

PORTARIA Nº 055/2025 – GAB/CMG, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, usando as atribuições delegadas pelo inciso III do art. 3º do Decreto Estadual nº 2.766, de 21 de novembro de 2022, alterado pelo Decreto Estadual nº 2.846, de 26 de dezembro de 2022;
Considerando as informações constantes no Processo nº 2025/2165971;
RESOLVE:
Art. 1º Colocar à disposição da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, o CB QPMP-0 RG 42387 DELYELSON DOS SANTOS MONTEIRO.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 20 DE FEVEREIRO DE 2025.
OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR - CEL QOPM RG 9916
Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado

Protocolo: 1170247

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA

Portaria nº 139/2025-PGE.G. Belém, 20 de fevereiro de 2025.
A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, no uso das suas atribuições legais...
CONSIDERANDO o disposto na Lei Nº 9.571, de 02.05.2022, que reestrutura a Carreira de Apoio da Procuradoria-Geral do Estado do Pará, no Art. 14, estabelece as regras de apuração e pagamento da Gratificação de Desempenho de Apoio à Procuradoria – GDAP;
CONSIDERANDO as metas institucionais anuais da PGE, instituídas por meio da Portaria nº 102/2025-PGE.G, publicada no DOE de 10.02.2025,
RESOLVE:
I. Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 1º quadrimestre/2025, 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 102/2025-PGE.G, publicada no DOE de 10.02.2025;
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA
Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

ANEXO – I Metas do 1º quadrimestre 2025	
Diretoria de Administração e Finanças – DAF Coordenadoria Administrativa- COAD	1. Coordenar as ações de implementação da coleta seletiva na PGE.
Coordenadoria Financeira – COFIN	1. Incentivar servidores a participarem de eventos de capacitação funcional e de QVT; 2. Dar andamento às atividades de elaboração do Manual de Procedimentos.
DTIGD/CTINF- Informática	1. Implementar plataforma para detecção de ameaças à Segurança (Wazuh); 2. Incentivar a participação dos servidores nos eventos de capacitação funcional e QVT; 3. Planejar a implementação da coleta seletiva dos resíduos no setor.
Gerência de Licitações e Contratos – GLC	1. Planejar a implementação da coleta seletiva no setor; 2. Incentivar a participação dos servidores em cursos. 3. Atualizar o modelo da planilha de distribuição dos processos.
Gerência de Material e Patrimônio – GMAP	1. Planejar a implementação da coleta seletiva no setor; 2. Incentivar servidores a participarem de eventos de capacitação funcional e de QVT;
Gerência de Recursos Humanos – GRH	1. Continuar a integração as pastas funcionais dos Procuradores Autárquicos e Fundacionais e Consultores Jurídicos ao acervo de pessoal da PGE;
Gerência de Serviços - GSERV	1. Planejar a implementação da coleta seletiva no setor; 2. Incentivar servidores a participarem de eventos de capacitação funcional e de QVT;
Gerência de Transporte e Comunicação - GTRAN.	1. Incentivar os servidores a participarem de eventos de capacitação funcional e de QVT; 2. Dar continuidade nas ações de capacitação dos motoristas nas tarefas administrativas do setor.
Núcleo de Controle Interno - NUCI	1. Criar e implementar, em formato de tabela, apresentação (Dashboard) dos relatórios trimestrais das atividades/produção do NUCI; 2. Planejar a implementação da coleta seletiva no setor;
Núcleo de Planejamento – NUPLAN	1. Apresentar os resultados da pesquisa interna: clima organizacional; 2. Revisar e padronizar a Missão de todos os setores da PGE.
Gabinete - Assessoria Gabinete - Secretaria-Geral	1. Fazer os petições de processo de fora do Estado, no prazo de 24h, a partir do recebimento do e-mail do Procurador; 2. Planejar a implementação da coleta seletiva no setor.
Coordenadoria de Gestão Documental - CGD	1. Digitalizar 300.000 páginas da Procuradoria Divida Ativa (PDA); 2. Listar para eliminação 120.000 páginas da área fim da PDA.

Central de Cadastro - CECAD	1. Otimizar as ações do setor, via reuniões mensais de feedback com os servidores; 2. Fazer levantamento dos processos encaminhados pela SEFA neste quadrimestre, referentes à prescrição declarada pela PGE dos débitos dos contribuintes.
Central de Cálculo - CECALC	1. Fazer o registro de valores economizados em 800 processos.
Central de Ofícios - CEOFI	1. Criar novo fluxo de ofício tabelado.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Fazer levantamento das Repercussões Gerais do STF ainda não julgadas, as quais constam do relatório de Repercussões Gerais do STF, disponível no site da PGE/PA; 2. Incentivar a participação dos servidores em eventos de capacitação, consoante as metas institucionais; 3. Planejar e instituir a coleta seletiva de resíduos no âmbito da PSBS
Escola Superior de Advocacia Pública – ESAP	1. Elaborar ementários da Legislação Estadual e da PGE, ano: 2024.
Procuradoria da Câmara de Conciliação e Mediação – PCAM	1. Disponibilizar no site PGE orientações e formulários referentes ao FGTS.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Migrar os dados da base antiga de pareceres para o sistema ATTUS – (Projeto em parceria com a DTI); 2. Iniciar estudo para desenvolvimento de um novo sistema para as teses da PGE; 3. Dar continuidade ao Projeto Tesouro – parceria: FABIB/UFPA; 4. Implementar nova formatação do Alerta Legislativo – (LEXPGE); 5. Manter atualizados os Ementários de Teses do NUCADIN 6. Manter atualizadas Cartilhas e Manuais da Consultiva 7. Elaborar plano de Capacitação da equipe do NPJ 8. Elaborar e implementar Coleta Seletiva de Resíduos Orgânicos (PCON/PGOV) 9. Elaborar relatório de distribuição em Excel
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo - PGOV	1. Adaptar os Pareceres da PGOV a uma linguagem simplificada; 2. Atualizar o Manual do Processo Administrativo Disciplinar; 3. Revisar as minutas de despachos do Governador, adequando-as a uma linguagem mais compreensível e simplificada
Procuradoria do Contencioso das Autarquias e Fundações - PCAF	1. Promover reuniões de planejamento e alinhamento do trabalho no setor em 2025, sendo uma com Assessores e outra com Procuradores; 2. Padronizar despachos de considerações à chefia e de modelos de pedidos de apoio à secretaria, para elaboração de PAE, ofícios, consultas a sistemas, entre outras diligências de secretaria/assessoria;
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA; e Procuradoria do Contencioso Administrativo – PCAD	1. Higienizar e padronizar as especificações das matérias da PCAD, visando a inserção 2. no sistema Attus; 3. Padronizar peças de contestação e apelação relativas ao tema Danos Morais: erro médico, abuso de autoridade);
Procuradoria de Demandas de Massa - PDM	1. Atualizar o Manual de Fluxos Geral da PDM; 2. Realizar reunião trimestral com a Assessoria para feedbacks e alinhamento estratégico das ações; 3. Revisar e atualizar os modelos de petições das demandas de conclusão de aposentadoria.
Procuradoria Previdenciária - PPREV	1. Elaborar minuta de fluxograma referente ao trâmite dos ofícios de cumprimento de decisão judicial no âmbito do setor; 2. Elaborar minuta de fluxograma sobre os pedidos de informações e de elaboração de cálculos demandados ao setor.
Procuradoria de Demandas de Saúde - PDS	1. Elaborar demonstrativo das demandas recebidas via PAE encaminhadas pela SESPAS.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Fazer levantamento das CDAs em posse da PGE; 2. Buscar todas as Execuções Fiscais ajuizadas, identificando as partes, valor da causa e comarca; 3. Higienizar as CDAs para protesto, verificando: endereços válidos, PJs ativas e prazos prescricionais; 4. Efetuar Protestos de CDAs em Cartórios de outros Estados; 5. Fazer pesquisas de indícios patrimoniais no Sistema de Inteligência da Dívida Ativa.
Procuradoria de Precatórios e RPV'S	1. Fazer a lista de Precatórios Estaduais, Autarquias e Fundações 2025 para alimentar o SIDA (Sistema de Inteligência da Dívida Ativa);
Procuradoria Fiscal /Contencioso – PROFISCO	1. Higienizar os assuntos migrados para o ATTUS; 2. Criar novos modelos de peças padronizadas para inclusão no NUATUS/ATTUS; 3. Incorporar ao fluxo do NUATUS a nova O.S de pedido de dispensa;
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária – PFAM	1. Fazer o cadastro /TAD no SAJ de 50%, de todos os processos dos Núcleos fundiário e ambiental, referente às ações de 2008. 2. Incentivar a participação dos servidores em evento de capacitações. 3. Planejar a implantação da coleta seletiva dos resíduos orgânicos no setor.
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCADIN/CASA CIVIL	1. Consolidar o ementário anual Nucadin/Casa Civil; 2. Organizar o armazenar acervo de peças consultivas internas no FTP/PGE.
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCADIN/COSANPA	1. Elaborar minutas padrão de edital delimitação.
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCADIN/FCP	1. Fazer inclusão da legislação relacionada à Cultura e aos principais temas trabalhados pelo órgão no site da FCP
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCADIN/ITERPA	1. Padronizar minutas de pareceres no tema regularização fundiária: onerosa e não onerosa e permutas; 2. Padronizar e organizar minutas de ofícios referentes ao usucapião;