

ANEXO-01**Metas Institucionais – 3º Quadrimestre 2017**

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar continuidade às ações de suporte ao processo de instalação e funcionamento do novo anexo da PGE; 2. Apresentar à GINF informações para criação de link relativo ao sistema de Avaliação de Desempenho.
Coordenadoria Financeira - COFIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar 35% dos Processos Financeiros de 2016, das três Unidades Gestoras da PGE.
Gerência de Informática -GINF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar configuração do Firewall da PGE.
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar a aplicação dos novos formulários de fiscalização dos Contratos.
Gerência de Material - GMAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar e atualizar o Catálogo de Materiais.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar uma ação de motivação e valorização do servidor.
Gerência de Serviços - GSERV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar orientação, acompanhamento e/ou apoio aos setores relativamente aos procedimentos de acondicionamento e transporte dos materiais que irão para o novo anexo da PGE/PA.
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRANS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover treinamento para 50% dos servidores lotados na Gerência, por meio da EGPA.
Núcleo de Controle Interno - NCI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar o Arquivo Digital do NCI.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instrumentos de acompanhamento da execução orçamentária para o ano de 2018.
Gabinete - Assessoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rever a dinâmica de tramitação dos processos, no âmbito da Assessoria da PGE.
Gabinete - Secretaria-Geral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rever a dinâmica de tramitação dos processos, no âmbito da Secretária-Geral da PGE
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e padronizar os dados registrados nos bancos de processos; 2. Elaborar Relatório de processos relevantes.
3ª Regional -MARABÁ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e retirar do arquivo da 3ª Regional os autos administrativos de 2014 e 2015; 2. Digitalizá-los integralmente; 3. Criar pastas desses processos no sistema FTP.
4ª Regional -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar fluxograma dos serviços administrativos.
Centro de Estudos - CE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA - anos: 1975, 1976, 1977 e 1978; 2. Elaborar Manual do Usuário do Centro de Estudos.
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar triagem do Mobiliário e dos Processos Provisórios que serão transportados para a nova secretaria da PCON; 2. Proceder análise dos Processos Provisórios destinados ao Arquivo Definitivo.

Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA I e II	<p>GRUPO TAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio; 2. Tornar acessível a planilha de audiência para todos os Procuradores; 3. Atualizar os dados judiciais de 150 processos antigos. <p>GRUPO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio; 2. Digitalizar respostas dos ofícios dos processos de Direitos Sociais; 3. Elaborar Relatório de publicações triadas/tramitadas em 2017. <p>GRUPO CENTRAL DE OFÍCIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatório indicando a quantidade de Ofícios expedidos em 2017. <p>GRUPO ARQUIVO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar os dados judiciais de 150 (cento e cinquenta) Processos antigos; 2. Identificar, localizar e separar processos sobre Contribuição Sindical; 3. Organizar processos de 2015/2016 que não estão devidamente arquivados. <p>GRUPO DOS PREPOSTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio; 2. Organizar banco de dados com os documentos das empresas terceirizadas.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA-III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar rotina para controle do recebimento e da tramitação dos Processos; 2. Realizar levantamento do Arquivo Físico da Secretaria do Interior (antiga PEXE), até 2015; 3. Realizar levantamento dos novos Processos Digitais na parta FTP.
Procuradoria de Precatórios e RPV'S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Manual de Procedimentos e métodos de Trabalho da CPREC; 2. Revisar todos processos constantes do Arquivo de Precatórios; 3. Elaborar Relatório sobre a atuação da CPREC, a partir da revisão da Listagem de Precatórios do Estado do Pará.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor 6.400 ações de execução fiscal; 2. Desarquivar 20 processos; 3. Analisar 2.000 processos - Núcleo de Pesquisa.

Procuradoria Fiscal /Contencioso - PROFISCO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar Ofícios expedidos em 2016; 2. Alimentar, periodicamente, a planilha de acompanhamento dos Processos TUSD; <p>META DO GRUPO DO ARQUIVO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Restaurar os autos administrativos danificados.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otimizar a integração entre a Assessoria de Atos do Governador com as procuradorias Especializadas - PFAM e PROFISCO; 2. Realizar controle dos Processos Digitais, Mobiliários e Equipamentos do setor para evitar extravios com a mudança para o novo espaço físico.

Protocolo: 232479**FUNDAÇÃO PROPАЗ****LICENÇA PARA CURSO****PORTARIA Nº 481 DE 27 DE SETEMBRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PROPАЗ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.798, de 1º de Janeiro de 2015, bem como através da Lei 8.097 de 01 de janeiro de 2015 e ainda,

CONSIDERANDO o PROCESSO 2017/419433;

CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 72, inciso VII da Lei 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o afastamento da servidora PRISCILA COSTA CAMPELO, identidade funcional nº 57213823/4, ocupante do cargo de Diretor de Ações Estratégicas, para participar do Curso "Enhancement of Training Management in Vocational Training Institutes (C)" que será realizado no período de 01/10/2017 a 03/11/2017 na cidade de Kitakyushu/Japão em parceria com a Agência Japonesa de Cooperação Internacional - JICA.

II - Art. 72. Considera-se como de efetivo exercício, para todos os fins, o afastamento decorrente de:

VII - estudo, em área do interesse do serviço público, durante o período da autorização; III - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

JORGE ANTONIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPАЗ

Protocolo: 232502**ERRATA**

ERRATA DO RESUMO DA PORTARIA Nº 475 DE 25 DE SETEMBRO DE 2017, PUBLICADA NO D.O.E Nº 33.466 DE 26.09.2017 – Protocolo: 230729.

Onde se lê:

Período: 27 a 29/09/2017

Leia-se:

Período: 28 a 29/09/2017

Protocolo: 232066**RESUMO DA PORTARIA Nº 482 DE 28 DE SETEMBRO DE 2017**

Nome: Naiana Dias Gurjão Santos

Cargo: Diretor de Políticas Sociais

Origem: Belém/PA

Destino: Santarém/PA

Período: 01 a 05/10/2017

Nº de Diárias: 04 e ½ (Quatro e meia)

Objetivo: Visita técnica a unidade Integrada do PROPАЗ no Município supracitado, para reunião, orientação e treinamento aos novos servidores temporários contratados.

JUCILENA MARIA BORGES CORRÊA

Diretor Administrativo e Financeiro

Fundação PROPАЗ