompor o banco de documentação do TCE, referente as auditorias já realizadas.
Núcleo de Planejamento – NUPLAN	1.Coordenar as ações de construção do planejamento estratégico da PGE;
Gabinete - Assessoria e Secretaria-Geral	1.Criar fluxograma do Conselho Superior e Conselho Gestor do Fundo/PGE.
Central de Cadastro - CECAD	1.Realizar 1000 (mil) cadastros de processos judiciais novos ao SAJ; 2.Promover revisão/atualização geral dos serviços, procedimentos e processos para os servidores que compõe a CECAD.
Coordenadoria da Gestão Documental - CGD	1.Digitalizar 380.000 páginas relativas à PCTA e CECAD; 2.Elaborar o Fluxograma da Gestão Documental; 3.Listar para eliminar 33.078 páginas de documentos da área meio.

Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Fazer Relatório com os temas de Repercussão Geral do STF, que possam impactar diretamente as Ações do Estado do Pará; 2.Concluir a meta institucional de 40h/a por servidor. 3.Adotar medidas de controle do consumo de energia elétrica.
Escola Superior de Advocacia Pública – ESAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Dar continuidade à implantação da Revista Eletrônica da ESAP; 2.Dar andamento à implantação da base de dados de empréstimo e devolução de obras da ESAP; 3.Dar continuidade à elaboração de um Tesouro para a ESAP e demais unidades informacionais da PGE
Procuradoria da Câmara de Conciliação e Mediação – PCAM	<ol style="list-style-type: none"> 1.Dar continuidade à confecção do portfólio da Câmara de Conciliação da PGE.
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none"> 1.Implementar Projeto de Tesouro PGE (3a etapa); 2.Realizar visitas técnicas em 3 (três) órgãos da área jurídica estadual ou federal que possuam unidades de informação; 3.Atualizar relatório de distribuição detalhado
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo - PGOV	<ol style="list-style-type: none"> 1.Fazer levantamento e catalogação de todos os processos que deram entrada e/ou foram analisados nesta Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo, no ano de 2021.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA, e Procuradoria do Contencioso Administrativo - PCAD	<ol style="list-style-type: none"> 1.Criação e implementação do fluxo invertido de processos de Escalonamento de soldo – Subnúcleo Militar; 2.Realização de encontro para integração dos estagiários de Direito e chefias da PCTA e PCAD.
Procuradoria de Demandas de Massa - PDM	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar Curso de capacitação aos novos estagiários; 2.Promover dois encontros no quadrimestre para realização de dinâmicas de grupo envolvendo os assessores do setor.
Procuradoria de Precatórios e RPV'S	<ol style="list-style-type: none"> 1.Finalizar o Manual de Orientação de atividades da PRPV, após a alteração dos fluxos de precatório e RPV no SAJ.
Procuradoria da Divida Ativa - PDA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar pesquisa de débito consolidado em 800 (oitocentos) processos (SAJ); 2.Realizar consulta a outros sistemas em 1.000 (mil) processos (SAJ). (SIAT, CVIT, JUCEPA, DETRAN e ARISP); 3.Vincular 2.000 CDAs aos processos de execução no sistema SAJ;

	<p>4.Despachar 150 (cento e cinquenta) ofícios recebidos em 2016 da SEFA, sobre continuidade e suspensão de débitos;</p> <p>5.Realizar 1.600 (mil e seiscentas) cobranças administrativas de débitos consolidados;</p> <p>6.Protestar 2.000 (dois mil) CDAs;</p> <p>7.Inserir 1.000 (um mil) processos do e -PGE no SAJ</p> <p>8.Contribuir com o controle do consumo de energia elétrica;</p>
Procuradoria Fiscal /Contencioso – PROFISCO	<p>1.Acompanhar as ações que tiveram liminar/sentença quando a não obediência a anterioridade da LC190/22 na cobrança do DIFAL.</p> <p>2.Desenvolver ações alinhadas às metas institucionais da PGE, para capacitação dos servidores da atividade-meio e controle do consumo de energia elétrica.</p>
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária – PFAM	<p>1.Cadastrar (TAD), no sistema SAJ todos os processos das matérias fundiária, imobiliária, ambiental e minerária, referentes às ações dos anos de 2013 e 2014;</p> <p>2.Adotar medidas que concorram para o controle do consumo de energia elétrica;</p> <p>3.Incentivar a conclusão da meta institucional de 40h/a por servidor.</p>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEDUC	<p>1.Analisar 500 processos administrativos: manifestações, pareceres, ofícios e despachos;</p> <p>2.Garantir a participação dos Analistas de Procuradoria em cursos de capacitação em 50 h.</p> <p>3.Elaborar ementário das matérias analisadas pela ASJUR/SEDUC no período do respectivo quadrimestre.</p>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEPLAD	<p>1.Elaboração de minuta de Manual de Cumprimento de Decisões Judiciais, estabelecendo fluxo processual entre PGE e SEPLAD;</p> <p>2.Participar em curso de capacitação com CH de 4h.</p>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SESPA	<p>1.Analisar 50 (cinquenta) processos administrativos</p> <p>2.Consolidar ementário dos pareceres e manifestações elaborados na CONJUR/ SESPA</p> <p>3.Complementar com 15h/capacitação dos servidores.</p>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SETRAN	<p>1.Confeccionar caderno de jurisprudência atualizada, por assunto;</p>

	<p>2.Elaborar caderno dos Ementários da Procuradoria-Geral, por assuntos;</p> <p>3.Fazer a manutenção da formulação de Ementários das manifestações e pareceres elaborados pela CONJUR/SETRAN, no período de 1.09.a 15.12.2022.</p>
<p>NO PERÍODO DE 01.09.Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEMAS</p>	<p>1.Analisar 50 processos administrativos envolvendo as agendas verde, marrom e branca que demandam pronunciamento jurídico;</p> <p>2.Garantir a participação dos Analistas em cursos de capacitação em 10h;</p> <p>3.Participar do Grupo de Trabalho de criação e atualização de atos normativos da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.</p>
<p>3ª Regional - Marabá</p>	<p>1.Implementar atividades relacionadas à saúde mental na Regional Marabá visando uma maior integração e interação na equipe, promovendo um ambiente de trabalho saudável.</p>
<p>4ª Regional - Santarém</p>	<p>1.Prosseguir com a análise de mais 400 processos SAJ de competência da Regional Santarém, para identificação de ações relevantes;</p> <p>2.Participar de eventos de capacitação de servidores e promover ações para controle do consumo de energia elétrica.</p>