



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

# AÇÕES DE DESTAQUE BIÊNIO 2021-2023

BELÉM-PA, 1 DE FEVEREIRO DE 2023

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Sumário

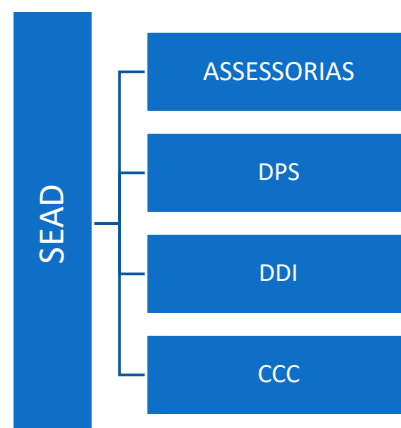
I.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEAD .....	3
1)	DISTRIBUIÇÃO, CARGOS E FUNÇÕES .....	3
2)	ATRIBUIÇÕES .....	5
	CCC. Licitações, Contratos e Convênios.....	5
	DPS. Gestão Patrimonial.....	5
	DDI. Gestão da Memória e Conhecimento.....	5
II.	ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO.....	7
a)	CONTROLE DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE .....	7
b)	FERRAMENTAS DE GESTÃO DE ATIVIDADES.....	8
c)	NORMATIVOS .....	9
III.	CAPACITAÇÕES E APERFEIÇOAMENTO.....	11
IV.	BOAS PRÁTICAS/ PROJETOS E AÇÕES DESENVOLVIDAS.....	17
a.	APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA GOVERNANÇA JUDICIÁRIA .....	17
1.	AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO - SIGA WORKFLOW .....	17
2.	MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO .....	18
3.	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTA VINCULADA.....	18
4.	DASHBOARDS PARA MONITORAMENTO DE ATIVIDADES E DE INDICADORES .....	19
5.	PADRONIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO.....	20
6.	LICITAÇÕES, FORMALIZAÇÕES DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES.....	21
7.	CONTRATAÇÃO UNIFICADA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	22
8.	AMPLIAÇÃO DO ACERVO DIGITAL .....	23
9.	AMPLIAÇÃO DE TÍTULOS E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO .....	23
10.	AMPLIAÇÃO DE FERRAMENTAS DE ACESSO DIGITAL À INFORMAÇÃO JURÍDICA .....	23
11.	PRODUTIVIDADE NA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS .....	23
12.	LANÇAMENTOS E PUBLICAÇÕES.....	24
13.	AMPLIAÇÃO E MUDANÇA DO ACERVO DO MUSEU .....	25
14.	ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS VOLTADOS À ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO .....	25
15.	IMPLEMENTAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS DIGITAIS DO PJPA .....	26
16.	AMPLIAÇÃO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO Nº 021/2017-TJPA.....	26
17.	LEVANTAMENTO DO ACERVO PROCESSUAL DO PJPA.....	27
b.	PROMOÇÃO DA SUSTENTABILIDADE.....	27
1.	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE E PLANO DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	27

2.	DOAÇÕES .....	27
c.	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL .....	28
1.	PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA FROTA DO PJPA.....	28
2.	NOVOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E SISTEMAS.....	29
3.	REALIZAÇÃO DE LEILÕES.....	29
4.	EXPANSÃO DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO “e-CARTA” .....	30
5.	REALIZAÇÃO DA 1ª COTAÇÃO ELETRÔNICA .....	30
d.	GARANTIA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS.....	31
1.	PROJETOS E EVENTOS.....	31
2.	16ª PRIMAVERA DE MUSEUS.....	31
e.	FORTELECIMENTO DA RELAÇÃO INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO COM A SOCIEDADE.....	32
1.	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRODUTOS DA BIBLIOTECA.....	32
2.	DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AO REPOSITÓRIO DE MULHERES JURISTAS.....	32
3.	PROMOÇÃO DE PALESTRAS ALUSIVAS A DATAS COMEMORATIVAS .....	32
4.	INTENSIFICAÇÃO DE VISITAS MEDIADAS E PROMOÇÃO DA HISTÓRIA DO JUDICIÁRIO.....	33
5.	PROGRAMA “MEMÓRIA VIVA” .....	33
6.	“VIVENDO A HISTÓRIA” INTEGRA O CONTEÚDO DAS MÍDIAS SOCIAIS DO PJPA.....	33
V.	ANEXOS.....	34
	ANEXO I – ORGANOGRAMA SEAD.....	34
	ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE VÍNCULOS DE SERVIDORES DA SEAD .....	35
	ANEXO III – RELAÇÃO DE SERVIDORES .....	36
	ANEXO IV - RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SEAD.....	38
	ANEXO V – TERCEIRIZADOS LOTADOS NA SEAD.....	40
	ANEXO VI - PAINEL DE INDICADORES DE ATIVIDADES .....	41
	ANEXO VII – MAPEAMENTO DE PROCESSOS (MAPA DE CONTEXTO) .....	45

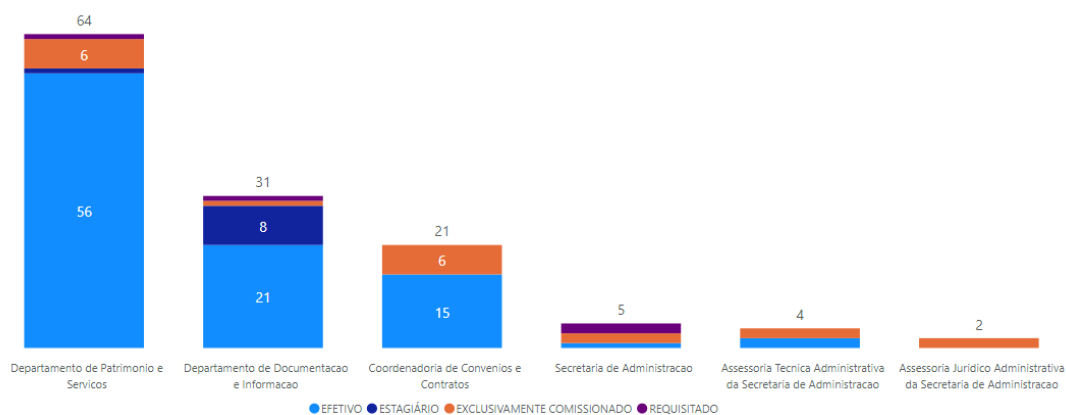
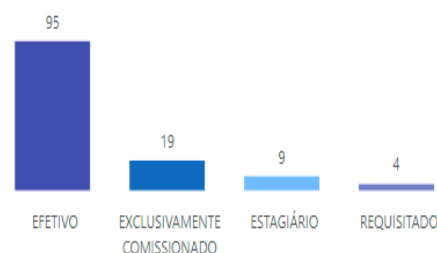
# I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEAD

## 1) DISTRIBUIÇÃO, CARGOS E FUNÇÕES

A Secretaria de Administração é uma unidade diretamente vinculada à Presidência do PJPA. Seu gabinete é formado pela Secretária de Administração, assistentes de gabinete, assessoria técnica e jurídica. Possui em sua estrutura o DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DPS, composto pelas divisões de Compras, Serviços Gerais, Informação e PROTOCOLO, TRANSPORTES, SUPRIMENTOS E BENS PATRIMONIAIS; DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – DDI, composto pelas divisões de Biblioteca e de Arquivos, a COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - CCC, formada pelos serviços de Elaboração, Acompanhamento e Licitação. As divisões possuem ainda seus respectivos serviços e seções, conforme estrutura demonstrada no Organograma da Secretaria de Administração (ANEXO I).



Seu quadro de pessoal é composto por 127 SERVIDORES. Destes, 95 são servidores efetivos, 04 requisitados de outros órgãos, 19 em cargos de comissão e 09 estagiários, ocupando 34 cargos comissionados e 27 funções comissionadas (ver ANEXOS II, III e IV). Há ainda 23 colaboradores terceirizados lotados na SEAD, de um total de 78 do contrato atual (ANEXO V).



### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

<b>ASSESSORIAS</b>	02	Gabinete Assessoria Técnica Assessoria Jurídica Administrativa
<b>COORDENADORIAS</b>	01	Coordenadoria de Convênios e Contratos
<b>DIVISÕES</b>	08	Divisão de Arquivo Divisão de Bens Patrimoniais Divisão de Biblioteca Divisão de Compras Divisão de Informação e Protocolo

		Divisão de Serviços Gerais Divisão de Suprimentos Divisão de Transportes
<b>SERVIÇOS</b>	20	Serviço de Acompanhamento Serviço de Almoxarifado de Bens Moveis Serviço de Almoxarifado de Materiais Serviço de Atendimento ao Publico Serviço de Compras Serviço de Controle da Frota do Poder Judiciário Serviço de Controle de Bens Patrimoniais Serviço de Elaboração Serviço de Expedição e Correspondência Serviço de Fiscalização de Contratos Serviço de Gestão e Cotação de Preços Serviço de Licitações Serviço de Manutenção da Frota Serviço de Museu e Documentação Histórica Serviço de Normatização e Editoração Serviço de Processamento de Documentos Serviço de Processamento Técnico Serviço de Protocolo Administrativo Serviço de Protocolo Administrativo e Judicial Serviço de Referência Bibliográfica
<b>SEÇÕES</b>	06	Seção de Almoxarifado da Cidade Velha Seção de Almoxarifado da Sede Seção de Controle de Frota da Sede Seção de Controle de Frota dos Fóruns Seção de Monitoramento de Frota Seção de Zeladoria dos Fóruns da Capital

<b>CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>			
<b>Unidade</b>	<b>Cargos Comissionados</b>	<b>Funções Comissionadas</b>	<b>Total Geral</b>
Gabinete da SEAD	4		4
Assessoria Jurídica	5		5
Assessoria Técnica	1		1
Coordenadoria de Convênios e Contratos	8	3	11
Departamento de Patrimônio e Serviços	2		
Departamento de Documentação e Informação	2		2
Divisão de Arquivo	1	2	3
Divisão de Bens Patrimoniais	2	1	3
Divisão de Biblioteca	1	3	3
Divisão de Compras	1	1	2
Divisão de Informação e Protocolo	1	4	5
Divisão de Serviços Gerais	3	3	6
Divisão de Suprimentos	1	4	5
Divisão de Transportes	2	6	8
<b>Total Geral</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>61</b>

## 2) ATRIBUIÇÕES

As principais atribuições estão relacionadas à prestação do suporte administrativo para entrega das demandas relacionadas à **GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES**, **GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS** E **DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**. Fazem parte da cadeia de valor da arquitetura de processos do PJPA e são entregues com a execução das atividades e tarefas entre seus departamentos. Compete, portanto à:

### **CCC. Licitações, Contratos e Convênios.**

Desempenhar atividades de elaboração e formalização dos contratos, atas de registro de preços, convênios e congêneres, bem como o acompanhamento e processamento das atividades relacionadas aos aspectos administrativos à execução dos instrumentos, promovendo apoio à fiscalização e orientações pertinentes.

**DPS. Gestão Patrimonial.** Planejamento, gestão e supervisão das atividades pertinentes a transportes, gerenciamento e fiscalização dos contratos de prestadores de serviços, ações de gerenciamento de informações, gestão da cadeia de suprimentos dos bens permanentes e bens de consumo, instrução de processos de aquisições e gestão dos bens móveis e imóveis do PJPA.

Processo
Realizar licitação
Realizar contratação direta - dispensas e inexigibilidades
Aderir a atas de registro de preços de outros órgãos
Realizar leilão administrativo
Realizar a gestão dos contratos e atas de registro de preços
Gerenciar convênios e congêneres
Gerenciar a execução do Plano de Contratações de administração geral
Gerenciar bens móveis
Gerenciar bens imóveis
Realizar inventário de bens móveis
Gerenciar e fiscalizar as aquisições de materiais e equipamentos
Gerenciar suprimentos
Realizar inventário de almoxarifados
Gerenciar e fiscalizar as contratações de serviços
Gerenciar serviços de correspondências
Realizar a manutenção de veículos
Controlar e monitorar veículos
Gerenciar arquivos intermediários
Gerenciar arquivos permanentes
Gerenciar acervo bibliográfico
Planejar e executar de eventos expositivos
Gerenciar acervo histórico

Processos de Suporte Administrativo

**DDI. Gestão da Memória e Conhecimento.** As atribuições que competem ao Departamento de Documentação e Informação tratam especialmente das ações relacionadas ao atendimento do programa de gestão documental, acervo bibliográfico e preservação da memória do Judiciário no Estado do Pará.

## COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Acompanhar os prazos de vigência contratuais;
- Instruir planejamento da contratação;
- Receber e processar as solicitações dos Contratos e Convênios;
- Receber e registrar as solicitações de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Analisar e instruir o procedimento administrativo de aditamento e de rescisão contratual;
- Esclarecer dúvidas suscitadas quanto a cláusulas contratuais;
- Manter atualizado arquivo com todos os contratos firmados pelo Tribunal;
- Acompanhar o processamento das informações relativas à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- Solicitar às empresas contratadas a apresentação da garantia contratual e acompanhar o recebimento da garantia;
- Orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições na figura do integrante administrativo;
- Receber e processar as solicitações do Órgãos externos, quando for solicitada a adesão às Atas de Registro de Preços;
- Notificar empresa sobre descumprimento de obrigações contratuais;
- Registrar penalidade no SICAF;
- Analisar o processo licitatório, elaborar o edital, cadastrar e publicar a licitação;
- Operar a licitação eletrônica e presencial;
- Analisar os pedidos de esclarecimento/ impugnação da licitação;
- Convocar o cadastro de reserva;
- Realizar a gestão e o controle dos processos licitatórios;
- Cadastrar as licitações, contratos, convênios e seus aditivos no sistema GRP-THEMA.

## DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

### GESTÃO PATRIMONIAL

- Gestão de atas de registro de preços e contratos de prestação de serviços continuados;
- Planejamento das aquisições de bens permanentes e materiais de consumo;
- Gerenciamento de atas de registro de preços;
- Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo;
- Logística interna e externa;
- Controle de estoque / Inventários de produto;
- Controle patrimonial de bens móveis - recepção, registro, utilização, guarda, conservação, mudança, manutenção, inventário patrimonial, depreciação, amortização, desfazimento e baixa dos bens;
- Controle patrimonial de bens imóveis: regularizar, tomba, instruir a averbação das construções, instruir alienações e gerenciar todos os aspectos relacionados ao patrimônio imobiliário do judiciário estadual;
- Instrução e fiscalização de contratação de serviços de entrega imediata e de prestação continuada;
- Fiscalização, acompanhamento e controle das contas/faturas referente ao fornecimento de energia elétrica e água encanada;
- Apoio direto aos eventos internos e externos realizados pelo PJPA, com o serviço de limpeza, sonorização e copeiragem;
- Cotação de preços utilizados na instrução de processos de aquisição por dispensa de licitação, na instrução de processos licitatórios, na confecção de estudos técnicos preliminares e na avaliação de realinhamento de preços de objetos já contratados;
- Análise e conformidade da instrução da cotação de preços de processos de aquisição por dispensa de licitação, de processos licitatórios, de estudos técnicos preliminares e de realinhamento de preços de objetos já contratados;

- Gerenciamento, orientação, programação e controle da execução das atividades pertinentes à frota de veículos da Capital, das Comarcas do interior e demais unidades do PJPA;
- Fiscalização dos contratos de terceirização mão de obra (motoristas e motociclistas), de abastecimento de combustível, de monitoramento via GPS e de manutenção veicular;
- Fiscalização e acompanhamento de autorização, registro e pagamento de diárias e horas-extras a motoristas e a motociclistas;
- Gerenciamento e controle da frota;
- Gestão, orientação, prestar informação e acompanhamento da execução de atividades relativas ao registro, distribuição e expedição de processos, correspondências e documentos;
- Supervisão das atividades típicas de protocolo administrativo ou judicial;
- Controle do serviço de malote através do recebimento, triagem, cadastro e entrega de ARs (Aviso de Recebimento) e fluxo de correspondências da Capital e do Interior;
- Controle e acompanhamento de movimentação de processos Administrativos, Judiciais e documentos afins, intercâmbio de tramitação de processos entre 1º e 2º Graus, supervisão das atividades relativas ao 1 funcionamento e prestação de serviço ao público denominado TELEJUDICIÁRIO.

## **DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

### **GESTÃO DA MEMÓRIA E CONHECIMENTO**

- Planejar, executar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;
- Elaborar o plano geral de organização dos arquivos, definindo os procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento do Programa;
- Propor as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;
- Providenciar o treinamento indispensável à reestruturação e manutenção do Programa;
- Elaborar e atualizar manuais específicos contendo orientações para aplicabilidade das normas previstas;
- Difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
- Solicitar a disponibilização de ferramentas de gestão documental, nos sistemas eletrônicos utilizados pelo PJPA;
- Supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional do PJPA quanto aos processos de cunho histórico;
- Prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Comissão de Avaliação Documental;
- Manter a organização e controle de todas as atividades relativas à aquisição, guarda, conservação e divulgação das obras de acervo bibliográfico do Tribunal;
- Supervisionar as atividades de catalogação, classificação, indexação e recuperação das informações, orientação quanto à normalização, editoração, seleção e controle das publicações de documentos;
- Gerenciar o Arquivo Regional de Belém - ARB, mantendo-se preservada a memória do judiciário do Estado;
- Manter o acesso à consulta aos documentos judiciais e administrativos sob sua guarda.

## **II. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **a) CONTROLE DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE**

Atualmente o monitoramento é realizado diariamente pelo acompanhamento de relatórios gerenciais emitidos a partir dos sistemas utilizados na Secretaria, pelos relatórios dinâmicos desenvolvidos na ferramenta Microsoft Excel e pelo acompanhamento de prazos e ações,

automatizados na ferramenta Microsoft Power Automate (envio de notificações de prazos de vigência próximos a expirar).

As atividades realizadas, originadas em grande parte da demanda recebida pelo sistema de documentação eletrônico - SIGADOC, são distribuídas pelos coordenadores e chefes de departamentos às equipes, as quais possuem seus instrumentos de controle específicos dos processos de suas unidades, onde são registrados o atendimento e acompanhamento das atividades.

Além dos relatórios dinâmicos, as tramitações de expedientes e processos recebidos são acompanhadas pelo **PAINEL DE INDICADORES DE ATIVIDADES DA SEAD (ANEXO VI)**. A ferramenta foi desenvolvida em Microsoft Power BI com a finalidade de realizar o acompanhamento e gestão das atividades e tarefas relacionadas aos processos de trabalho da SEAD e do atendimento das demandas registradas no sistema. O monitoramento é realizado com a demonstração dos indicadores de produção e produtividade necessários.

## **b) FERRAMENTAS DE GESTÃO DE ATIVIDADES**

As atividades de gestão e suporte administrativo são operacionalizadas em grande parte por sistemas administrativos transacionais e portais governamentais, distribuídos conforme tabela abaixo:

<b>SOFTWARES UTILIZADOS</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>FERRAMENTA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
<b>DDI</b>	PERGAMUM	Gerenciamento de acervos bibliográficos
	DSpace	Repositório de publicações digitais
	LIBRA	Controle e localização de processos judiciais físicos
	Portal PJPA	Registro de Memória
	SIGADOC	Recebimento, tramitação de processos e expedientes
<b>DPS</b>	GRP/Thema	Gestão de materiais de consumo e permanentes (do recebimento a distribuição) Gestão de bens móveis; Gestão de bens imóveis; Preparação para o pagamento dos contratos de aluguel, Instrução de processos de aquisição e contratação de serviços, Gestão da frota de veículos; gestão de contratos de serviços (faturamento e pagamento).
	Banco de Preços	Instrução de processos de aquisição e contratação de serviços, formação de preço referencial para estudos preliminares.
	Prime	sistema online (plataforma web) para gestão das despesas com manutenções da frota;
	Ticket log	sistema online (plataforma web) para gestão das despesas com abastecimento de combustível da frota;
	GPS/Vision net	Sistema online (plataforma web) para monitoramento da frota através de sistema de rastreamento avançado via GPS e GPRS.
	SIGEP Web (Correios)	preparação e gerenciamento das postagens de documentos e materiais pelo contrato com os Correios;
	e-Carta	Utilizado na recepção e envio de arquivos eletrônicos entre o Cliente - PJPA e os Correios;

	SRP	Sistema de remessa de processos físicos remanescentes do 1º.grau, 2º. grau, Ministério Público Estadual e Justiça Militar do Estado;
	LIBRA	Utilizado para transmissão de petições digitalmente
	SIMAS	Sistema de materiais e serviços do Estado do Pará utilizado no processo de cotação eletrônica de preços
	Cotação Eletrônica	Instrução de processos de aquisição e contratação de serviços, formação de preço referencial para estudos preliminares;
	SIGADOC	Recebimento, tramitação de processos e expedientes
	GLPI	Utilizado no atendimento dos chamados técnicos de distribuição de equipamentos de informática;
CCC	SIGADOC	Recebimento, tramitação de processos e expedientes
	CMS	Edição e publicação de informações dos portais do PJPA na internet;
	SICAF	Cadastramento Unificado de Fornecedores
	eDiário	Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará
	SIASG-NET	Controle de adesões de atas de registro de preços pertencentes a órgãos federais;
	Compras.gov	Operação de Licitação Eletrônica
	Plataforma Sollicita	auxilia com “mini capacitações” online e na pesquisa de temas relacionados a Licitações e Contratos Administrativos

### c) NORMATIVOS

Os processos e atividades de responsabilidade da SEAD e de suas unidades são regulamentados principalmente por leis, decretos, instruções normativas que regulamentam os serviços públicos e por portarias do PJPA. Na tabela abaixo, normativos atualmente em vigor.

PRINCIPAIS NORMATIVOS DA SEAD	
NORMATIVOS	DISPOSIÇÕES
<b>CCC</b>	
Decreto Federal nº 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços na esfera federal;
Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018	Atualiza os valores das modalidades de licitação que trata o art.23 da Lei nº 8.666/93;
Decreto nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006	Dispõe sobre o tratamento diferenciado às Micro e Pequenas Empresas; e alterada pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014;
Lei nº 10.520/2002	Pregão Eletrônico
Lei nº 13.019/2014	Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento;
Lei nº 13.204/2015	Altera a Lei nº 13.019/2014;
Lei nº 8.666/93	Lei de Licitações e dos Contratos Administrativos;
Lei nº 8.972/2020, de 13 de janeiro de 2020	Regulamenta o processo administrativo na Administração Pública do Estado do Pará;

Portaria nº 006/2021 - SEAD	Formaliza a delegação de atribuições e competências ao Coordenador de Contratos e Convênios para nomear as equipes de Planejamento, Apoio e de Gestão e Fiscalização das contratações regidas pelas Portarias nº 685 e 686/2020-GP.
Portaria nº 3.615, de 27 de outubro de 21	Estabelece procedimentos para a formalização dos termos aditivos aos contratos, convênios e demais instrumentos de acordos administrativos celerados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará;
Portaria nº 3124/2016-GP, de 08/07/2016 do PJPA	Aprova o Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos;
Portaria nº 5.903/2019 - GP, de 13/12/2019	Delega poderes às Secretarias do PJPA;
Portaria nº 684/2020 - GP, de 17/03/2020	Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades da equipe de gestão e fiscalização das contratações no PJPA;
Portaria nº 685/2020 - GP, de 17/03/2020	Dispõe sobre diretrizes para as contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do PJPA;
Portaria nº 686/2020 - GP, de 16/03/2020	Dispõe sobre regras e diretrizes da etapa de planejamento das contratações de bens e serviços no âmbito do PJPA;
Resolução nº 114 de 20 de abril de 2010 do CNJ	Dispõe sobre o planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário;
Resolução nº 182 do Conselho Nacional de Justiça	Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
<b>DDI</b>	
Portaria 1139/2018- GP	Autoriza a Execução do Projeto "Ler para a Vida";
Portaria 1168/2016 - GP	Estabelece um dia de "leitura Livre" para terceirizados e reeducandos
Portaria 1863/2018- GP	Regulamenta a criação de acervo depositário de publicações institucionais;
Portaria 3236/2016 - GP	Cria política de desenvolvimento do acervo da biblioteca Desembargador Antônio Koury;
Portaria 3314/2017- GP	Institucionalização do projeto "Mediação da Leitura";
Portaria 4891/2017- GP	Institucionalização do projeto "Chá Literário";
Portaria 5329/2017- GP	Regulamento da Biblioteca Desembargador Antônio Koury;
Portaria 5681/2019- GP	Aprova a criação da biblioteca digital do PJPA (BD-PJPA);
Portaria nº 2436/2015-GP, de 24 de junho de 2015	Estabeleceu o ano de 1970 como Corte Cronológico da documentação do PJPA para fins de gestão documental.
Portaria nº 2910/2021 - GP de 30/08/2021	Institui o Programa de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Estado do Pará, publicada no Diário da Justiça edição nº 7616 de 31/08/2021.
Portaria nº 3133/2021 de 16/09/2021	Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará, publicada no Diário da Justiça edição nº 7227 de 17/09/2021.
Resolução nº 11, de 11/08/2021	Institui a Política de Preservação de Documentação Digital do Poder Judiciário do Estado do Pará, publicada no Diário da Justiça edição nº 7203 de 12/08/2021.
Resolução nº 12, de 11/08/2021	Institui a Política de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Estado do Pará, publicada no Diário da Justiça edição nº 7203 de 12/08/2021.
Resolução nº 15, de 25/08/2021	Institui a Política de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará, publicada no Diário de Justiça edição nº 7213 de 26/08/2021.
<b>DPS</b>	
Constituição da República Federativa do Brasil – 1988;	
Decreto nº 8.538/2015	Decreto da microempresa e afins
Instrução Normativa nº 05/2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional
Instrução Normativa nº 073/2020	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional
Lei nº 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei nº 10.520/2002	Pregão Eletrônico

Lei nº 8.666/93	Lei de Licitações e dos Contratos Administrativos;
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP);	
Portaria nº 05/2021-AS- PJPA	Dispõe sobre a constituição da comissão para realização de inventário de estoque dos almoxarifados do PJPA
Portaria nº 0894/98-GP- PJPA	Regulamenta controle de bens permanentes no âmbito do PJPA
Portaria nº 1274/2008-GP- PJPA	Instituiu a Comissão Técnica Permanente de Patrimônio PJPA
Portaria nº 155/2018-GP-PJPA	Define normas gerais sobre reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação dos bens móveis e imóveis, sob responsabilidade do PJPA
Portaria nº 3588/2018-GP-PJPA	Disciplina a aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção, vistoria e controle de veículos da frota do PJPA
Portaria nº 3616/2021-GP-PJPA	Dispõe sobre a prorrogação dos contratos e convênios no PJPA
Portaria nº 686/2020 - GP, de 16/03/2020	Dispõe sobre regras e diretrizes da etapa de planejamento das contratações de bens e serviços no âmbito da Administração DO PJPA
Resolução nº 001/2010 – SEPLAD/PA	Dispõe sobre os procedimentos para realização de Cotação Eletrônica para aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor por dispensa de licitação

### III. CAPACITAÇÕES E APERFEIÇOAMENTO

No biênio 2021/2023 os servidores participaram de 184 CURSOS E OUTROS EVENTOS, consumindo mais de 6400HORAS/AULA EM TREINAMENTOS (entre cursos e seminários) de áreas diversas, voltadas para aperfeiçoamento das atividades desempenhadas pelos servidores, com participação mais expressiva nas capacitações para as atualizações da nova Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021, que entrará em vigor no dia 1º de abril de 2023.

Total de Horas/ Cursos realizadas pela SEAD				
UNIDADE	TOTAL SERVIDORES	TOTAL PARTICIPANTES	TOTAL CURSOS	HORAS
CCC	21	259	82	2487
DPS	44	139	51	2110
GABINETE E ASSESSORIAS	11	67	36	1243
DDI	10	23	15	623
<b>Total Geral</b>	<b>86</b>	<b>488</b>	<b>184</b>	<b>6463</b>

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CURSOS, SEMINÁRIOS E PALESTRAS		
CURSO	PARTICIPANTES	TOTAL HORAS
CCC	259	2487
15º Pregão Week - Semana Nacional de Estudos Avançados Sobre Pregão	3	90
16º Congresso Brasileiro de Pregoeiros	1	26
17º Congresso Brasileiro de Pregoeiros	1	26
2º Encontro Brasileiro de Grandes nomes em compras públicas	2	24
2º Encontro Nacional da Contratação Pública	1	24
6º Ciclo de Capacitação em Licitações Contratos	1	25
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Planejamento e Gerenciamento de Contratações - Decreto nº 10.947/2022 PCA e Sistema PGC	1	3

6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Conta Vinculada e Fato Gerador nas Contratações de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Contratos de TIC - Fazendo a diferença da contratação à Fiscalização	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Fracionamento de Despesas e a NLL	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Gestão de Riscos nas Contratações Públicas	4	12
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Gestão e Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços com dedicação de mão de obra exclusiva	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Gestão Orçamentária e Financeira das Contratações - O papel dos Gestores e Fiscais	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Pesquisa de Preços - Competências, Responsabilidades e Consequências para o Processo de Contratação Pública	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Planejamento e Gerenciamento de Contratações - Decreto nº 10.947/2022 PCA e Sistema PGC	3	9
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Principais erros no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico do ponto de vista de uma Unidade Licitante	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Oficina Reequilíbrio Econômico e Financeiro dos Contratos Administrativos e o Papel dos Gestores e Fiscais	5	15
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Painel Contratações Públicas Sustentáveis	4	4
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Painel O direito ao erro do agente público: uma leitura da LINDB para a transformação do serviço público	4	4
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Painel O fiscal como protetor do interesse público: finalidade e pontos de atenção	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra A Administração Pública e o caminho para a boa Governança nas Contratações	4	8
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra A importância da aplicação dos princípios da Administração Pública no Processo de Contratação	4	4
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra ComprasSusp - Inovação no processo de contratações centralizadas na área de Segurança Pública	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Desafios dos Atores do Processo de Contratação Pública considerando a NLL, LINDB e entendimentos do TCU	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Gestão e Fiscalização de Contratos tendo como aliados o Controle Interno e Externo - Em busca da Eficiência para a Administração Pública e a proteção dos agentes públicos envolvidos	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Infrações e Sanções nos Contratos Administrativos - A relevância para a qualificação do mercado Fornecedor e dos serviços e produtos contratados	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Licitações Internacionais	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Modalidades de Licitação; Critérios de Julgamento e Contratação Direta - O que muda na NLL e os principais desafios a serem enfrentados pelos atores do processo de contratação	4	8
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Nova Lei de Licitações - Panorama da Regulamentação e expectativa do ME para 1º de abril de 2023	4	4

6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Obras e Serviços de Engenharia - Os desafios do Planejamento à Fiscalização das Contratações	5	5
6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Palestra Top 5 Variáveis de Impacto da Nova Lei de Licitações	5	5
A fase preparatória na nova lei de licitações	1	22
Ações Inovadoras da CGU	1	20
Agenda 2030 e os objetivos do Desenvolvimento Sustentável	1	24
Alterações e aditivos aos Contratos Administrativos – paralelos da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	2	40
Análise e gestão de custos no setor Público	1	20
Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos	1	32
Assédio Moral	1	12
Aula Magna - O que é o direito. Oferecido pela EJPA	1	2
Aula Magna 2022 - Precedentes no Novo CPC	1	2
Certificado de Mediador no WEBINÁRIO "AS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS"	1	1
Como Elaborar e julgar a planilha de custos e formação de preços de acordo com a IN nº 05/2017	1	20
Como elaborar Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para compras e serviços de acordo com os regimes da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	5	120
Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos	1	20
Conta Vinculada e Pagamento do Fato Gerador	1	24
Curso Acessibilidade na Comunicação	1	30
Curso Assessoria Procuradoria Jurídica na NLLC	1	9
Curso intensivo Nova Lei de Licitações	1	4
Curso Nova Lei de Licitações e Contratos - Unidade: Contratos Administrativos	21	376
Curso Nova Lei de Licitações e Contratos - Unidade: Licitações	14	324
Curso Nova Lei de Licitações: visão geral	1	10
Desafios práticos para aplicação da Lei nº 14.133/2021: 40 temas aplicados sobre planejamento, condução e julgamento da licitação, contratação direta e execução dos contratos	4	96
Elaboração de Plano de Logística Sustentável	1	40
ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E PESQUISA DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	2	16
Exigência de habilitação e propostas: limites e cuidados	1	4
Ferramentas e funcionalidade do Moodle. Oferecido pela EJPA	1	4
Gestão de projetos	1	10
Gestão de riscos em processo do trabalho (Segundo COSO)	1	20
Gestão de riscos no pregão	1	4
Governança em Contratações Públicas: Introdução à Nova Lei de Licitações em dois encontros	2	10
IV Seminário Governança e Gestão de Contratações no Poder Judiciário - a excelência como prática	5	40
Lei de acesso à informação	12	240
MASTER CLASS - COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	2	4
Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos	1	30
Nova Lei de Licitações: Sanções ao Fornecedor	1	25
Nova Geração do BI Thema Gestão à Vista	1	2
Nova Lei de Licitações e Contratos	2	60
Nova Lei de Licitações e Contratos - Teoria e Prática	5	100
Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual	1	25
Nova Lei de Licitações: sanções ao fornecedor	2	50
Nova Lei de Licitações: Tópicos Especiais (CNJ)	4	24

Nova Lei de Licitações: Visão Geral	5	50
Oficina Como otimizar os editais, eficiência e segurança jurídica na condução do pregão	1	4
Oficina Impugnação, pedido de esclarecimento e fase recursal na NLL	1	4
Oficina(Online) Boas práticas na condução de pregão eletrônico: como potencializar o uso do Comprasnet e Licitações-e	1	4
Oficina(Online) O Pregoeiro e as condutas infracionais do art. 155 da Nova Lei de Licitações: como fazer a adequada instrução do processo sancionatório?	1	4
Oficina: Pregão para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra: o que o Pregoeiro deve se atentar em relação ao julgamento das propostas	1	4
Orientações relevantes do TCU sobre o pregão	1	4
Os Principais Aspectos e Novidades da NLLC - Lei Nº 14.133/2021	8	48
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS SOB A ÉGIDE DA LEI 14.133/21	3	6
Seminário "Construindo um Ambiente de Trabalho Saudável: Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação"	4	8
Webinário "As Principais Alterações da Nova Lei de Licitações e Contratos"	4	4
<b>DDI</b>	<b>23</b>	<b>623</b>
2º Núcleo de Estudos em História e Memória	1	35
Alterações e aditivos aos Contratos Administrativos – paralelos da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	1	20
Como elaborar Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para compras e serviços de acordo com os regimes da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	3	72
Curso de Gestão Documental e Gestão da memória (EAD)	1	24
Curso de Orçamento Público na Prática - Módulo Básico	1	15
Curso Formação de Tutores no contexto da Magistratura	1	40
Curso Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA – Turma 2	1	40
EPM - Extensão Universitária - 2º Núcleo de Estudos em História e Memória	1	47
Formação de Formadores – Módulo 1 (ENFAM)	1	30
Gestão Documental e Gestão de Memória (CNJ - EaD)	1	40
III Prêmio Inova Servidor e V Colóquio de Governança Pública	4	160
Inova Norte	2	6
Módulo Temático 2 (Museu) - Plano Museológico: teoria e prática	2	80
Os Principais Aspectos e Novidades da NLLC - Lei Nº 14.133/2021	2	8
Seminário Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)	1	6
<b>DPS</b>	<b>139</b>	<b>2110</b>
2º Encontro Nacional da Contratação Pública	4	96
Alterações e aditivos aos Contratos Administrativos – paralelos da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	3	72
Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos	2	64
Auditoria do Setor Público	1	20
Como Elaborar e julgar a planilha de custos e formação de preços de acordo com a IN nº 05/2017	3	60
Como elaborar Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para compras e serviços de acordo com os regimes da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	9	216
Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos	1	20
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	1	20
CURSO AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS NO SETOR PÚBLICO	1	20
CURSO DE ANÁLISE E GESTÃO DE CUSTOS NO SETOR PÚBLICO	2	40
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM TUTELAS DE URGÊNCIA: QUESTÕES POLÊMICAS E ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE O ATUAL REGIME E O PROJETO DO NOVO CPC	1	12
Curso de Auditoria e Fiscalização de Serventias Extrajudiciais	1	36
CURSO DE COMPRAS PÚBLICAS: DO PLANEJAMENTO A FORMAÇÃO DE PREÇOS	2	10

Curso de formação de preços	7	56
CURSO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PROFESSOR EDUARGO GUIMARÃES - 06:45 H	4	24
Curso de Gestão e Análise de Custos no Setor Público	1	20
CURSO DE NIVELAMENTO DE SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO	2	48
Curso de Orçamento Público na Prática - Módulo Básico	2	30
Curso Ferramentas de Inteligência em Gestão Fiscal	1	8
Curso Intensivo Sanções Segundo a Nova Lei de Licitações	1	2
Curso Nivelamento dos Servidores do Poder Judiciário	2	48
Curso Nova Lei de Licitações e Contratos - Unidade: Contratos Administrativos	6	96
Curso Nova Lei de Licitações e Contratos - Unidade: Licitações	5	120
Curso Registros Públicos	1	33
Curso: Gerenciamento de Processo com Ênfase à Notação BPMN	20	400
Curso: Sanções Administrativa sob a Égide da Lei 14.133/21	2	4
ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E PESQUISA DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	1	8
Fracionamento de Despesas e a Nova Lei de Licitações – 6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública	2	6
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	3	120
Governança em contratações públicas e introdução à nova lei de licitações - 3R Capacita	1	16
II CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE SENTENÇA PENAL SOB O PRISMA DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DAS REFORMAS PROCESSUAIS	1	8
IV CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES EM EXECUÇÃO PENAL	1	10
JORNADA SUSTENTABILIDADE E PODER JUDICIÁRIO - 1º WEBINÁRIO “AGENDA 2030 NO PODER JUDICIÁRIO – 01 H 30 M	1	1
Logística (5'S e Almoxarifado) - 2022	1	14
MASTER CLASS - COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	1	2
MASTERCLASS DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	2	32
Nivelamento dos servidores do Poder Judiciário	2	48
Nova lei de licitações - Instalações da CGJ	1	24
Nova Lei de Licitações e Contratos - Teoria e Prática	2	28
O Bicentenário sob a Ótica da Numismática e da Acessibilidade - PRESENCIAL	1	5
O Fiscal como protetor do interesse público: finalidade e pontos de atenção – 6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública	2	4
Os Principais Aspectos e Novidades da NLLC - Lei Nº 14.133/2021	10	56
Participação na 16ª Primavera de Museus - 2022	1	5
Reequilíbrio Econômico e Financeiro dos Contratos Administrativos e o papel dos Gestores e Fiscais – 6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública	2	6
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS SOB A ÉGIDE DA LEI 14.133/21	2	4
Serviços de Acordo com os Regimes da Lei Nº 8.666/1993 e da Lei Nº14.133/2021	1	24
Teletrabalho. EAD	1	10
Tópicos de sintaxe da língua portuguesa	2	44
Treinamento de operacionalização do sistema GRP-THEMA	9	27
TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA - TURMA 04	1	30
Webinário “As Principais Alterações da Nova Lei de Licitações e Contratos”	3	3
<b>GABINETE E ASSESSORIAS</b>	<b>68</b>	<b>1245</b>
17º Congresso Brasileiro de Pregoeiros	2	52
ASSESSORIA E PROCURADORIA JURÍDICA NA NLLC	1	9
Bootcamp Analista de Processos de Negócios	1	148

Bootcamp Cientista de Dados	1	148
Capacitação Sistema SIGA – Módulo Workflow	2	48
Como elaborar Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para compras e serviços de acordo com os regimes da Lei Nº 8.666/1993 e Nº 14.133/2021	1	24
CURSO "NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: TEORIA E PRÁTICA"	2	40
Curso de formação de preços	1	8
Curso Nova Lei de Licitações e Contratos - Unidade: Contratos Administrativos	5	80
Curso Nova Lei de Licitações e Contratos - Unidade: Licitações	5	120
Curso Teletrabalho – Escola Judicial	3	30
Desafios práticos para aplicação da Lei nº 14.133/2021: 40 temas aplicados sobre planejamento, condução e julgamento da licitação, contratação direta e execução dos contratos	1	24
DESMISTIFICANDO E DESTRINCHANDO A DISPENSA ELETRÔNICA COM SIMULAÇÃO PRÁTICA NO COMPRAS.GOV.BR, CONFORME NLLCA Nº14.133/21	1	2
EGPA - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021) - EaD	1	40
ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E PESQUISA DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	1	8
Formação Business Intelligence e Data Warehouse com SQL Server e Power BI	1	60
Formação em Power BI	1	50
Governança em contratações públicas e introdução à nova lei de licitações - 3R Capacita	4	64
IV Seminário Governança e Gestão de Contratações no Poder Judiciário - a excelência como prática	4	32
MASTER CLASS - COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	2	5
MASTERCLASS ÉTICA DAS VIRTUDES NA ADM PÚBLICA	1	2
Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos	2	60
Nova Geração do BI Thema Gestão à Vista	1	2
Nova Lei de Licitações: sanções ao fornecedor	2	50
Nova Lei de Licitações: Tópicos Especiais (CNJ)	1	10
Os Principais Aspectos e Novidades da NLLC - Lei Nº 14.133/2021	2	8
PALESTRA: MOTIVAÇÃO - O QUE ISSO SIGNIFICA NO DIA A DIA	2	4
Projetando e Implementando uma solução de ciência de dados (34100 - Designing and Implementing a Data Science Solution on Azure (DP-100))	1	20
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS SOB A ÉGIDE DA LEI 14.133/21	2	4
Seminário "Construindo um Ambiente de Trabalho Saudável: Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação"	2	4
Seminário Governança e Gestão de Contratações no Poder Judiciário - Escola de Formação Judiciária TJDF	4	48
SEMINÁRIO NACIONAL DE ACESSORIA JURÍDICA: DESAFIOS E SOLUÇÕES, DIANTE DA NLLCA E DA LEI DAS ESTATAIS	1	24
Treinamento Ead : Nova Geração do BI Thema® Gestão à Vista	2	4
Treinamento Ead BI Public Administrativo e GRP Custos: Módulo BI (Materiais, Financeiro) e GRP (Gestão de Custos)	1	6
Webinário "As Principais Alterações da Nova Lei de Licitações e Contratos"	1	1
WEBINÁRIO POPULAÇÃO LGBTQIAP+ E O PAPEL DAS INSTITUIÇÕES DO SISTEMA DE JUSTIÇA	2	6
<b>Total Geral</b>	<b>489</b>	<b>6463</b>

## IV. BOAS PRÁTICAS/ PROJETOS E AÇÕES DESENVOLVIDAS

### a. APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA GOVERNANÇA JUDICIÁRIA

#### GABINETE E ASSESSORIAS

Visando o aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária, a Secretaria de Administração desenvolveu ações para contribuir para a melhoria e otimização de seus processos de trabalho, coordenados entre as equipes que estão sob sua gestão. Para tanto, promoveu:

#### 1. AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO - SIGA WORKFLOW

Com a IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO WORKFLOW (SIGA-WF) NO SISTEMA SIGA, o Poder Judiciário do Pará dá um importante salto na gestão dos processos de trabalho, avançando no aperfeiçoamento da gestão administrativa da área meio. A ferramenta foi disponibilizada na última atualização da versão do Sistema SIGA, cuja finalidade é promover a automatização de fluxos de trabalho, possibilitando a operacionalização dos processos de forma sistematizada.

Nesse sentido, o Sistema SIGA agora conta com este módulo para

padronização e automatização de fluxos e gerenciamento de tarefas, melhorando a qualidade e apuração da produtividade de setores e servidores. Na ferramenta é possível construir fluxos de trabalho de forma que tramitações que atualmente necessitem de inferência dos responsáveis pelas tarefas, passem a ser conduzidas pelo fluxo de forma automática, tornando as execuções das tarefas mais ágeis devido à redução de inconformidades nas instruções das demandas.

Como etapa piloto da implantação, foi selecionado o processo “Alteração de Limite de Combustível”, por ser um processo amplamente utilizado pelo Departamento de Patrimônio e Serviços. Em complementação, foi elaborada uma cartilha e vídeo para orientação de

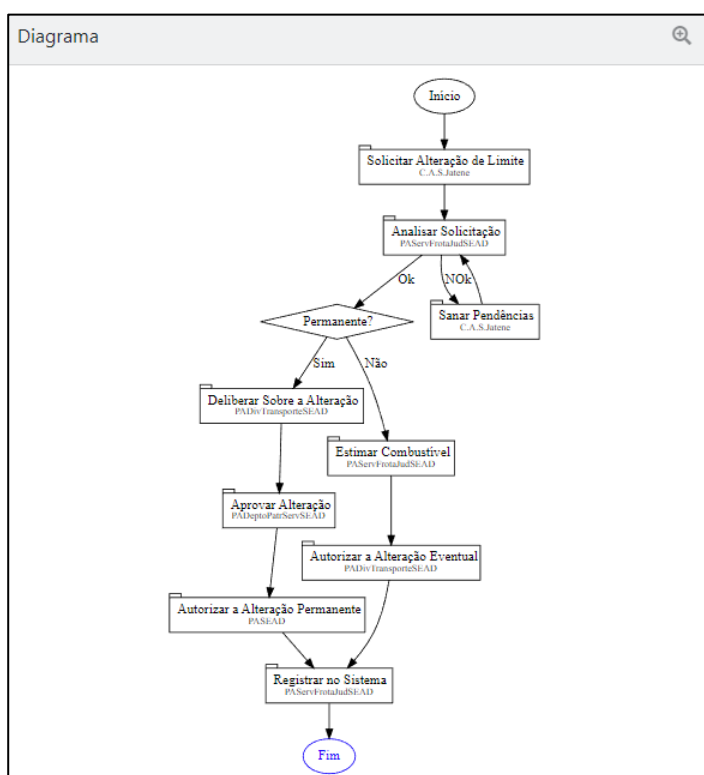


Figura 1 – Fluxo de trabalho – SIGA Workflow

utilização do fluxo pelas unidades demandantes. A implantação faz parte das ações estratégicas do Plano de Gestão 2021-2023.

## 2. MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO

A SEAD realizou o MAPEAMENTO DE SEUS PROCESSOS DE TRABALHO, contemplando a modelagem de 88 processos e subprocessos, representando 60% dos processos da Secretaria em operação (ver anexo VII, mapa de contexto dos processos modelados). Trata-se de uma etapa relevante para a melhoria da performance das unidades e servidores, contribuindo inclusive para a implementação dos fluxos de trabalho no módulo de *workflow* do SIGA (SIGA-WF). A ação também contribuiu para a disseminação do conhecimento entre os servidores da unidade, bem como para o avanço no nível de maturidade dos processos da Secretaria, além de promover refinamentos nos processos de trabalho, tornando a gestão de suas atividades e tarefas mais eficientes, trazendo ganho considerável de agilidade nos processos, posto que elimina tramitações desnecessárias, e possibilita a identificação de gargalos nos fluxos.

O quadro a seguir, mostra o balanço do quantitativo de processos modelados nesta gestão, por departamento. Tomou-se como base a Arquitetura de Processos do TJP e o mapeamento desses processos e atividades realizados pelas Unidades.

UNIDADES	TOTAL DE PROCESSOS	PROCESSOS MODELADOS	%
Coordenadoria de Convênios e Contratos (CCC)	29	15	51%
Departamento de Documentação e Informação (DDI)	35	13	37%
Departamento de Patrimônio e Serviços (DPS)	82	60	73%
<b>TOTAL</b>	<b>146</b>	<b>88</b>	<b>60%</b>

## 3. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTA VINCULADA

O gerenciamento da Conta Vinculada aplicada aos contratos de mão-de-obra residente é feito atualmente por meio de planilhas. Devido à relevância desse processo, há muito tempo a administração vem trabalhando no sentido de implantar um sistema informatizado para este fim, por tratar-se de ação mitigadora de riscos, especificamente quanto aos riscos de o TJPA ter que arcar, solidariamente, com responsabilidades trabalhistas das contratadas.

Para tanto, foram feitos levantamentos do que existia no mercado para esta aplicação, tanto no setor público quanto na iniciativa privada, e muito pouco foi encontrado, conforme consta na tabela a seguir.

SISTEMA ENCONTRADO	INTEGRAÇÃO COM A GESTÃO DE CONTRATOS	CUSTO DE IMPLANTAÇÃO
Sistema CONTA VINCULADA, desenvolvido pela empresa MM Consultoria em Gestão Empresarial Ltda, sediada em Brasília	Sem integração	Implica em custo para o TJPA.
Sistema ContratosGOV da empresa Instituto Negócios Públicos, do Paraná	Integração com a gestão de contratos proprietária do fornecedor	Implica em custo para o TJPA.
Módulo de Conta Vinculada do Sistema COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS do Ministério da Economia	Integração completa com a gestão de contratos do Ministério da Economia, inclusive com o Sistema COMPRAS.NET, que já é amplamente utilizado pelo TJPA	Sem custo para o TJPA.

Das soluções identificadas, o **MÓDULO DE CONTA VINCULADA DO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS** do Ministério da Economia mostrou-se mais indicado, para o qual foram concentradas as ações subsequentes para efetivação da implantação (testes iniciais para homologação da ferramenta e de produção em paralelo, por um período de 03 meses).

Dentre as características e funcionalidades analisadas pela equipe responsável pela validação, o Sistema, além de ser naturalmente integrado ao módulo de Gestão de Contratos, é também integrado ao Sistema COMPRAS.NET, que já é amplamente utilizado pelo TJPA. Além disso, não implica em custo para a Instituição, pois faz parte dos Sistemas Estruturantes do Ministério da Economia e poderia ser cedido sem ônus.

#### 4. DASHBOARDS PARA MONITORAMENTO DE ATIVIDADES E DE INDICADORES

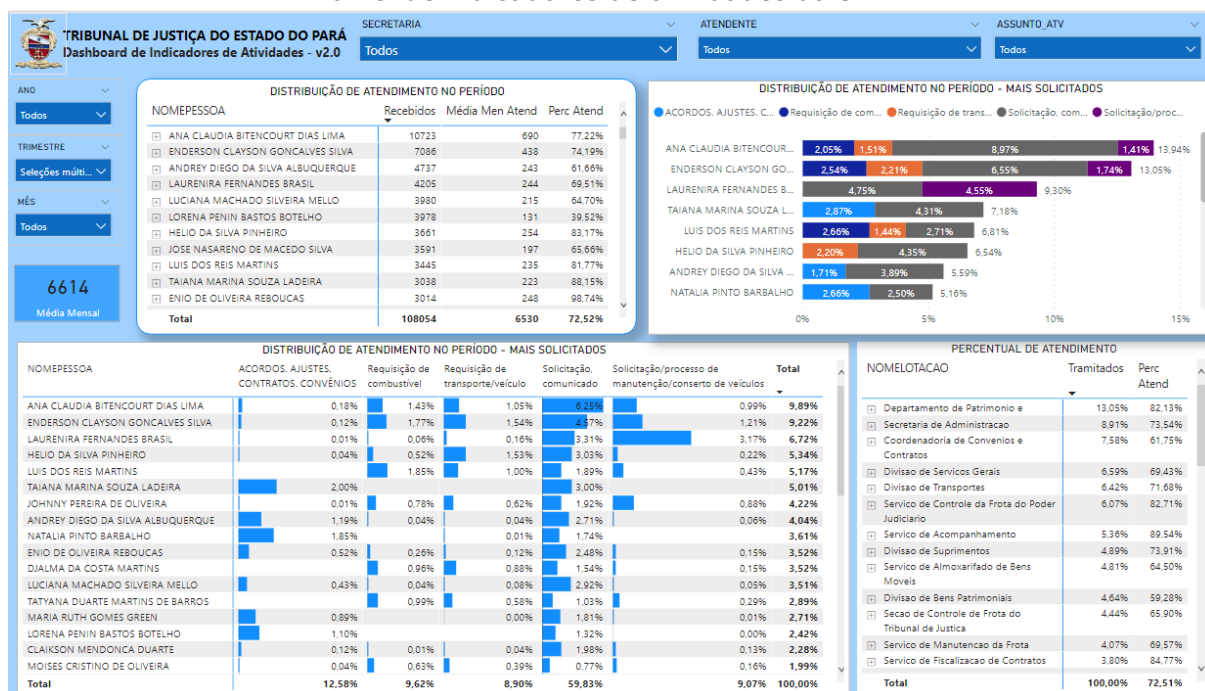
A Secretaria de Administração, através da assessoria técnica, desenvolveu um **PAINEL DE MONITORAMENTO DE INDICADORES**, para realizar o monitoramento de suas atividades e das demandas recebidas. A ferramenta foi desenvolvida em Microsoft Power BI, com a finalidade de realizar o acompanhamento e gestão das atividades e tarefas relacionadas aos processos de trabalho da SEAD registrados no sistema SIGA, bem como de outros instrumentos de acompanhamento. **No biênio**, foram atendidos\* na **SEAD mais de 20mil** documentos (distintos), de assuntos diversos, ultrapassando 80mil tramitações realizadas para atendimento desses documentos. Observou-se ainda uma variação de acréscimo de 11% de recebimento, comparando-se os períodos em referência (janeiro a dezembro 2021/2022).

O painel disponibilizado consome dados de uma consulta específica do Sistema de Documentação – SIGADOC e de outros instrumentos de acompanhamento utilizados na Secretaria para distribuição das instruções de processos recebidos e outras tabelas auxiliares.

Utilizando o mapeamento de processos da CCC foi possível identificar ao longo do ano de 2022, tipos de processos mais demandados, atividades e tarefas (instruções) mais realizadas,

distribuição entre as equipes e seu comportamento, distribuição e produção ao longo do período.

### Painel de indicadores de atividades da SEAD



\*Documentos atendidos: são os documentos recebidos na SEAD e encaminhados (considerado como atendidos). O número de documentos recebidos é bem maior. Foram contabilizados os seguintes modelos de documentos do SIGA: Externo, memorando, ofício, processo e requerimento.

## COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 5. PADRONIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

A Coordenadoria de Contratos e Convênios-CCC, unidade vinculada à Secretaria de Administração-SEAD, deu início às suas atividades, no Biênio 2021/2023, realizando mapeamento de seus processos de negócio, visando a padronização e documentação dos seus processos de trabalho.

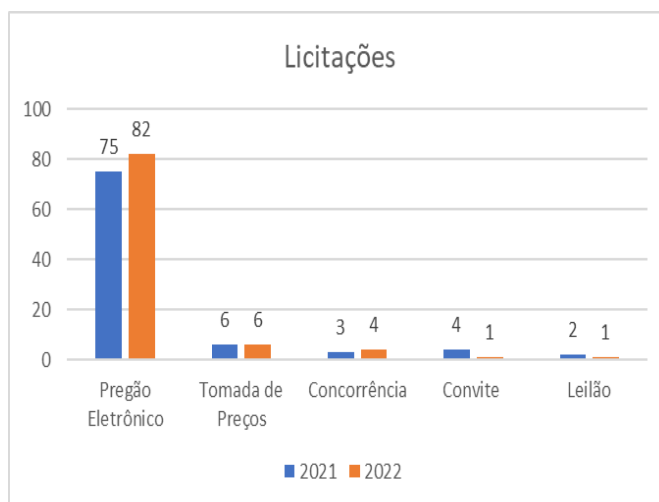
Referida ação vislumbrou, ainda, a promoção de melhorias e eficiência nas rotinas de trabalho, otimização do tempo e pessoal empregado nas atividades de competência do setor, tendo atingido o total de 15 processos modelados seguindo a notação gráfica BPMN, em convergência com as boas práticas de gestão.

Através do mapeamento desses processos, a CCC identificou a necessidade de implementar mecanismos capazes de proporcionar maior segurança e menores riscos aos processos gerenciados pela Coordenadoria, promovendo a reengenharia da unidade, ajustando a distribuição de tarefas e funções.

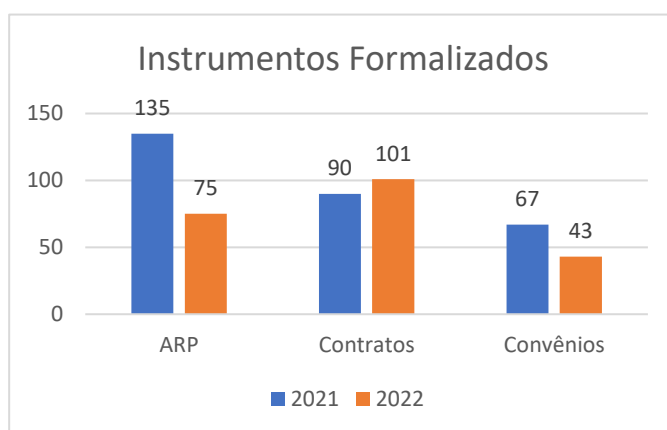
Outra boa prática implantada no ano de 2021 foi a **FORMALIZAÇÃO DAS SUBDIVISÕES DA CCC**, conforme previsto na Lei 6.850/2006 - reestruturação organo-funcional administrativa do Poder Judiciário do Estado do Pará, proporcionando maior eficiência e otimização dos serviços de sua responsabilidade, proporcionando à coordenação maior controle da gestão dos processos de forma macro e microestrutural.

## 6. LICITAÇÕES, FORMALIZAÇÕES DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES

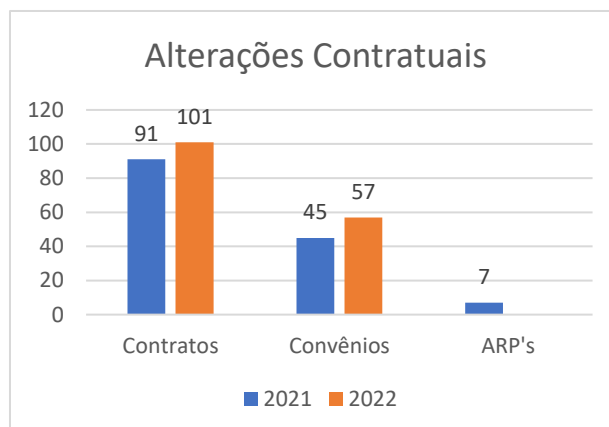
A Coordenadoria de Convênios e Contratos instrumentalizou contratações e instrumentos de parcerias celebrados com empresas e órgãos públicos. Dentre as contratações firmadas, vale ressaltar as que são estratégicas para o órgão, quais sejam, as de obra e ampliação dos Fóruns, aquisição de equipamento e serviços de tecnologia, manutenção predial, contratação de mão de obra terceirizada e quarteirização dos serviços de transportes.



Neste sentido, foram realizadas **184 LICITAÇÕES** que, somando-se as demais contratações deste Egrégio, resultou no total de **401 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS FORMALIZADOS**, incluindo as atas de registro de preços. Outrossim, no que se refere aos **INSTRUMENTOS DE PARCERIAS**, registrou o quantitativo de **110 FORMALIZAÇÕES**.



Em relação às alterações contratuais, visando a prorrogação do prazo de vigência, reajuste de preços, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo/supressão, dentre outros, foram formalizados **301 TERMOS** para atendimento das necessidades deste órgão.



Vale ressaltar que o trabalho desenvolvido pela Coordenadoria proporcionou a aferição de nota máxima aos itens do ranking da transparência em 2021, contribuindo para que o PJPA ocupasse a primeira colocação, sendo de sua responsabilidade a publicidade dos instrumentos firmados, através da atualização do site institucional, com informações sobre contratos, convênios, aditivos, atas de registro de preços, licitações e demais instrumentos firmados, de forma contínua e periódica.

Importante destacar que as atividades inerentes à Coordenadoria de Convênios e Contratos são fundamentais para o alcance dos objetivos estratégicos traçados no Plano de Gestão do biênio, colaborando na fase prévia por meio do planejamento das contratações e da análise do plano de trabalho, assim como, na formalização dos instrumentos até findada a devida publicidade destes.

Ainda, fomentou a realização de parcerias, tanto no sentido da renovação, quanto na abertura de novos Acordos e Convênios, cabendo destacar a [FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA](#) com objetivo de implementar o acervo 100% digital, através da digitalização e virtualização do acervo físico dos processos judiciais, de estruturação do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, do enfrentamento à violência doméstica e familiar e do apoio e ressocialização de apenados (as), egressos (as), abarcando os seguintes macrodesafios: agilidade e produtividade na prestação jurisdicional, prevenção de litígios e adoção de soluções consensuais para os conflitos e aperfeiçoamento da gestão da justiça criminal.

Unidade Responsável	Quantidade de Parcerias	Biênio 2021-2023	
		Formalização	Prorrogação de vigência
Grupo Gestor da Digitalização / Juízes	44	40	5
NUPEMEC / CEJUSC	14	5	3
CEIJ / CEVID / GMFSC / OUTROS	33	3	9

CEJUSC – Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania

CEIJ - Coordenadoria Estadual da Infância e da Juventude

CEVID - Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

GMFSC - Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Sistema de Socioeducativo

## 7. CONTRATAÇÃO UNIFICADA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Com o intuito de gerar economia de escala, a SEAD promoveu contratação unificada na prestação de serviço de limpeza, conservação, higienização, copeiragem e apoio administrativo, o que gerou uma economia anual na ordem de R\$7.758.545,51 (sete milhões

setecentos e cinquenta e oito mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e um centavos), permitindo, assim, que o PJPA ampliasse sua rede de atendimento para todas as comarcas do Estado.

## DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### 8. AMPLIAÇÃO DO ACERVO DIGITAL

A Divisão de Biblioteca, com objetivo de fomentar a ampliação do acervo digital, vem promovendo a constante alimentação do repositório Biblioteca Digital do TJPA (BD-TJPA), com documentos digitais produzidos pela instituição ao longo do biênio 2021/2023 e documentos de propriedade autoral do TJPA digitalizados do acervo físico, totalizando **1.149 DOCUMENTOS EM SEU ACERVO**. A ampliação é resultado da customização da sua página, garantindo maior visibilidade das informações presentes na BD-TJPA, tornando possível o cumprimento das condições exigidas para a participação no consórcio de bibliotecas jurídicas digitais - BDJur.

### 9. AMPLIAÇÃO DE TÍTULOS E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO

Objetivando garantir o acesso a subsídios doutrinários aplicáveis no exercício das atividades laborais e pesquisa acadêmica de servidores (as) e magistrados (as), a Divisão de Biblioteca, ampliou e atualizou os títulos disponíveis através da **INCORPORAÇÃO DE 362 LIVROS E 120 PUBLICAÇÕES DE PERIÓDICOS NO BIÊNIO 2021/2023**.

### 10. AMPLIAÇÃO DE FERRAMENTAS DE ACESSO DIGITAL À INFORMAÇÃO JURÍDICA

Com o objetivo de ampliar o acesso digital à informação, a Divisão de Biblioteca contratou a **BIBLIOTECA DIGITAL PROVIEW**, aplicativo que permite aos usuários o armazenamento, leitura e consulta de e-books, possibilitando o acesso por dispositivos móveis ou computador de forma sincronizada. Além da base ProView, a biblioteca renovou a contratação das bases digitais “Revista dos Tribunais Online” e “Plataforma Fórum de Conhecimento Jurídico”.

### 11. PRODUTIVIDADE NA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Impulsionada pela intensificação dos trabalhos de digitalização e migração de processos do sistema Libra ao sistema PJe e pela aplicabilidade do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará, a Divisão de Arquivo, no biênio 2021/2023, registrou

expressivo aumento de produtividade nos serviços de recebimento, tramitação interna, cadastro, desarquivamento, avaliação e eliminação processual.

Os resultados foram possíveis em decorrência do aperfeiçoamento da política de documentos, e em virtude da otimização procedimentos e operações técnicas, investimentos em equipamentos mais modernos e ampliação e capacitação das equipes de trabalho.

Dentre os números mais relevantes alcançados pela unidade, destacam-se:

- Gestão e controle de um acervo físico de mais de 2,3 milhões de processos;
- Recebimento de 501.940 processos físicos e 108 comarcas do estado do Pará;
- Tramitação interna de 786.690 processos fisicamente e no sistema Libra;
- Cadastro de 10.256 processos antigos no sistema Libra e salvaguardados no acervo;
- Atendimento de 10.097 solicitação de desarquivamentos físicos e digitais;
- Avaliação de 66.160 processos, sendo destes 4.153 destinados à guarda permanente e 62.007 destinados para eliminação.

## **12. LANÇAMENTOS E PUBLICAÇÕES**

O SMDH, em parceria com a Coordenadoria de Imprensa, produziu o vídeo institucional “[A HISTÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO PARAENSE](#)”, elaborado para o público em geral ter acesso a história do judiciário paraense e para servir de suporte didático às ações do PJPA. O vídeo narra a história do judiciário brasileiro a partir do Brasil colônia, pontuando suas curiosidades, inovações ao longo do tempo e, sobretudo, a atuação da justiça no cenário paraense.

O Tribunal de Justiça do Pará, em parceria com a Universidade Federal do Pará (UFPA), LANÇOU O E-BOOK “[ENTRE ATOS E AUTOS: GESTÃO DOCUMENTAL, HISTÓRIA \(S\) E MEMÓRIA \(S\) DO JUDICIÁRIO NA COMARCA DE BRAGANÇA-PA \(1839-2019\)](#)”. O e-book foi uma publicação em comemoração aos 180 anos da Comarca de Bragança e fruto do Convênio de Cooperação Técnica entre as instituições assinado em 2017, para tratamento, catalogação e digitalização dos processos históricos da Comarca.

A SÉRIE “[PERFIL DOS MAGISTRADOS](#)” homenageia desembargadores (as) que chegaram ao mais alto cargo da Justiça estadual, deixando seu legado para a história do judiciário do Pará, e se constitui em uma importante fonte de pesquisa com o registro de parte da história estadual. A publicação é anual e, em regra, 04 desembargadores (as) são escolhidos e homenageados, seguindo a alternância de um magistrado vivo e outro já falecido, em conformidade com as Resoluções nº 021/1994-GP e nº 020/2011-GP. Por meio da pesquisa bibliográfica e documental, entrevistas de familiares, de amigos e de colegas de trabalho, o SMDH coleta,

organiza e sistematiza as informações que resultam na obra. Em 2022, excepcionalmente, serão lançados cinco perfis, com o advento do QR-Code que possibilitará acesso ao áudio da narração do livro, permitindo que pessoas cegas ou com baixa visão conheçam o conteúdo da publicação.

### **13. AMPLIAÇÃO E MUDANÇA DO ACERVO DO MUSEU**

O Museu Judiciário ampliou seu funcionamento com a transferência de sua sede para o palacete histórico conhecido como “Casa Amarela II”, localizado na Av. Nazaré. A mudança tornará possível a ampliação do acervo museográfico e o aumento do nº de visitas de escolas, turistas, pesquisadores e transeuntes do centro da cidade, preservando e divulgando a memória institucional do PJPA e da justiça na Amazônia por meio de exposições permanentes e temporárias. Além disso, a sociedade paraense contará com mais um Palacete-museu que participará de projetos turísticos que envolvam o circuito de museus da região e que compõem um seleto grupo de edificações conservadas e relevante para a história da cidade de Belém.

### **14. ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS VOLTADOS À ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO**

A Secretaria de Administração, através do Departamento de Documentação e Informação, submeteu em 2021 à Presidência do PJPA [CINCO NORMATIVOS NA ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DA MEMÓRIA](#). O intuito foi criar e atualizar Políticas e Programas na área que pudessem atender às exigências da nova Resolução do CNJ nº 324/2021, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental para o Poder Judiciário brasileiro e da Portaria CNJ nº135/2021, que estabelece regulamento para concessão do Prêmio CNJ de Qualidade.

Dessa forma, foram publicadas as [RESOLUÇÕES Nº 12 E Nº 15](#), sobre as diretrizes e normas na área de gestão da memória e documental, respectivamente, e a [RESOLUÇÃO Nº 11](#), que versa sobre a Política de Preservação Digital estabelecendo, entre outras diretrizes, a implementação de um repositório digital confiável para preservação e acesso aos documentos eletrônicos produzidos pelo judiciário paraense. Com as publicações dos referidos normativos, o PJPA, além de atender aos preceitos da preservação do patrimônio cultural também garantiu pontuação para o Prêmio CNJ de Qualidade.

Além das Políticas, também foram publicados os Programas que contemplam as diretrizes e normas de Gestão Documental e de Gestão da Memória, por meio da [PUBLICAÇÃO DAS PORTARIAS PJPA Nº 3133/2021 E 2910/2021](#). Os programas definiram procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados no PJPA, seja físico ou eletrônico, bem como na área de gestão da memória institucional, a qual dispõe sobre os procedimentos para a visita institucional e a criação do selo “Documento Histórico”.

## **15. IMPLEMENTAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS DIGITAIS DO PJPA**

A preservação da Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Pará vem sendo efetivada através de diversas ações de preservação do patrimônio cultural, destacando-se a [IMPLANTAÇÃO DO REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL \(RDC-ARQ\)](#), em atendimento ao disposto no art. 34 da Resolução nº 324, de 2020, do CNJ, possibilitando o acesso aos conjuntos documentais das áreas administrativa e judicial do PJPA, em atendimento à necessidade de preservação digital de documentos.

Com a instituição da Política de Preservação de Documentação Digital (PPDD), foi possível implementar a [FERRAMENTA ATOM NO SISTEMA RDC-ARQ](#), com objetivo de selecionar os documentos que fazem parte do Repositório e que podem ser divulgados ao público em geral, tornando-os disponíveis no portal do PJPA.

## **16. AMPLIAÇÃO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO Nº 021/2017-TJPA**

O Tribunal de Justiça do Pará, autorizou o repasse da guarda temporária de 3.814 documentos (entre processos cíveis e criminais e demais documentos administrativos anteriores ao ano de 1988, relativos ao Convênio de Cooperação nº 021/2017 existentes no arquivo do Fórum de Bragança), para o Laboratório de História e Patrimônio Cultural na Amazônia (LABHIST) da Universidade Federal do Pará, campus de Bragança, para fins de tratamento, catalogação e digitalização dos processos históricos das Comarcas de Bragança e Ourém, ações realizadas pela equipe do Projeto Preservação Documental e Organização dos Acervos Históricos das Comarcas de Bragança e de Ourém no Nordeste do Pará (PRODOC).

## **17. LEVANTAMENTO DO ACERVO PROCESSUAL DO PJPA.**

Diante da necessidade de aplicação da Política de Gestão do Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará, o DDI aplicou formulário de informações quantitativas e qualitativas acerca do acervo processual físico arquivado em todas as varas judiciais de 1º grau em 2022, obtendo participação de mais de 94% do público-alvo o que permitiu tomada de decisões fundamentais para o dimensionamento estrutural dos Arquivos Regionais de Belém e de Santarém.

### **b. PROMOÇÃO DA SUSTENTABILIDADE**

#### **1. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE E PLANO DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS**

Contribuindo à promoção da sustentabilidade e em alinhamento às diretrizes estabelecidas pelo CNJ, foram publicados normativos em parceria com o Núcleo Socioambiental. As ações representam importantes contribuições à Promoção da Sustentabilidade e ao cumprimento das iniciativas do Plano de Gestão do PJPa - 2021/2023, promovendo a implantação da Política de Sustentabilidade do PJPA e diretrizes para dos Planos de Sustentabilidade: [PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL](#), [PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS](#) E O [PLANO DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS](#). Os instrumentos proporcionarão maior eficiência e sustentabilidade nas contratações, estando em convergência com as dimensões econômica, social e ambiental do desenvolvimento sustentável.

#### **2. DOAÇÕES**

No biênio 2021/2023 o PJPA, cumprindo sua função social, e buscando otimizar a estrutura judiciária, e ao mesmo tempo fomentar ações que estimulem o uso sustentável de bens públicos, através da Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, promoveu a doação de bens irrecuperáveis e antieconômicos declarados inservíveis às atividades desta Corte. No total foram doados [8.360 BENS INSERVÍVEIS](#), beneficiando 32 entidades filantrópicas, 10 na capital e 22 no interior do estado.

Ainda, em alinhamento à política socioambiental do PJPA, a Biblioteca encaminhou 58 caixas com livros e revistas ao Núcleo Socioambiental para doação, correspondendo a 704 publicações. Na mesma perspectiva da sustentabilidade, a Imprensa Oficial do Estado (IOEPA), desenvolve a campanha “Doe Livros, Doe Conhecimento”, tendo a Divisão de Biblioteca participado com doações que lhe rendeu o certificado “Amigo da Leitura”.

## c. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

### DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

#### 1. PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA FROTA DO PJPA

A Secretaria de Administração (SEAD), através do Departamento de Patrimônio e Serviços (DPS) elaborou o Projeto de Modernização da Frota. Em sua etapa inicial, foi realizada a contratação do [SERVIÇO DE AGENCIAMENTO/INTERMEDIÇÃO DE TRANSPORTE TERRESTRE](#) com solução tecnológica para requisição de veículo em tempo real, por meio da aplicação web e aplicativo mobile - o TRANSJUD, que permitiu a supressão de 47 veículos da frota própria, em estado de antieconomicidade. Em continuidade ao projeto, foi realizada a [CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS](#) (com e sem condutores) com o quantitativo inicial de 100 veículos.

Com os resultados positivos do projeto, principalmente quanto à eficiência, celeridade e economia, a SEAD iniciou processo de expansão do projeto, programando a ampliação da abrangência do TRANSJUD, com a adição da Região Metropolitana de Belém e das Comarcas de Marabá, Santarém, Altamira, Redenção e Itaituba. Com os contratos de locação, foi possível realizar a expansão do quantitativo de veículos locados, até o final de 2022, com a contratação de mais 41 veículos, sendo 16 oriundos de aditivos aos contratos em vigor e 25 através de novo certame licitatório em andamento.

Em decorrência dos aspectos positivos que o projeto agregou à prestação jurisdicional, o Setor de Transporte apresentou à alta gestão proposta para [AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DA FROTA DE CAMINHÕES E FURGÕES](#), tendo em vista a crescente expansão das demandas de transporte de cargas e da frota atualmente defasada, o que foi aprovado, estando a contratação na fase licitatória.

Os resultados obtidos com a modernização da frota englobam a redução dos custos diretos e indiretos, como manutenção veicular, abastecimento, serviço de monitoramento, gerenciamento de multas e licenciamento dos veículos, além dos ganhos sustentáveis com a considerável redução de consumo de combustível, uso de papel (com a eliminação de checklist para controle do uso dos serviços dos veículos) e da diminuição da compra de pneus e de descartes sustentáveis.

A expansão vem promovendo grandes melhorias e eficiência na prestação jurisdicional, posto que todas as Comarcas estão contempladas com veículos locados ou remanescentes da frota

própria, redistribuídos em todas as comarcas com malha viária existente possíveis de serem atendidas no Estado.

## 2. NOVOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E SISTEMAS

Em 2021, em convergência aos planos de ações sustentáveis do PLS (fortalecimento dos objetivos 'Veículos' e 'Combustível'), a Divisão de Transportes, efetivou nova sistemática de contratação, realizando a [CONTRATAÇÃO ÚNICA DE MÃO-DE-OBRA DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS, NOVO CONTRATO DE ABASTECIMENTO, DE MANUTENÇÃO E DE MONITORAMENTO/RASTREAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS \(GPS\)](#).

Além dos novos contratos, a unidade deu início à implementação da [EXPANSÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DE FROTA NO SISTEMA GRP](#), promovendo a capacitação dos usuários para habilitá-los às funcionalidades do sistema, possibilitando a melhoria da gestão do serviço de transporte e de tomada de decisões mais assertivas por meio da análise dos dados de deslocamento de veículos obtidos.

Com os novos instrumentos observou-se melhorias tanto na gestão administrativa da unidade, quanto no atendimento de suas demandas, destacando-se a otimização do tempo de espera, celeridade na entrega de documentos, maior abrangência de veículos monitorados, além de consideráveis ganhos econômicos com os novos contratos.

## 3. REALIZAÇÃO DE LEILÕES

Com o objetivo de otimizar a estrutura judiciária a Secretaria de Administração, através de sua Divisão de Bens Patrimoniais, realizou o [1º LEILÃO DE IMÓVEIS DO PJPA](#), em formato eletrônico, possibilitando, assim, uma maior participação e ampla concorrência. Os dois imóveis arrematados geraram uma arrecadação na ordem de R\$ 913.072,28 (novecentos e treze mil, setenta e dois reais e vinte e oito centavos), conferindo um percentual de ganho em torno de 640% (seiscentos e quarenta por cento), conforme demonstrado abaixo:

Imóvel / Comarca	Avaliado (R\$)	Arrematado(R\$)	Ganho (%)
Residência Oficial do Magistrado de Vigia de Nazaré.	52.427,28	52.427,28	0,00%
Residência Oficial do Magistrado de Monte Alegre (somente terreno).	71.045,00	860.645,00	1.111%
<b>Receita Total</b>	<b>123.472,28</b>	<b>913.072,28</b>	<b>639,50%</b>

A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio realizou [LEILÃO DE VEÍCULOS INSERVÍVEIS](#) às atividades deste Tribunal de Justiça pelo critério da economicidade, em decorrência da

implantação do projeto de Modernização da Frota do PJPA, cujo certame ocorreu no mês de dezembro do corrente ano, onde foram levados à hasta pública 104 (cento e quatro) veículos e 01 (uma) embarcação, com estimativa de lances iniciais na ordem R\$ 1.865.031,40, gerando ao final do certame o valor de R\$ 3.523.355,35, aferindo-se um ágio de 181% para os cofres desta Corte de Justiça.

Além disso, está na fase licitatória, novo processo de leilão, o qual levará à hasta pública 51 (cinquenta e um) veículos e pneumáticos com estimativa de lances iniciais na ordem R\$ 979.104,30.

#### **4. EXPANSÃO DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO “e-CARTA”**

A Secretaria de Administração, através da Divisão de Informação e Protocolo, vislumbrando substanciais melhorias na prestação de serviços de correspondência, promoveu a [IMPLANTAÇÃO DO E-CARTA](#), sistema de automação de cartas no Processo Judicial Eletrônico - Pje. O serviço consiste na recepção e envio de arquivos eletrônicos entre o TJPA e os Correios, com o objetivo de promover as comunicações dos atos processuais destinadas às partes, possibilitando o envio de correspondências digitais aos Correios (realizado pelas Secretarias Judiciais do TJPA), além da devolução dos avisos de recebimento (ARs) das correspondências, em tempo real, por meio das imagens dos ARs anexadas aos autos. Com o e-Carta eliminou-se a necessidade de devolução de avisos de recebimento físicos e a rotina de entrega das correspondências às agências, contribuindo, dessa forma, com a redução dos custos (economicidade) e serviços postais, além de maior eficiência e celeridade aos procedimentos.

#### **5. REALIZAÇÃO DA 1ª COTAÇÃO ELETRÔNICA**

A Divisão de Compras do TJPA destacou-se no biênio 2021/2023 ao implementar o [SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA](#), colocando em prática o convênio firmado com o Governo do Estado e Banpará, para realização de aquisição de bens e contratação de serviços, nas hipóteses de dispensa de licitação. **Na primeira sessão, ocorrida em 05 de outubro de 2021, observou-se uma economia média superior a 30%.**

Em 2022, além de operacionalizar o Sistema Banparanet de cotações eletrônicas administrado pelo governo do estado, implementou a utilização de [DISPENSAS ELETRÔNICAS EXECUTADAS VIA SISTEMA COMPRASGOV](#), administrado pelo governo federal. Ainda, pela adoção das cotações eletrônicas (Lei nº 8.666/93), assim como das Dispensas Eletrônicas (Lei nº 14.133/21), realizou instrução de cotação de preços para subsidiar/efetuar: **63 certames**

**licitatórios, 45 dispensas de licitação (34 de produtos e 11 de serviços) e 21 estudos para realinhamento de preços/renovação contratual.** Desta forma, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará implementou significativa economia em suas aquisições de produtos e contratações de serviços, em decorrências dos dois sistemas aprestarem sessões de disputas, por meio do oferecimento, em tempo real, de lances associados às contratações pretendidas.

## DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### d. GARANTIA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### 1. PROJETOS E EVENTOS

Com a publicação da Portaria nº 2831/2022-GP, de 23 de setembro de 2022, a Divisão de Biblioteca deu início as atividades do PROJETO “JUSTIÇA NA ESCOLA”, desenvolvido com cerca de 230 estudantes do ensino médio das escolas estaduais Marechal Cordeiro de Farias e Albanízia de Oliveira Lima. Trabalhando tema de “Educação para a cidadania”, o projeto ofereceu informações e promoveu ações que demonstraram a atuação prática do Poder Judiciário, permitindo a aproximação da comunidade estudantil com o PJPA. Vale destacar que o Projeto Justiça na Escola foi **premiado em 4º lugar**, dentre mais de 20 projetos, na 3ª edição do Prêmio Inova Servidor, promovido pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará.

Desenvolvido pelo SMDH, o PROJETO “MUSEU CRIANÇA”, visa proporcionar ao público escolar infantil (crianças de 6 a 12 anos) o conhecimento da cultura e da história da justiça na Amazônia através de brincadeiras, contação de histórias, teatro e diversas atividades lúdicas e educativas que contribuem para a formação da criança como cidadã consciente e participativa em um Estado Democrático de Direito, além da visita ao prédio Histórico “Lauro Sodré”, sede do TJPA. A iniciativa teve início em junho de 2022 e **até dezembro foram atendidas cerca de 150 crianças de 4 instituições de ensino infantil** de Belém-Pará. Destaca-se que o Projeto Museu Criança foi **premiado em 3º lugar**, dentre mais de 20 projetos, na 3ª edição do Prêmio Inova Servidor, promovido pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará.

#### 2. 16ª PRIMAVERA DE MUSEUS

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em parceria com Tribunal Regional Eleitoral do Pará (TRE), Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8) e Tribunal de Contas do Estado

do Pará (TCE-PA), promoveu a 16ª PRIMAVERA DE MUSEUS sob a temática “**História, Independência e Acessibilidade: o bicentenário sob a ótica da Numismática e da Acessibilidade**” em comemoração aos 200 anos da Independência do Brasil e a evolução histórica da moeda brasileira.

**e. FORTALECIMENTO DA RELAÇÃO INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO COM A SOCIEDADE**

**1. DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRODUTOS DA BIBLIOTECA**

A Divisão de Biblioteca realizou a Pesquisa para MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES INFORMACIONAIS, visando aperfeiçoar a oferta de serviços e produtos, para melhoria no atendimento e relacionamento junto à comunidade institucional. Além disso, executou ações de comunicação interna voltadas à divulgação dos seus produtos/serviços, envolvendo a criação de publicações como o “Informativo do Acervo”, “Biblioteca e Você” e o “Boletim COVID-19”, além da manutenção das publicações já consolidadas: “Boletim Doutrinário” e o “Boletim Informativo”.

**2. DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AO REPOSITÓRIO DE MULHERES JURISTAS**

Em fevereiro de 2022, a biblioteca Des. Antônio Koury criou a coleção REPOSITÓRIO DE MULHERES JURISTAS DO PODER JUDICIÁRIO DO PARÁ em sua biblioteca digital (BD-PJPA). A coleção visa armazenar livros, artigos, produções científicas de mulheres juristas e de mulheres que atuam em outras áreas do conhecimento. Atualmente há 104 documentos digitais cadastrados no repositório feminino da Biblioteca.

**3. PROMOÇÃO DE PALESTRAS ALUSIVAS A DATAS COMEMORATIVAS**

Objetivando o aprimoramento de ações para qualidade de vida e bem-estar de magistrados e servidores no ambiente de trabalho, a Divisão de Biblioteca, promoveu a palestra “Mulher, Educação e Paz”, em comemoração ao Dia Internacional da Mulher, e a palestra “O milagre do achado: uma abordagem histórica da devoção mariana em Portugal e Belém do Pará – origens do Círio de Nazaré”, alusiva à Círio de Nazaré.

#### **4. INTENSIFICAÇÃO DE VISITAS MEDIADAS E PROMOÇÃO DA HISTÓRIA DO JUDICIÁRIO**

Apresentando metodologia de trabalho reformulada, o SMDH retoma a realização das visitas mediadas. Entre os meses de junho e outubro, foram realizadas 15 visitas com instituições de ensino superior, atendendo 429 estudantes, com novos conteúdos e dinâmicas, visando apresentar a história, as curiosidades, a estrutura predial e o funcionamento do Judiciário paraense.

#### **5. PROGRAMA “MEMÓRIA VIVA”**

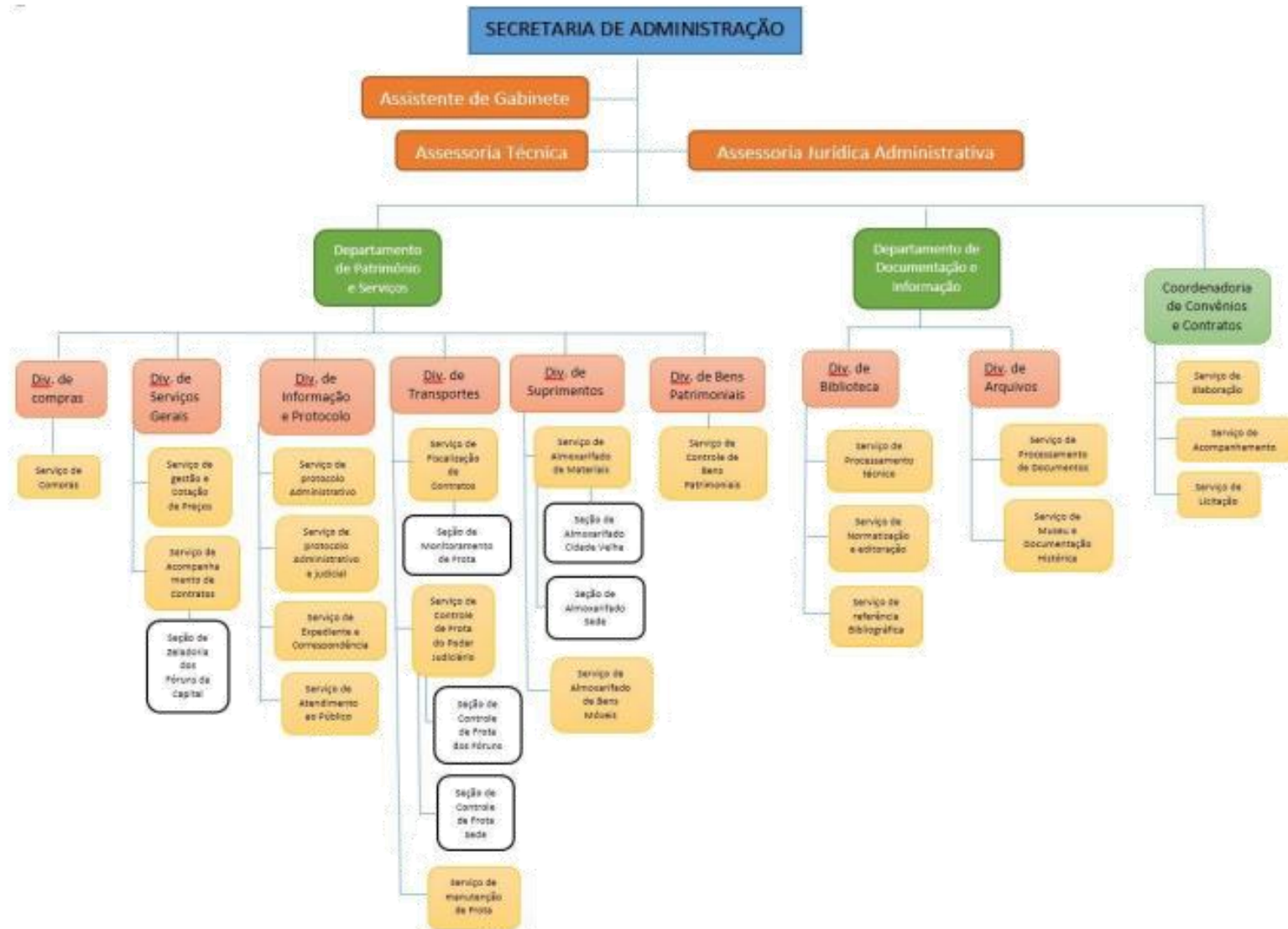
O Serviço de Museu e Documentação Histórica e a Comissão da Gestão da Memória, em parceria com a Web Rádio Jus, desenvolve o programa [MEMÓRIA VIVA](#) onde são apresentados conteúdos de divulgação das ações mais relevantes do PJPA na área da memória, história, cultura e patrimônio institucional. Em 2022, foram realizados 16 programas. Dentre eles, a série “Processo Judicial como fonte de pesquisa”, onde foram retratados processos de grande repercussão na sociedade, como o caso da Severa Romana e os Emasculados de Altamira. O programa vai ao ar às terças, quintas e sábados, nos horários de 9h e 16h, ficando disponíveis no podcast do Museu após as apresentações.

#### **6. “VIVENDO A HISTÓRIA” INTEGRA O CONTEÚDO DAS MÍDIAS SOCIAIS DO PJPA**

O quadro [VIVENDO A HISTÓRIA](#) é um conteúdo semanal produzido pela equipe do Serviço de Museu e Documentação Histórica (SMDH), em parceria com a Coordenadoria de Imprensa do TJPA. É uma série que traz, de forma detalhada, informações sobre objetos, livros raros, eventos, peculiaridades históricas, magistrados, personagens e patrimônio cultural do Poder Judiciário paraense. As postagens nos perfis oficiais do TJPA no Instagram e no Facebook ocorrem às terças-feiras. De janeiro a outubro de 2022 foram publicados 34 conteúdos.

## V. ANEXOS

### ANEXO I – ORGANOGRAMA SEAD



## ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE VÍNCULOS DE SERVIDORES DA SEAD

TOTAL DE SERVIDORES UNIDADE	VÍNCULO Efetivo	Estagiario	Estatutario nao Estavel	Estavel	Exclusivamente Comissionado	Redistribuido	Requisitado	Total Geral
<b>Coordenadoria de Convenios e Contratos</b>	<b>13</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>21</b>
Coordenadoria de Convenios e Contratos	1					2		3
Servico de Acompanhamento	4			1		3		8
Servico de Elaboracao	4				1			5
Servico de Licitacoes	4					1		5
<b>Departamento de Documentacao e Informacao</b>	<b>17</b>	<b>8</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>31</b>
Departamento de Documentacao e Informacao	2					1	1	4
Divisao de Arquivo	8	6			3			17
Divisao de Biblioteca	1	2		1				4
Servico de Museu e Documentacao Historica	2							2
Servico de Normatizacao e Editoracao	1							1
Servico de Processamento de Documentos	1							1
Servico de Processamento Tecnico	1							1
Servico de Referencia Bibliografica	1							1
<b>Departamento de Patrimonio e Servicos</b>	<b>46</b>	<b>1</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>63</b>
Departamento de Patrimonio e Servicos	3					1		4
Divisao de Bens Patrimoniais	3					1		4
Divisao de Compras	2							2
Divisao de Informacao e Protocolo						1		1
Divisao de Servicos Gerais	1					2		3
Divisao de Suprimentos	4							4
Divisao de Transportes	1			2	1			4
Secao de Almoxarifado do Tribunal de Justica	1							1
Secao de Almoxarifado dos Foruns da Capital	1			1			1	3
Secao de Controle de Frota do Tribunal de Justica	2					1		3
Secao de Controle de Frota dos Foruns	1							1
Secao de Monitoramento de Frota	2							2
Secao de Zeladoria dos Foruns da Capital	1				1			2
Servico de Acompanhamento de Contratos	1							1
Servico de Almoxarifado de Bens Moveis	4							4
Servico de Almoxarifado de Materiais	4	1						5
Servico de Atendimento ao Publico				2				2
Servico de Compras	5							5
Servico de Controle da Frota do Poder Judiciario	2							2
Servico de Controle de Bens Patrimoniais	1							1
Servico de Expedicao e Correspondencia	2						1	3
Servico de Fiscalizacao de Contratos	1							1
Servico de Gestao e Cotacao de Precos de Servicos Gerais	1							1
Servico de Manutencao da Frota	1							1
Servico de Protocolo Administrativo	2			1				3
<b>Secretaria de Administracao</b>	<b>4</b>					<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
Assessoria Juridico Administrativa da Secretaria de Administracao	2					3		5
Assessoria Tecnica Administrativa da Secretaria de Administracao						1		1
Secretaria de Administracao	2					2	2	6
<b>Total Geral</b>	<b>80</b>	<b>9</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>127</b>

### ANEXO III – RELAÇÃO DE SERVIDORES

Ordem	Matricula	Nome	Vinculo	CargoEfetivo	CargoFuncao
1	41040	ADRIANA COELHO LISBOA	Exclusivamente Comissionado		Assessor Tecnico da Secretaria de Administracao
2	124052	ADRIANA HELOISA DE MENEZES PINHEIRO	Efetivo	Analista Judiciario - Area Judiciaria	Assessor Juridico Administrativo da Secretaria de
3	63363	AFONSO TEIXEIRA NOURA NETO	Efetivo	Motorista	Chefe da Divisao de Compras
4	8389	ALBINO DE ABREU NOGUEIRA FILHO	Estatutario nao Estavel	ATENDENTE JUDICIARIO	
5	123935	ALCINA MARA DE SOUSA PESSOA	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
6	68306	ALCINDO AUGUSTO PALHA JUNIOR	Efetivo	Analista Judiciario - Administracao	Chefe da Divisao de Suprimentos
7	101206	ALVARO QUARESMA DE ARAUJO NETO	Exclusivamente Comissionado		Chefe da Divisao de Informacao e Protocolo
8	87653	AMANDA CAROLINE PINHEIRO DOS SANTOS	Efetivo	Analista Judiciario - Area Judiciaria	Assessor Tecnico Administrativo da Secretaria de
9	156019	ANA CLAUDIA BITENCOURT DIAS LIMA	Exclusivamente Comissionado		Assistente de Gabinete da Secretaria de Administracao
10	141160	ANDREY DIEGO DA SILVA ALBUQUERQUE	Exclusivamente Comissionado		Assessor da Secretaria de Administracao
11	200379	ANDREZA DE LOURDES OLIVEIRA CASSIANO	Exclusivamente Comissionado		Assessor Juridico Administrativo da Secretaria de
12	135305	ANDREZA ETHEENE CAVALCANTE MOURA	Exclusivamente Comissionado		Assessor Juridico da Secretaria de Administracao
13	11517	ANTONIO BENEDITO RUFINO DOS SANTOS	Estatutario nao Estavel	Atendente Judiciario	
14	62227	ANTONIO BIRAJARA ALVES DA SILVA JUNIOR	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
15	11614	ANTONIO CARLOS PINAGE DA SILVA	Estatutario nao Estavel	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR Z	Chefe do Servico de Atendimento ao Publico
16	59480	ANTONIO FELIX MONTEIRO COSTA	Requisitado	Requisitado - Nivel Medio	Chefe da Secao de Almoxarifado dos Foruns da Capital
17	68020	ANTONIO MARCOS NUNES DE CARVALHO	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
18	57185	ANTONIO PAULO COSTA DE CASTRO	Efetivo	Analista Judiciario	
19	63762	ANTONIO WILSON EUTROPIO AZEVEDO DE SOUZA	Efetivo	Motorista	
20	67512	BIANCA CRISTINA ROCHA GARCIA	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
21	149632	BRUNA HELENA MONTEIRO NUNES	Exclusivamente Comissionado		Assessor da Secretaria de Administracao
22	64971	BRUNNA FERREIRA DA SILVA	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
23	68497	CARLOS ARMANDO SANTA BRIGIDA DO NASCIMENTO JUNIOR	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
24	54968	CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO REGO	Exclusivamente Comissionado		Assessor Juridico da Secretaria de Administracao
25	105481	CARLOS AUGUSTO SOUSA JATENE	Requisitado	Requisitado - Nivel Superior	Assistente Tecnico Administrativo da Secretaria de
26	63282	CARLOS ROBERTO DA SILVA MATIAS	Efetivo	Motorista	
27	7994	CARMEN DOLORES CORREA DE FARIA	Estatutario nao Estavel	AUXILIAR JUDICIARIO	
28	58629	CLAIKSON MENDONCA DUARTE	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Diretor do Departamento de Documentacao e Informacao
29	172871	CRISTIANE DE SOUSA LIMA	Efetivo	Analista Judiciario - Pedagogia	
30	154857	CRISTIANE GABY COIMBRA	Exclusivamente Comissionado		Assessor da Secretaria de Administracao
31	67636	DANIELE DIAS MARQUES	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
32	202711	DANILO DE SOUSA DA VERA CRUZ	Estagiario		
33	24023	DEBORA MORAES GOMES	Efetivo	Auxiliar Judiciario	Secretario de Administracao
34	63932	DJALMA DA COSTA MARTINS	Efetivo	Motorista	Chefe da Secao de Monitoramento de Frota
35	152501	ELAINE CAMPOS MOURA	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
36	151696	ELAINE CRISTINA COUTINHO JACOB	Exclusivamente Comissionado		Assistente de Gabinete da Secretaria de Administracao
37	59021	ELAINE CRISTINA FERNANDES RIBEIRO	Efetivo	Analista Judiciario - Biblioteconomia	Chefe da Divisao de Biblioteca
38	97730	ELENIR DA SILVA MOREIRA	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
39	98108	ELIANA DE FATIMA MELO E MELO	Exclusivamente Comissionado		Assessor Juridico da Secretaria de Administracao
40	67423	ELZA MARIA PRESTES ROCHA	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe da Secao de Almoxarifado do Tribunal de Justica
41	63304	ENDERSON CLAYSON GONCALVES SILVA	Efetivo	Motorista	Chefe da Divisao de Transportes
42	42640	ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS	Efetivo	Analista Judiciario - Area Administrativa	Diretor do Departamento de Patrimonio e Servicos
43	191779	ERICA DO SOCORRO DA SILVA RIBEIRO	Exclusivamente Comissionado		Assessor Tecnico Administrativo da Secretaria de

44	58599	EVERALDO PAMPLONA BARROSO	Efetivo	Atendente Judiciario - Area	
45	75175	EXPEDITO DOS SANTOS FERREIRA	Exclusivamente Comissionado		Assessor Tecnico da Secretaria de Administracao
46	11827	FATIMA DO ROSARIO GUIMARAES ALVES	Estavel	Auxiliar Judiciario	
47	112925	FELICIDADE DE FATIMA CARDOSO SILVA	Exclusivamente Comissionado		Assistente do Departamento de Documentacao e
48	10090	FERNANDO CARLOS BRITO DO ESPIRITO SANTO	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
49	116149	GABRIEL LAMEGO PEREIRA	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
50	192937	GEISA KAROLINE SANTOS DOS SANTOS	Estagiario		
51	93882	GILIANE REGINA NASCIMENTO ASSUNCAO	Exclusivamente Comissionado		Assessor da Secretaria de Administracao
52	67059	GLAUCO TADEU BASTOS MONTEIRO	Efetivo	Analista Judiciario - Administracao	Chefe do Servico de Almoxarifado de Materiais
53	63860	HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Judiciaria	Chefe do Servico de Elaboracao
54	59013	HELIO AUGUSTO ALMEIDA RIBEIRO	Efetivo	Atendente Judiciario - Area	
55	63622	HELIO DA SILVA PINHEIRO	Efetivo	Motorista	Chefe do Servico de Fiscalizacao de Contratos
56	66818	HELTON MOURA DA ROCHA	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe do Servico de Acompanhamento de Contratos
57	166111	ISAN CUNHA DA SILVA FILHO	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
58	62162	IZABELA DOS SANTOS CAVALCANTE	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe do Servico de Protocolo Administrativo
59	67180	JANDIARA LUZIA MATOS PIRES	Efetivo	Analista Judiciario - Administracao	Chefe da Secao de Zeladoria dos Foruns da Capital
60	202941	JOAO FELIPE RIBEIRO DA TRINDADE	Estagiario		
61	59978	JOAO FERNANDO DA CRUZ FARIAS	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe do Servico de Protocolo Administrativo e Judicial
62	178098	JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA	Exclusivamente Comissionado		Assistente da Divisao de Transportes
63	63606	JOELSON DA SILVA ALMEIDA	Efetivo	Motorista	Chefe da Secao de Controle de Frota do Tribunal de Justica
64	170623	JOHNNY PEREIRA DE OLIVEIRA	Exclusivamente Comissionado		Assistente de Gabinete da Secretaria de Administracao
65	162442	JONAS AMERICO ALVES DUARTE	Efetivo	Auxiliar Judiciario	Chefe do Servico de Gestao e Cotacao de Precos de
66	7560	JOSE LUIZ PAIXAO FARIAS	Estavel	Auxiliar Judiciario	
67	62430	JOSE NASARENO DE MACEDO SILVA	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe da Divisao de Bens Patrimoniais
68	192406	JOSEANE DE LIMA ABREU	Estagiario		
69	64548	JOSIANE DE OLIVEIRA NEVES	Efetivo	Analista Judiciario - Biblioteconomia	Chefe do Servico de Referencia Bibliografica
70	70025	JULIELTON DE OLIVEIRA FREITAS	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
71	86185	KARINA FLAVIA MENDONCA REIS SOARES	Efetivo	Analista Judiciario - Area Judiciaria	
72	67300	KELLE KATIUSCIA DA SILVA AUZIER MARQUES	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe do Servico de Controle de Bens Patrimoniais
73	196932	KEYTH LORRANY DA SILVA PINTO	Estagiario		
74	62316	LANALUCIA DOS SANTOS SOARES FIGUEIREDO	Efetivo	Analista Judiciario - Biblioteconomia	Chefe do Servico de Processamento Tecnico
75	59986	LAURENIRA FERNANDES BRASIL	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	Chefe do Servico de Manutencao da Frota
76	58513	LEANDRO SOARES COSTA BORGES	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Administrativa	
77	152218	LEILA MARIA CAMPOS	Efetivo	Analista Judiciario - Biblioteconomia	Chefe do Servico de Normatizacao e Editoracao
78	65978	LEILIANE SODRE RABELO	Efetivo	Analista Judiciario - Biblioteconomia	Chefe do Servico de Museu e Documentacao Historica
79	64998	LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES	Efetivo	Auxiliar Judiciario - Area Judiciaria	
80	58718	LILIAM ALVES BRASIL	Efetivo	Analista Judiciario - Area Administrativa	
81	203823	LIZANDRA COSTA DA SILVA	Estagiario		
82	122076	LORENA LARISSE DE ARAUJO REGO	Efetivo	Auxiliar Judiciario	
83	123005	LORENA PENIN BASTOS BOTELHO	Efetivo	Auxiliar Judiciario	Coordenador de Convenios e Contratos
84	109690	LUANA DE PAULA GONCALVES ALAMAR	Efetivo	Auxiliar Judiciario	Chefe da Divisao de Arquivo
85	9482	LUCIA DE FATIMA LOBO DA SILVA	Estatutario nao Estavel	Auxiliar Judiciario	
86	67873	LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO	Efetivo	Analista Judiciario - Administracao	Chefe da Divisao de Servicos Gerais
87	147460	LUCIANO SANTA BRIGIDA DAS NEVES	Exclusivamente Comissionado		Assessor Administrativo da Secretaria de Administracao

## ANEXO IV - RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SEAD

### CARGOS COMISSIONADOS

Ordem	Matricula	Nome	Cargo/Funcao	Lotacao	Unidade Vinculada
1	41040	ADRIANA COELHO LISBOA	Assessor Técnico da Secretaria de Administração	Divisão de Serviços Gerais	Departamento de Patrimônio e Serviços
2	124052	ADRIANA HELOISA DE MENEZES PINHEIRO	Assessor Jurídico Administrativo da Secretaria de Administração	Assessoria Jurídico Administrativa da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
3	63363	AFONSO TEIXEIRA NOURA NETO	Chefe da Divisão de Compras	Divisão de Compras	Departamento de Patrimônio e Serviços
4	68306	ALCINDO AUGUSTO PALHA JUNIOR	Chefe da Divisão de Suprimentos	Divisão de Suprimentos	Departamento de Patrimônio e Serviços
5	101206	ALVARO QUARESMA DE ARAUJO NETO	Chefe da Divisão de Informação e Protocolo	Divisão de Informação e Protocolo	Departamento de Patrimônio e Serviços
6	87653	AMANDA CAROLINE PINHEIRO DOS SANTOS	Assessor Técnico Administrativo da Secretaria de Administração	Serviço de Licitações	Coordenadoria de Convênios e Contratos
7	156019	ANA CLAUDIA BITENCOURT DIAS LIMA	Assistente de Gabinete da Secretaria de Administração	Departamento de Patrimônio e Serviços	Departamento de Patrimônio e Serviços
8	141160	ANDREY DIEGO DA SILVA ALBUQUERQUE	Assessor da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
9	200379	ANDREZA DE LOURDES OLIVEIRA CASSIANO	Assessor Jurídico Administrativo da Secretaria de Administração	Assessoria Jurídico Administrativa da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
10	135305	ANDREZA ETHEENE CAVALCANTE MOURA	Assessor Jurídico da Secretaria de Administração	Serviço de Licitações	Coordenadoria de Convênios e Contratos
11	149632	BRUNA HELENA MONTEIRO NUNES	Assessor da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
12	54968	CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO REGO	Assessor Jurídico da Secretaria de Administração	Serviço de Acompanhamento	Coordenadoria de Convênios e Contratos
13	105481	CARLOS AUGUSTO SOUSA JATENE	Assistente Técnico Administrativo da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
14	58629	CLAIKSON MENDONCA DUARTE	Diretor do Departamento de Documentação e Informação	Departamento de Documentação e Informação	Departamento de Documentação e Informação
15	154857	CRISTIANE GABY COIMBRA	Assessor da Secretaria de Administração	Assessoria Jurídico Administrativa da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
16	24023	DEBORA MORAES GOMES	Secretário de Administração	Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
17	151696	ELAINE CRISTINA COUTINHO JACOB	Assistente de Gabinete da Secretaria de Administração	Divisão de Bens Patrimoniais	Departamento de Patrimônio e Serviços
18	59021	ELAINE CRISTINA FERNANDES RIBEIRO	Chefe da Divisão de Biblioteca	Divisão de Biblioteca	Departamento de Documentação e Informação
19	98108	ELIANA DE FATIMA MELO E MELO	Assessor Jurídico da Secretaria de Administração	Coordenadoria de Convênios e Contratos	Coordenadoria de Convênios e Contratos
20	63304	ENDERSON CLAYSON GONCALVES SILVA	Chefe da Divisão de Transportes	Divisão de Transportes	Departamento de Patrimônio e Serviços
21	42640	ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços	Departamento de Patrimônio e Serviços	Departamento de Patrimônio e Serviços
22	191779	ERICA DO SOCORRO DA SILVA RIBEIRO	Assessor Técnico Administrativo da Secretaria de Administração	Assessoria Técnica Administrativa da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
23	75175	EXPEDITO DOS SANTOS FERREIRA	Assessor Técnico da Secretaria de Administração	Serviço de Acompanhamento	Coordenadoria de Convênios e Contratos
24	112925	FELICIDADE DE FATIMA CARDOSO SILVA	Assistente do Departamento de Documentação e Informação	Departamento de Documentação e Informação	Departamento de Documentação e Informação
25	93882	GILIANE REGINA NASCIMENTO ASSUNCAO	Assessor da Secretaria de Administração	Assessoria Jurídico Administrativa da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração
26	178098	JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA	Assistente da Divisão de Transportes	Divisão de Serviços Gerais	Departamento de Patrimônio e Serviços
27	170623	JOHNNY PEREIRA DE OLIVEIRA	Assistente de Gabinete da Secretaria de Administração	Secção de Controle de Frota do Tribunal de Justiça	Departamento de Patrimônio e Serviços
28	62430	JOSE NASARENO DE MACEDO SILVA	Chefe da Divisão de Bens Patrimoniais	Divisão de Bens Patrimoniais	Departamento de Patrimônio e Serviços
29	123005	LORENA PENIN BASTOS BOTELHO	Coordenador de Convênios e Contratos	Coordenadoria de Convênios e Contratos	Coordenadoria de Convênios e Contratos
30	109690	LUANA DE PAULA GONCALVES ALAMAR	Chefe da Divisão de Arquivo	Divisão de Arquivo	Departamento de Patrimônio e Serviços
31	67873	LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	Divisão de Serviços Gerais	Departamento de Patrimônio e Serviços
32	147460	LUCIANO SANTA BRIGIDA DAS NEVES	Assessor Administrativo da Secretaria de Administração	Serviço de Acompanhamento	Coordenadoria de Convênios e Contratos
33	132772	NATALIA PINTO BARBALHO	Assessor Técnico da Secretaria de Administração	Coordenadoria de Convênios e Contratos	Coordenadoria de Convênios e Contratos
34	67350	RENNAN RODRIGUES SANTOS	Assessor Técnico da Secretaria de Administração	Assessoria Jurídico Administrativa da Secretaria de Administração	Secretaria de Administração

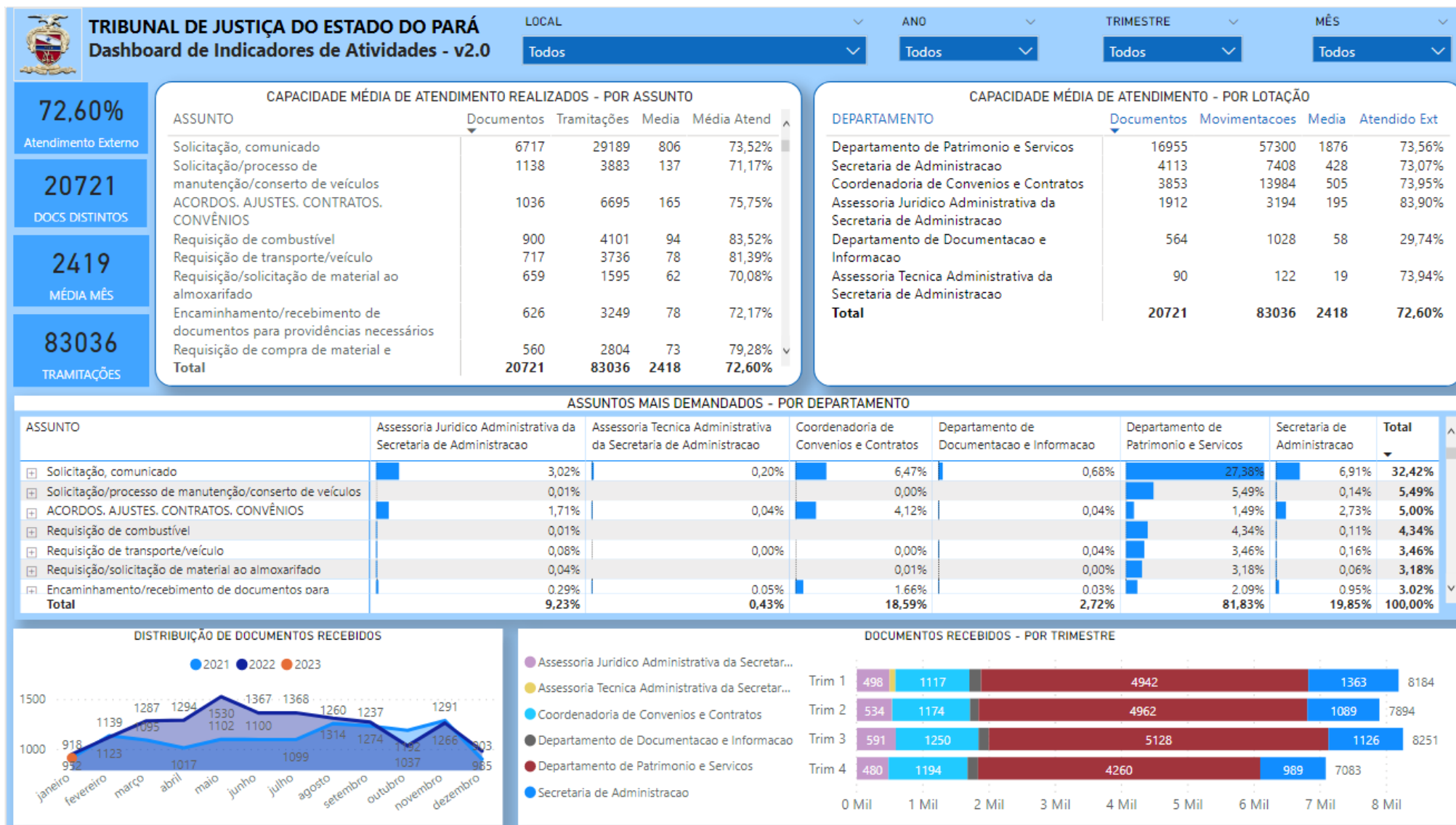
## FUNÇÕES GRATIFICADAS

Ordem	Matricula	Nome	Cargo/Funcao	Lotacao	Lotacao_NivelI
1	11614	ANTONIO CARLOS PINAGE DA SILVA	Chefe do Servico de Atendimento ao Publico	Servico de Atendimento ao Publico	Departamento de Patrimonio e Servicos
2	59480	ANTONIO FELIX MONTEIRO COSTA	Chefe da Secao de Almojarifado dos Foruns da Capital	Secao de Almojarifado dos Foruns da Capital	Departamento de Patrimonio e Servicos
3	63932	DJALMA DA COSTA MARTINS	Chefe da Secao de Monitoramento de Frota	Secao de Monitoramento de Frota	Departamento de Patrimonio e Servicos
4	67423	ELZA MARIA PRESTES ROCHA	Chefe da Secao de Almojarifado do Tribunal de Justica	Secao de Almojarifado do Tribunal de Justica	Departamento de Patrimonio e Servicos
5	67059	GLAUCO TADEU BASTOS MONTEIRO	Chefe do Servico de Almojarifado de Materiais	Servico de Almojarifado de Materiais	Departamento de Patrimonio e Servicos
6	63860	HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA	Chefe do Servico de Elaboracao	Servico de Elaboracao	Coordenadoria de Convenios e Contratos
7	63622	HELIO DA SILVA PINHEIRO	Chefe do Servico de Fiscalizacao de Contratos	Servico de Fiscalizacao de Contratos	Departamento de Patrimonio e Servicos
8	66818	HELTON MOURA DA ROCHA	Chefe do Servico de Acompanhamento de Contratos	Servico de Acompanhamento de Contratos	Departamento de Patrimonio e Servicos
9	62162	IZABELA DOS SANTOS CAVALCANTE	Chefe do Servico de Protocolo Administrativo	Servico de Protocolo Administrativo	Departamento de Patrimonio e Servicos
10	67180	JANDIARA LUZIA MATOS PIRES	Chefe da Secao de Zeladoria dos Foruns da Capital	Secao de Zeladoria dos Foruns da Capital	Departamento de Patrimonio e Servicos
11	59978	JOAO FERNANDO DA CRUZ FARIAS	Chefe do Servico de Protocolo Administrativo e Judicial	Divisao de Arquivo	Departamento de Patrimonio e Servicos
12	63606	JOELSON DA SILVA ALMEIDA	Chefe da Secao de Controle de Frota do Tribunal de Justica	Secao de Controle de Frota do Tribunal de Justica	Departamento de Patrimonio e Servicos
13	162442	JONAS AMERICO ALVES DUARTE	Chefe do Servico de Gestao e Cotacao de Precos de Servicos Gerais	Servico de Gestao e Cotacao de Precos de Servicos Gerais	Departamento de Patrimonio e Servicos
14	64548	JOSIANE DE OLIVEIRA NEVES	Chefe do Servico de Referencia Bibliografica	Servico de Referencia Bibliografica	Departamento de Documentacao e Informacao
15	67300	KELLE KATIUSCIA DA SILVA AUZIER MARQUES	Chefe do Servico de Controle de Bens Patrimoniais	Servico de Controle de Bens Patrimoniais	Departamento de Patrimonio e Servicos
16	62316	LANALUCIA DOS SANTOS SOARES FIGUEIREDO	Chefe do Servico de Processamento Tecnico	Servico de Processamento Tecnico	Departamento de Documentacao e Informacao
17	59986	LAURENIRA FERNANDES BRASIL	Chefe do Servico de Manutencao da Frota	Servico de Manutencao da Frota	Departamento de Patrimonio e Servicos
18	152218	LEILA MARIA CAMPOS	Chefe do Servico de Normatizacao e Editoracao	Servico de Normatizacao e Editoracao	Departamento de Documentacao e Informacao
19	65978	LEILIANE SODRE RABELO	Chefe do Servico de Museu e Documentacao Historica	Servico de Museu e Documentacao Historica	Departamento de Documentacao e Informacao
20	22926	LUIZ ANTONIO CABRAL DA ROCHA	Chefe do Servico de Expedicao e Correspondencia	Servico de Expedicao e Correspondencia	Departamento de Patrimonio e Servicos
21	66834	MAURICIO OTAVIO DE ALMEIDA JUNIOR	Chefe do Servico de Licitacoes	Servico de Licitacoes	Coordenadoria de Convenios e Contratos
22	67334	MOISES CRISTINO DE OLIVEIRA	Chefe do Servico de Controle da Frota do Poder Judiciario	Servico de Controle da Frota do Poder Judiciario	Departamento de Patrimonio e Servicos
23	57592	MUIRACATIARA MIRANDA CHAGAS	Chefe do Servico de Compras	Servico de Compras	Departamento de Patrimonio e Servicos
24	113077	PAULO ALEXANDRE ANDRADE DE OLIVEIRA	Chefe do Servico de Almojarifado de Bens Moveis	Servico de Almojarifado de Bens Moveis	Departamento de Patrimonio e Servicos
25	151823	TAIANA MARINA SOUZA LADEIRA	Chefe do Servico de Acompanhamento	Servico de Acompanhamento	Coordenadoria de Convenios e Contratos
26	63819	WANDERSON ALCIDES SENA MARQUES	Chefe da Secao de Controle de Frota dos Foruns	Secao de Controle de Frota dos Foruns	Departamento de Patrimonio e Servicos
27	66869	WILTON LUIZ LOBATO NUNES	Chefe do Servico de Processamento de Documentos	Servico de Processamento de Documentos	Departamento de Documentacao e Informacao

## ANEXO V – TERCEIRIZADOS LOTADOS NA SEAD

ORDEM	NOME DO EMPREGADO	CARGO/ATIVIDADE	LOTAÇÃO/LOCAL DE EXERCÍCIO
1	ALEX DE OLIVEIRA MASCARENHAS	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE BENS PATRIMONIAIS
2	ALMIR ALESSANDRO MARINHO PINHEIRO	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE COMPRAS
3	ANA CLÁUDIA REIS GOMES	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - SEAD
4	CAROLINA NOGUEIRA COSTA	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE COMPRAS
5	DANIEL LIMA MONTEIRO	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - ALMOXARIFADO
6	DENILSON PANTOJA DE SOUZA	CARREGADOR 44H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE BENS PATRIMONIAIS
7	EDILSON PEIXOTO MORAES FILHO	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - BIBLIOTECA
8	EMILSON CHAVES DOS SANTOS	CARREGADOR 44H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE BENS PATRIMONIAIS
9	FÁBIO FERREIRA MIRANDA	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
10	FRANCISCO WESLEY DOS SANTOS	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE COMPRAS
11	GEORGE ALEX TAVARES DE LIMA	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE TRANSPORTES
12	GLEYCILENE WENY GAMA SANTIAGO	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE COMPRAS
13	HENRIQUE JOSÉ PANTOJA DOS SANTOS	CARREGADOR 44H	EDIFÍCIO SEDE - ALMOXARIFADO
14	JUSCELINO DA CONCEIÇÃO LOBO CARVALHO JUNIOR	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE TRANSPORTES
15	LUANA CHAVES DOS SANTOS	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
16	MARCO ANTONIO CAETANO MOURA	MOTORISTA DE 15 A 20 TON.	ALMOXARIFADO / AUGUSTO MONTENEGRO
17	REGINALDO GONÇALVES SALES	MOTORISTA DE 06 A 12 TON.	SEDE - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
18	ROSANGELA VIEIRA DOS SANTOS	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - COORD. DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
19	SEBASTIANA DO SOCORRO RODRIGUES LIMA	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
20	SIDENEY MORAES CARVALHO COSTA	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE BENS PATRIMONIAIS
21	SUELY SANDRA PAES SANTOS	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE BENS PATRIMONIAIS
22	TATYANA DUARTE MARTINS DE BARROS	ASSIST. ADM. 36H	EDIFÍCIO SEDE - DIVISÃO DE TRANSPORTES
23	WILAMY DOS SANTOS OLIVEIRA	MOTOCICLISTA	ALMOXARIFADO CENTRAL

## ANEXO VI - PAINEL DE INDICADORES DE ATIVIDADES





**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Dashboard de Indicadores de Atividades - v2.0**  
**COMPARATIVO POR PERÍODO**

72,53%

Atend Externo

19116

Documentos

75489

Tramitações

2384

Media

LOCAL

Secretaria de Administracao

ANO

Todos

TRIME...

Todos

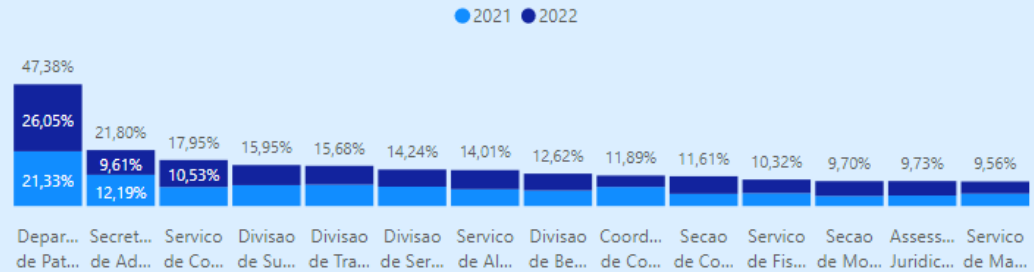
MÉS

Seleções ...

CAPACIDADE MÉDIA DE ATENDIMENTO - POR LOTAÇÃO

DESC_DEPTO	Movimentacoes	Media	Perc Atend
Departamento de Patrimonio e Servicos	52360	1852	73,53%
Coordenadoria de Convenios e Contratos	12383	491	73,83%
Secretaria de Administracao	6806	431	73,17%
Assessoria Juridico Administrativa da Secretaria de Administracao	2900	191	83,05%
Departamento de Documentacao e Informacao	918	56	29,18%
Assessoria Tecnica Administrativa da Secretaria de Administracao	122	19	74,85%
<b>Total</b>	<b>75489</b>	<b>2384</b>	<b>72,53%</b>

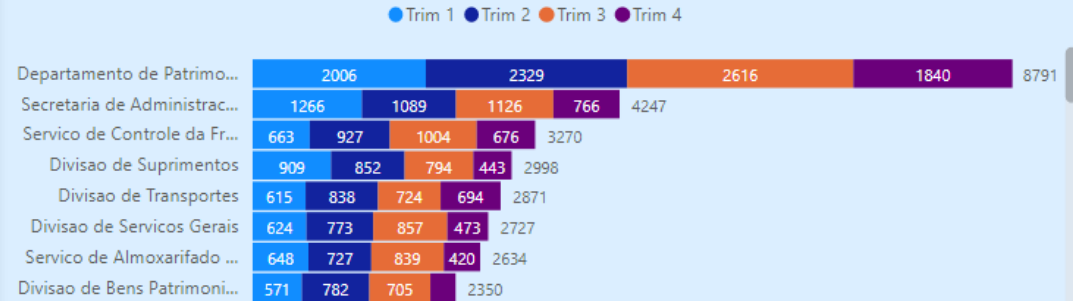
DOCUMENTOS RECEBIDOS



ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS - POR DEPARTAMENTO

ASSUNTO	2021	2022	Total
Solicitação, comunicado	49,82%	49,27%	49,52%
Solicitação/processo de manutenção/conserto de veículos	9,16%	8,53%	8,71%
ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	7,72%	8,08%	7,72%
Requisição de combustível	5,69%	7,40%	6,73%
Requisição de transporte/veículo	4,83%	5,65%	5,34%
Requisição/solicitação de material ao almoxarifado	5,20%	4,46%	4,85%
Encaminhamento/recebimento de documentos para providências necessários	5,22%	4,26%	4,73%
Requisição de compra de material e contratação de serviços	4,40%	4,04%	4,16%
Compra (a - Processo de aquisição de material permanente)	4,23%	3,98%	4,14%
Relatório de movimentação de bens móveis e baixa	3,73%	4,32%	4,10%

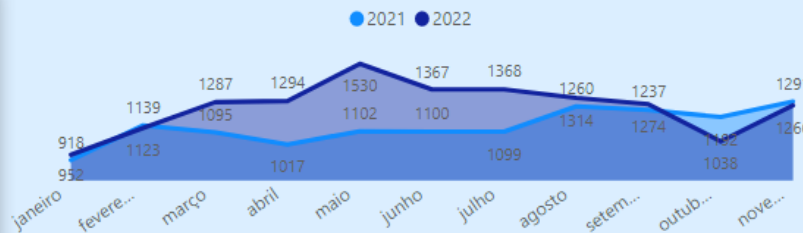
DOCUMENTOS RECEBIDOS - POR LOTAÇÃO



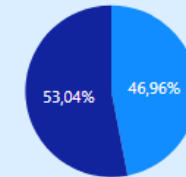
ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS

DESCDOCUMENTO	TOTAL %
Pedido de autorização de viagem, de pagamento de diárias e d CONFIDENCIAL	1,78%
Solicitação de emissão de ordens de autorização e notas de e Memorando (Modelo Padrão) de Juliane Pereira Pinto Priante	1,00%
Procedimento para contratação de empresa especializada para Remanejamento de combustível.	0,28%
Solicitação de combustível	0,27%
Solicitação de Material de expediente.	0,26%
	0,26%
	0,25%
	0,24%

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS



2021 2022

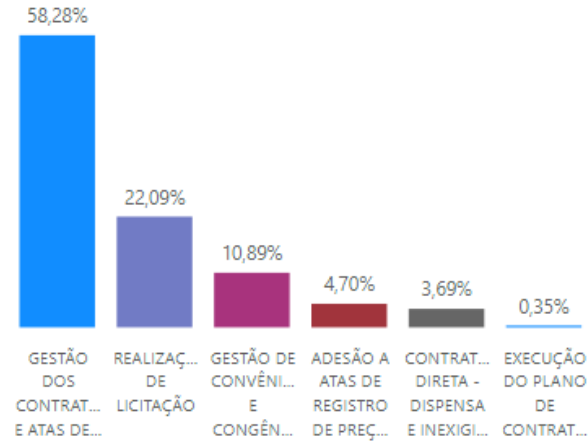




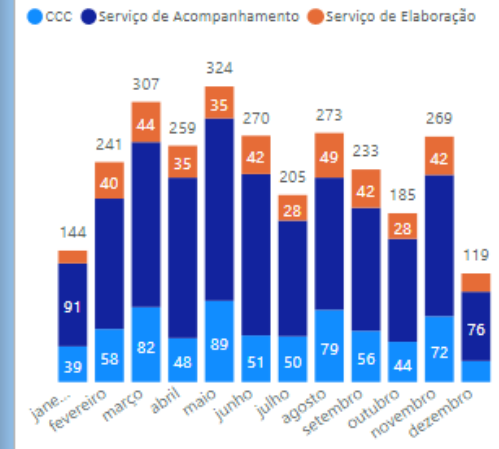
DISTRIBUIÇÃO DE ATENDIMENTOS NO PERÍODO - POR INSTRUÇÃO

Instrução	CCC	Serviço de Acompanhamento	Serviço de Elaboração	Total	
Nota técnica	2	4	544	547	
Diversos	1	313	184	29	497
Formação da Equipe de Contratação		284	11	293	
TA Contrato	2	6	214	218	
TA Convênio/Congêneres	1	6	123	1	123
Novo Convênio/Congêneres		7	5	97	101
Carona ARP	1	4	98	99	
Penalidade		10	91	99	
Inexigibilidade		3	1	62	66
Formalização Contrato	1	3		60	63
Apostilamento		1	33	34	
Formalização ARP				29	29
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>646</b>	<b>1386</b>	<b>307</b>	<b>2283</b>

INSTRUÇÕES POR TIPO DE PROCESSO



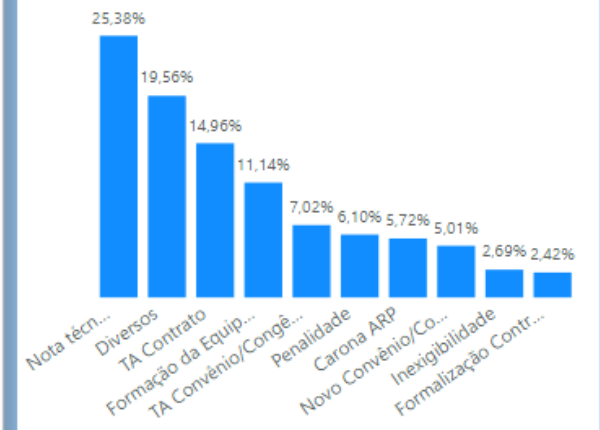
DISTRIBUIÇÃO POR PERÍODO



DISTRIBUIÇÃO POR ATENDENTE - POR TIPO DE PROCESSO

Servidor responsável	ACOMPANHAR CONTRATAÇÕES	ANALISAR CONFORMIDADE DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	ELABORAR ADESÃO A CONVÊNIO E CONGÊNERES	ELABORAR NOTA TÉCNICA	ELABORAR NOVOS CONVÊNIO E CONGÊNERES	ELABORAR TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO E CONGÊNERES	FORMALIZAÇÃO DE PREÇO LICITATÓRIO
TAIANA MARINA SOUZA LADEIRA	4	162		2	5		22
LORENA PENIN BASTOS BOTELHO		262			2		5
MARTA SANTANA MIRANDA MOURA		1		265			1
NATALIA PINTO BARBALHO	3	50	10	1	8		36
ALCINA MARA DE SOUSA PESSOA		2		209	1		
ELIANA DE FATIMA MELO E MELO		6					
LUCIANO SANTA BRIGIDA DAS NEVES	1	7	5				37
CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO REGO		7	7	1	1		20
EXPEDITO DOS SANTOS FERREIRA		3		100			
REGIANE MARIA PEREIRA DOS		1					

Instruções Por Responsável





2.283

Instruções

230

Média

SERVIÇO

Todos

ANO

2022

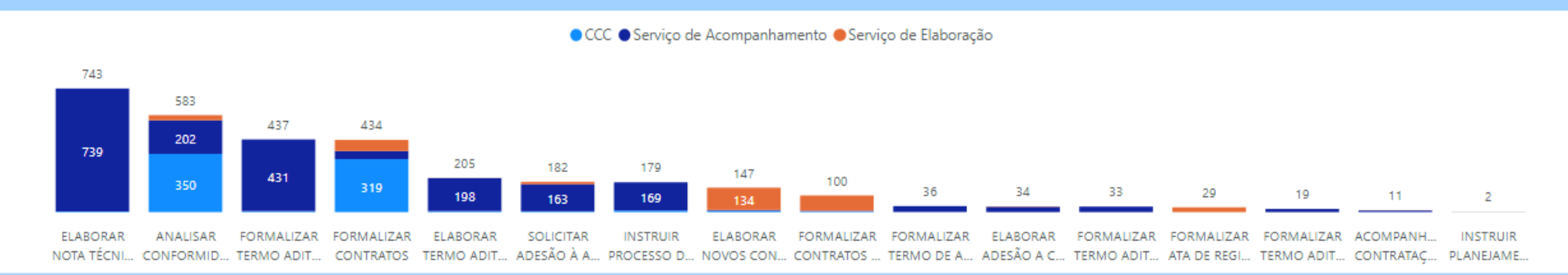
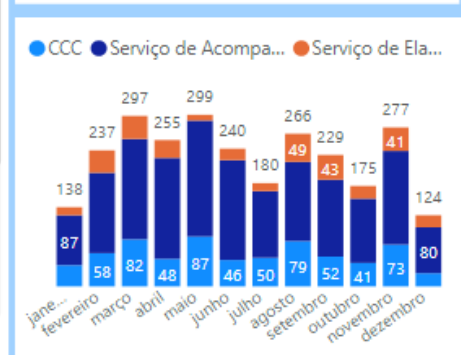
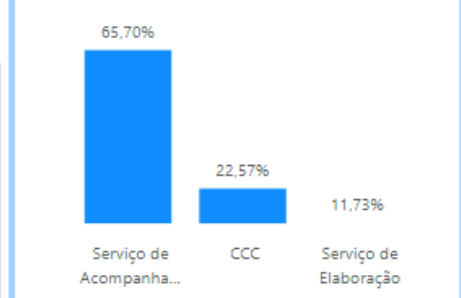
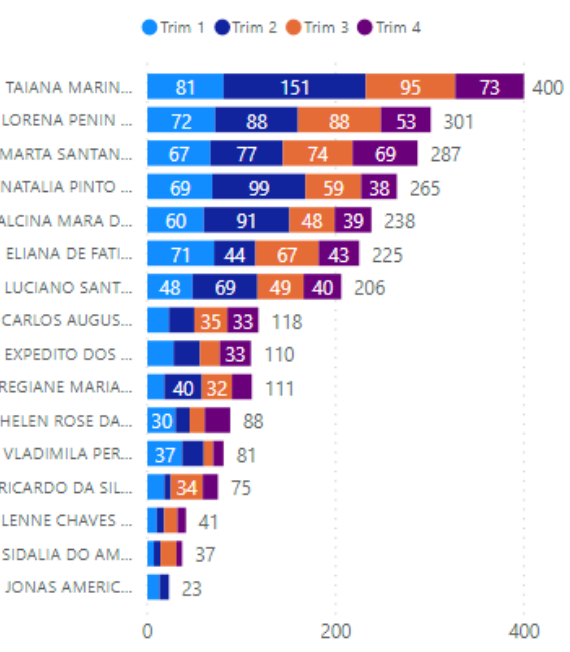
TRIMESTRE

Todos

MÊS

Todos

Instrução	CCC	Serviço de Acompanhamento	Serviço de Elaboração	Total
Nota técnica	2	4	544	547
Diversos	1	313	184	497
Formação da Equipe de Contratação		284	11	293
TA Contrato	2	6	214	218
TA Convênio/Congênere	1	6	123	123
Novo Convênio/Congênere		7	5	97
Carona ARP	1	4	98	99
Penalidade		10	91	99
Inexigibilidade		3	1	62
Formalização Contrato	1	3	60	63
Apostilamento		1	33	34
Formalização ARP			29	29
Adesão convênio/congênere			22	24
Distrato contrato			20	20
Dispensa		1	2	16
TA ARP			14	14
TA Contrato Locação Imóvel			12	12
Adesão ARP		1	9	9
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>646</b>	<b>1386</b>	<b>307</b>



## ANEXO VII – MAPEAMENTO DE PROCESSOS (MAPA DE CONTEXTO)

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO	DT_REVISÃO	CLIENTE/ ENTRADA	AÇÃO DE ENTRADA	CLIENTE/ SAÍDA	PRODUTO SAÍDA
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	INSTRUIR PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES	21/10/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Formalizar Solicitação	Gabinete da SEAD e CCC, Serviço de Acompanhamento, Equipe de Fiscalização, SEPLAN, Presidência, Empresa contratada.	Aplicação ou não de penalidades, Parecer Jurídico, Parecer da SEAD, Nota Técnica.
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAR CONTRATOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	01/09/2022	Divisão de Compras	Encaminhar processo homologado	CCC, Assessoria Jurídica, Unidade Requisitante.	Contrato formalizado e publicado
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAR CONTRATOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	01/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Formalizar solicitação	Unidade demandante	Executar contratação
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAR CONTRATOS ORIUNDOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	01/09/2022	SERVIÇO DE LICITAÇÃO	Enviar Processo Licitatório	Licitação, CCC, SEPLAN	Contrato elaborado e Publicado.
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	FORMALIZAR TERMO ADITIVO DE CONTRATOS	01/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar elaboração de termo aditivo	Unidade demandante, DPS, CCC, Presidência, SEPLAN.	Análise processual, Parecer Jurídico, Nota Técnica, Termo aditivo de contrato elaborado
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	FORMALIZAR CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS - POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	01/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar elaboração de contrato	UNIDADE DEMANDANTE	Contrato formalizado e publicado
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES	ELABORAR TERMO ADITIVO DE INSTRUMENTOS DE PARCERIA	08/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar elaboração de termo aditivo	UNIDADE DEMANDANTE	Termo aditivo formalizado e publicado
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	FORMALIZAR TERMO DE APOSTILAMENTO AOS CONTRATOS, ARP'S, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	31/08/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar elaboração de termo de apostilamento	Unidade demandante, CCC, Gabinete da SEAD, SEPLAN.	Análise processual, Parecer Jurídico, Nota Técnica, Elaboração do termo.
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES	FORMALIZAR TERMO DE APOSTILAMENTO AOS CONTRATOS, ARP'S, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	31/08/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar elaboração de termo de apostilamento	Unidade demandante, CCC, Gabinete da SEAD, Presidência, SEPLAN.	Análise processual, Parecer Jurídico, Nota Técnica, Elaboração do termo.
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	FORMALIZAR TERMO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS	01/09/2022	Departamento de Patrimônio e Serviços	Solicitar formalização de elaboração	DPS	Termo de doação formalizado
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	ATENDER SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ARP DE ÓRGÃOS EXTERNOS	31/08/2022	CCC	Recebimento de solicitação de carona	Órgãos externos, Empresa detentora do contrato.	Concessão da adesão, Envio de ofício ao Órgão.
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	FORMALIZAR CONTRATO ORIUNDO DE ADESÃO À ARP	21/10/2022	Gabinete SEAD	Encaminhar processo	CCC, Serviço de elaboração, Unidade demandante, SEPLAN, Presidência	Instrumento formalizado e publicado
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	INSTRUIR PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	01/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Emitir documento de oficialização de demanda.	Gabinete da SEAD, CCC, Unidade demandante.	Elaborar artefatos (Estudos preliminares, Mapa de risco de contratação, Termo de referência)
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO	REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO	27/06/2022	Gabinete SEAD	Solicitação de designação de pregoeiro e equipe de apoio	Serviço de Licitação.	Realização do Certame, Publicação do resultado do certame.
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES	ADERIR A INSTRUMENTOS DE PARCERIA	24/10/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Enviar solicitação do Órgão demandante	Unidade demandante, Órgão solicitante	Instrumento de parceria formalizado

GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	ELABORAR EXTRATO DE ERRATA OU TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO	21/10/2022	CCC	Identificar necessidade de correção	CCC	Extrato elaborado e publicado; Errata elaborada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	LIBERAR VERBAS TRABALHISTAS	18/05/2022	Serviço de Protocolo	Registrar solicitação da Empresa no Sistema.	Fiscal de Contratos, Empresa solicitante	Extrato atualizado, Pagamento da verba.
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	REALIZAR ANÁLISE DE NOTAS FISCAIS	24/06/2022	Empresa contratada	Protocolar documental	SEPLAN	Pagamento realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	ANALISAR VERBAS RESCISÓRIAS	08/09/2022	Empresa contratada	Protocolar documental	SEPLAN	Pagamento realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	CONTRATAR SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	08/06/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Elaborar DOD	SEPLAN, SEAD	Serviço contratado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	CONTRATAR SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO	08/06/2022	Divisão de Serviços Gerais	Identificar demanda	Serviço de Licitação	Processo licitatório realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	PRORROGAR VIGÊNCIAS DE CONTRATOS	20/05/2022	Divisão de Serviços Gerais	Identificar necessidade de ajustes contratuais	SEPLAN	Termo Aditivo Publicado, Acompanhamento da execução financeira
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	REALIZAR ADITIVO CONTRATUAL	08/06/2022	Divisão de Serviços Gerais	Identificar necessidade de aditivo	SEPLAN	Termo aditivo publicado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	ACOMPANHAR PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA, ESGOTO, ENERGIA E INFRAERO.	24/06/2022	Divisão de Serviços Gerais	Receber cobrança	SEPLAN	Fatura encaminhada para pagamento
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	ATENDER DEMANDAS DE CHAVE E CARIMBOS	17/05/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Elaborar solicitação	Divisão de Serviços Gerais	Demanda atendida
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS MÓVEIS	INSTRUIR PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS	06/06/2022	Serviço de Controle de Bens Patrimoniais	Receber solicitação de doação	Divisão Financeira	Registro de baixa realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS MÓVEIS	REALIZAR LEILÃO DE BENS INSERVÍVEIS	06/12/2022	Comissão Técnica Permanente de Patrimônio	Iniciar Instrução	Departamento de Patrimônio e Serviços	Bem leiloado e baixado do Sistema
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS MÓVEIS	REALIZAR DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS MÓVEIS	23/06/2022	Serviço de Controle de Bens Patrimoniais	Iniciar a depreciação pelo Sistema	Departamento Financeiro	Depreciação mensal realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS MÓVEIS	REALIZAR INVENTÁRIO PATRIMONIAL	23/06/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Padronizar lista de locais	Comissão Técnica Permanente de Patrimônio	Relatório do inventário anual elaborado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS MÓVEIS	REALIZAR MUDANÇA DE BENS MÓVEIS	06/12/2022	Departamento de Patrimônio e Serviços	Receber solicitação de mudança	Divisão de Bens Patrimoniais	Transferência realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS MÓVEIS	RECOLHER BENS MÓVEIS	23/06/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar recolhimento de bem	UNIDADE DEMANDANTE	Termo de transferência assinado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR AFETAÇÃO DE IMÓVEL DO GOVERNO DO PARÁ AO TJPA	06/12/2022	Comissão Técnica Permanente de Patrimônio	Encaminhar ofício de solicitação de averbação	Comissão Técnica Permanente de Patrimônio	Registro do imóvel realizado no Sistema
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR ALIENAÇÃO POR PERMUTA	07/12/2022	Gabinete SEAD	Receber solicitação de permuta de imóvel	Divisão de Bens Patrimoniais	Tombamento do imóvel recebido
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR AVERBAÇÃO DE BENFEITORIA EM IMÓVEL	06/12/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Encaminhar diligência para juntada de documentos	Divisão de Bens Patrimoniais	Averbação registrada

GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REGULARIZAR IMÓVEL SEM DOCUMENTAÇÃO	06/12/2022	Comissão Permanente de Patrimônio Técnico de Bens	Identificar ausência de documentação	Comissão Permanente de Patrimônio Técnico	Imóvel tombado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR AVALIAÇÃO DE BEM IMÓVEL	07/12/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Solicitar avaliação do bem	Divisão de Bens Patrimoniais	Valor do bem atualizado na base
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS IMÓVEIS	14/06/2022	Serviço de Controle de Bens Patrimoniais	Iniciar a depreciação pelo Sistema	Departamento Financeiro	Depreciação realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	18/07/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Atualizar dados do instrumento de controle	SEPLAN	Ordem bancária emitida
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	CESSÃO DE BENS IMÓVEIS	06/12/2022	GABINETE SEAD	Receber solicitação de cessão de entidade interessada	Divisão de Bens Patrimoniais	Bem cedido registrado no Sistema
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR DESMEMBRAMENTO DE IMÓVEIS	06/12/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Encaminhar diligência para juntada de documentos	Divisão de Bens Patrimoniais	Desmembramento de imóvel registrado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	REALIZAR DEVOLUÇÃO DE BEM IMÓVEL	06/12/2022	GABINETE SEAD	Solicitar relatório de utilização do bem	Divisão de Bens Patrimoniais	Imóvel baixado do Sistema
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	RECEBER BEM IMÓVEL	06/12/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Elaborar Termo de Recebimento do bem	Divisão de Bens Patrimoniais	Termo de recebimento anexado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR COMPRA E VENDA	24/06/2022	GABINETE SEAD	Informar necessidade de compra	Divisão de Bens Patrimoniais	Imóvel adquirido
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR DOAÇÃO	24/06/2022	GABINETE SEAD	Receber ofício de doação de imóvel	CTPP	Doação realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR DESAPROPRIAÇÃO	24/06/2022	SEA	Avaliar necessidade de desapropriação	Divisão de Bens Patrimoniais	Tombamento do imóvel
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR USUCAPIÃO EXTRAORDINÁRIO	24/06/2022	Divisão de Bens Patrimoniais	Verificar histórico de ocupação do imóvel	Divisão de Bens Patrimoniais	Tombamento do imóvel
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS PARA ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES	07/12/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Instruir processo	UNIDADE DEMANDANTE	cotação de preço realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS PARA LICITAÇÃO	07/12/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Instruir processo	UNIDADE DEMANDANTE	cotação de preço realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS PARA REALINHAMENTO	07/12/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Instruir processo	UNIDADE DEMANDANTE	cotação de preço realizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA BANPARANET	07/12/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Instruir processo	UNIDADE DEMANDANTE	Executar contratação por cotação
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA COMPRASGOV	07/12/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Instruir processo	UNIDADE DEMANDANTE	Executar contratação por cotação

GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	REALIZAR PLANEJAMENTO DE BENS PERMANENTES E MATERIAL DE CONSUMO (não estava mapeado nas atividades)	27/09/2022	Divisão de Suprimento	Identificar necessidade	Serviço de Licitação	Termo de referência aprovado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	ADQUIRIR OBJETO POR ADEÇÃO À ARP	05/12/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Serviço de Almoxarifado	DPS	Ordem de Compra e Empenho
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	SOLICITAR SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE UNIFORMES	16/08/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Formalizar Solicitação de Demanda	SEPLAN	Pagamento realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	ATENDER REQUISIÇÕES - COMARCAS DA RMB	20/05/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Criar requisição	Unidade Demandante	Recebimento/ Envio do material solicitado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADOS	REALIZAR INVENTÁRIO DE PRODUTOS EM ESTOQUE	30/05/2022	Departamento de Patrimônio e Serviços	Propor datas de inventário	Departamento de Patrimônio e Serviços	Inventário realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	ATENDER AO PÚBLICO	05/12/2022	AGENTE EXTERNO	Solicitar Atendimento	AGENTE EXTERNO	Atendimento realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	REALIZAR RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS	22/09/2022	AGENTE EXTERNO	Encaminhar correspondência	Unidade destinatária	Correspondência encaminhada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	GESTÃO SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	PROTOCOLAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS	11/07/2022	AGENTE EXTERNO	Receber solicitação de protocolização	Unidade destinatária	Documento Protocolado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	ATENDER DEMANDA DE MANUTENÇÃO VEICULAR	11/07/2022	Unidades Gestoras	Solicitação de manutenção de veículo	Serviço de Manutenção de Frota	Pagamento da manutenção realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	ANALISAR NOTAS FISCAIS, DIÁRIAS E HORAS EXTRAS	27/06/2022	Serviço de Protocolo	Encaminhar documental	SEPLAN	Pagamento de NF, Diárias e HE
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS - RMB	08/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar veículo	Demandante	Solicitação autorizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS - VIAGENS	08/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar veículo	Demandante	Solicitação autorizada
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	PROVIDENCIAR PAGAMENTO DE LICENCIAMENTO ANUAL	29/05/2022	Serviço de Controle de Frota	Atualizar dados no instrumento de controle	SEPLAN	Licenciamento de Veículo pago
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE AUMENTO DE LIMITE MENSAL (COMBUSTÍVEL) - ATIVIDADE EXTRA (VIAGEM OU DEMANDA EXTRAORDINÁRIA)	11/08/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar alteração de limite	Demandante	Alteração de limite realizado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	CADASTRAR SERVIDORES PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS	08/09/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Solicitar cadastro de servidor	Demandante	Condutor cadastrado
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	RECEBER NOTIFICAÇÕES DE MULTAS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO	08/09/2022	Seção de Monitoramento	Instruir processo de multa	Seção de Monitoramento	Deferimento da defesa/ Pagamento da Multa
GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	REALIZAR PAGAMENTO DE INFRAÇÕES	08/09/2022	Serviço de Correspondência	Receber notificação de infração	Seção de Monitoramento	Pagamento de multa realizado

GESTÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS	CONTROLE E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS	GERENCIAR E ACOMPANHAR CONTRATO DE NOTAS FISCAIS DE MÃO DE OBRA, DIÁRIAS E HORAS EXTRAS	27/06/2022	Serviço de Protocolo	Encaminhar documental	Secretaria de Planejamento e Finanças	Pagamento das NF's
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	REALIZAR TRAMITAÇÃO INTERNA DE PROCESSOS	30/09/2022	Serviço de Processamento de Documentos - SPD	Realizar triagem de processos físicos recebidos	Serviço de Processamento de Documentos - SPD	Processos físicos arquivados
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	REALIZAR AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	17/08/2022	Serviço de Processamento de Documentos - SPD	Selecionar grupo de processos para avaliação	Serviço de Processamento de Documentos - SPD	Documentação alocada no acervo arquivístico
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	REALIZAR AVALIAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	30/08/2022	Serviço de Processamento de Documentos - SPD	Selecionar grupo de processos para avaliação	Serviço de Processamento de Documentos - SPD	Documentação alocada no acervo arquivístico
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	REALIZAR PRÉ INVENTÁRIO					
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	ATENDER SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PROCESSOS ARQUIVADOS	27/09/2022	Pesquisador	Preencher formulário de requerimento de pesquisa	Pesquisador	Processo desarquivado para pesquisa
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	ATENDER SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO	13/09/2022	Setor de Recepção	Receber solicitação de desarquivamento	Setor de Desarquivamento	Processo desarquivado
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO HISTÓRICO	REALIZAR DIVULGAÇÃO DE ACERVO POR VISITAS MEDIADAS	30/03/2022	UNIDADE DEMANDANTE	Realizar consulta sobre possibilidade de visita	Serviço de Museu e Documentação Histórica - SMDH	Envio de certificados
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO HISTÓRICO	REALIZAR INCORPORAÇÃO DE OBJETOS	01/10/2022	CEDENTE	Formalizar contato inicial	Serviço de Museu e Documentação Histórica - SMDH	Objeto Incorporado
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO HISTÓRICO	REALIZAR EVENTOS NA ÁREA DE MEMÓRIA	28/03/2022	Comissão de Gestão da Memória	Elaborar Proposta	Escola Judicial	Emissão de certificados de visitas
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	CONTRATAR BASES DIGITAIS	04/04/2022	Divisão de Biblioteca	Iniciar planejamento da contratação	SEPLAN	Contratação realizada
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	CATALOGAR PUBLICAÇÕES	06/06/2022	Serviço de Processamento Técnico	Receber Publicações	Serviço de Processamento Técnico	Publicação catalogada
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	REALIZAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO	02/05/2022	Usuário Biblioteca (interno e comunidade)	Solicitação de atendimento de usuário	Serviço de Referência Bibliográfica	Empréstimo, Devolução, Consulta, Utilização da Biblioteca, Reserva de Material
GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	MANUAL DE TREINAMENTO DE USUÁRIO	04/05/2022	Servidores do TJPA	Solicitação de treinamento - Pergamum	Treinamento realizado	Consulta às bases digitais, Realizar Pesquisa, Realizar Renovação

SUBPROCESSO	ATORES RESPONSÁVEIS	AÇÃO ATORES RESPONSÁVEIS	RECURSOS
<b>INSTRUIR PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES</b>	Equipe de Fiscalização, Assessoria Administrativa da SEAD, CCC, Serviço de Licitação, SEPLAN	Analisar processo, Autuar processo, Elaborar Nota Técnica, Realizar manifestação técnica, Emitir Parecer Jurídico, Notificar Empresa, Publicar e cadastrar penalidade aplicada, Providenciar cobrança de multa, Decidir sobre aplicação de penalidade	SIGADOC, SICAF, e-mail, Sharepoint, DOE
<b>ELABORAR CONTRATOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	Divisão de Compras, CCC, Setor demandante	Analisar processo, Elaborar instrumento, Coletar assinaturas, Cadastrar contrato, Publicar contrato, Emitir ordem de despesa	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint.
<b>ELABORAR CONTRATOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	Gabinete da SEAD, CCC, SEPLAN, Presidência	Analisar processo, Elaborar minuta, Emitir parecer jurídico, Autorizar, Coletar assinaturas, Publicar, Cadastrar contrato.	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>ELABORAR CONTRATOS ORIUNDOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>	CCC, SEPLAN	Analisar processo, Criar e Publicar o processo, Notificar a licitante vencedora, Elaborar contrato.	GRP, SIGADOC, e-mail, CMS
<b>FORMALIZAR TERMO ADITIVO DE CONTRATOS</b>	Unidade Demandante, Assessoria Administrativa da SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, Departamento de Patrimônio e Serviços, Presidência, SEPLAN.	Analisar documentação, Realizar cotação de Preços, Emitir parecer jurídico, Elaborar Nota Técnica, Elaborar minuta, Publicar termo aditivo, Autorizar Termo, Elaborar crédito orçamentário, Emitir empenhos.	SIGADOC, Site da Imprensa Oficial do Estado, GRP-THEMA, Sharepoint.
<b>FORMALIZAR CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS - POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	Unidade demandante, Gabinete SEAD, CCC, DPS, SEA, SEPLAN, Presidência	Analisar solicitação, Avaliar imóvel, Elaborar nota técnica, Elaborar minuta, Emitir parecer jurídico, Autorizar, Cadastrar contrato, Coletar assinaturas, Publicar contrato.	SIGADOC, GRP-THEMA, Site da Imprensa Oficial do Estado, Sharepoint
<b>ELABORAR TERMO ADITIVO DE INSTRUMENTOS DE PARCERIA</b>	Assessoria Administrativa da SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, Presidência, SEPLAN.	Analisar documentação, Elaborar Nota Técnica, Elaborar minuta, Publicar termo aditivo, Autorizar Termo, Emitir empenhos.	SIGADOC, Site da Imprensa Oficial do Estado, GRP, Sharepoint.
<b>FORMALIZAR TERMO DE APOSTILAMENTO AOS CONTRATOS, ARP'S, CONVÊNIOS E CONGÊNERES</b>	Gabinete SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, SEPLAN.	Analisar documentação, Elaborar Nota Técnica, Elaborar Termo de Apostilamento, Cadastrar e Publicar termo	SIGADOC, Sharepoint, e-mail, Site da Imprensa Oficial do Estado, Portal Transparência
<b>FORMALIZAR TERMO DE APOSTILAMENTO AOS CONTRATOS, ARP'S, CONVÊNIOS E CONGÊNERES</b>	Gabinete SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, SEPLAN.	Analisar documentação, Elaborar Nota Técnica, Elaborar Termo de Apostilamento, Cadastrar e Publicar termo	SIGADOC, Sharepoint, e-mail, Site da Imprensa Oficial do Estado, Portal Transparência
<b>FORMALIZAR TERMO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS</b>	Gabinete SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, Presidência	Analisar solicitação, Emitir parecer jurídico, Autorizar, analisar processo, elaborar termo de doação, Coletar assinaturas, Publicar, Cadastrar termo.	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>ATENDER SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ARP DE ÓRGÃOS EXTERNOS</b>	Assessoria Administrativa da SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, Equipe de fiscalização.	Encaminhar ofício do Órgão, Analisar solicitação, Consultar empresa detentora do registro, Enviar ofício ao Órgão, Analisar cumprimento de itens da ata pela empresa, Autorizar solicitação, Instruir processo	SIGADOC, Sharepoint, e-mail.
<b>FORMALIZAR CONTRATO ORIUNDO DE ADESÃO À ARP</b>	Assessoria Administrativa da SEAD, Assessoria Jurídica da SEAD, CCC, Divisão de Acompanhamento, Presidência, SEPLAN.	Análise processual, Emitir Parecer Jurídico, Elaborar minuta do contrato, Autorizar formalização,	SIGADOC, GRP-THEMA, DOE, e-mail, Portal Transparência,
<b>INSTRUIR PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES</b>	Equipe de Planejamento de Contratações da SEAD, Assessoria Administrativa da SEAD.	Nomear integrante administrativo, Avaliar estudos preliminares, Avaliar mapa de risco, Avaliar termo de referência, Assinar documentos.	SIGADOC, Sharepoint
<b>REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO</b>	Assessoria Administrativa e Jurídica da SEAD, Equipe de Planejamento, Serviço de Licitação.	Analisar documentação, Elaborar Minutas, Cadastrar Licitação nos portais oficiais, Analisar propostas,	SIGADOC, Sharepoint, ComprasNet, Site IOEPA,
<b>ADERIR A INSTRUMENTOS DE PARCERIA</b>	CCC, Serviço de Acompanhamento, Gabinete SEAD, Presidência	Analisar solicitação, Analisar documentação, Elaborar minuta do termo de adesão, Autorizar termo, Coletar Assinaturas, Publicar termo.	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint, e-mail, DOE, Portal Transparência
<b>ELABORAR EXTRATO DE ERRATA OU TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO</b>	CCC, SEAD, Presidência, SEPLAN	Elaborar extrato, Publicar extrato, Autorizar emissão da Errata	SIGADOC, GRP-THEMA, DOE, Sharepoint
<b>LIBERAR VERBAS TRABALHISTAS</b>	Secretaria de Administração da SEAD, Assessoria Técnica da SEAD, Secretaria de Controle Interno, Equipe de Fiscalização de Contratos, SEPLAN.	Emitir extrato atualizado, Realizar checklist da documentação, Analisar documentação, Analisar conformidade, Encaminhar processo para análise técnica, Realizar Pagamento.	SIGADOC, e-mail, Planilha de Controle de Contratos.

<b>REALIZAR ANÁLISE DE NOTAS FISCAIS</b>	Empresa contratada, Divisão de Serviços Gerais, CCC, SEPLAN	Verificar documentação, Juntar documentação, Realizar análise de conformidade, Atestar NF, Gerar ordem de serviço para pagamento	SIGADOC, GRP-THEMA, e-mail
<b>ANALISAR VERBAS RESCISÓRIAS</b>	Empresa contratada, Serviço de Fiscalização de Contrato, CCC, SEPLAN	Verificar documentação, Realizar análise de conformidade, Atestar NF, Gerar ordem de serviço para pagamento	SIGADOC, GRP-THEMA, e-mail
<b>CONTRATAR SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	Divisão de Serviços Gerais, Departamento de Patrimônio e Serviços - DPS, Secretaria de Administração – SEAD, Serviço de Cotação de Preços, SEPLAN	Indicar Equipe de contratação, Elaborar estudos preliminares, elaborar Termo de Referência, elaborar Mapa de Preços, elaborar Parecer Jurídico, Criar empenho, Gerar Ordem de Serviço.	SIGADOC, GRP, e-mail.
<b>CONTRATAR SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO</b>	DSG, Serviço de Cotação, Gabinete SEAD, Serviço de Licitação	Elaborar DOD, Aprovar DOD, Elaborar Estudos Preliminares, Realizar cotação de preços, Elaborar TR, Elaborar Mapa de Preços, Elaborar minuta do Edital, Encaminhar para Licitação	SIGADOC, Banco de Preços, e-mail
<b>PRORROGAR VIGÊNCIAS DE CONTRATOS</b>	DSG, Serviço de Cotação, CCC, Gabinete SEAD, Presidência, SEPLAN	Elaborar DOD, Realizar pesquisa de preço, Formalizar solicitação de despesa, Analisar conformidade do processo, Elaborar Termo Aditivo, Elaborar Parecer Jurídico, Autorizar Termo Aditivo,	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>REALIZAR ADITIVO CONTRATUAL</b>	Divisão de Serviços Gerais, Serviço de Cotação, CCC, Assessoria Jurídica, Gabinete SEAD, Presidência SEPLAN,	Instruir processo, Realizar pesquisa de preços, Formalizar solicitação de despesa, Analisar conformidade do processo, Emitir parecer jurídico, Autorizar aditivo, Providenciar assinaturas do contrato, Publicar termo aditivo.	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>ACOMPANHAR PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA, ESGOTO, ENERGIA E INFRAERO.</b>	Divisão de Serviços Gerais, SEPLAN	Realizar conferência das faturas, Registrar informações referentes à fatura, Gerar pedido de ordem	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>ATENDER DEMANDAS DE CHAVE E CARIMBOS</b>	Demandante, Divisão de Serviços Gerais	Analisar solicitação, encaminhar demanda à Empresa contratada, acompanhar serviço	SIGADOC, E-MAIL
<b>INSTRUIR PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS</b>	Serviço de Controle de Bens Patrimoniais, Divisão de Bens Patrimoniais, Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, DPS, Gabinete SEAD, Divisão Financeira	Validação de documentação, Realizar operações de Sistema GRP, Criar laudo de avaliação, Solicitar autorização, Emitir parecer jurídico, Autorizar doação, Confeccionar contrato de doação, Assinar contrato de doação, Publicar contrato, Realizar transporte dos bens doados, Realizar baixa dos bens no sistema.	SIGADOC, GRP-THEMA,
<b>REALIZAR LEILÃO DE BENS INSERVÍVEIS</b>	Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, Divisão de Bens Patrimoniais, SEAD, Presidência, Serviço de Licitação, SEPLAN, Leiloeiro	Elaborar Relação de Bens Inservíveis, Autorizar instrução, Realizar Avaliação Comercial, Autorizar Leilão, Elaborar Minuta, Emitir Parecer Jurídico, Realizar Leilão, Homologar leilão, Publicar homologação, Realizar baixa do bem	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS MÓVEIS</b>	Serviço de Controle de Bens Patrimoniais, Divisão de Bens Patrimoniais, Divisão de Suprimentos, DPS, Departamento Financeiro	Relacionar bens patrimoniais, Confeccionar Nota Explicativa, Elaborar expediente, Solicitar relatório de bens em estoque, Registrar depreciação, Arquivar expediente	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>REALIZAR INVENTÁRIO PATRIMONIAL</b>	Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, Divisão de Bens Patrimoniais, Unidade Inventariante	Abrir novo inventário, Realizar conferência física de bens, inventariar bens, imprimir relatórios, atualizar cadastro de bens.	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>REALIZAR MUDANÇAS DE SETORES NO ÂMBITO DO TJPA</b>			
<b>REALIZAR MUDANÇA DE BENS MÓVEIS</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, Divisão de Transportes, Divisão de Serviços Gerais	Solicitar mão de obra e veículo, Realizar mudança, Realizar transferência no sistema	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>RECOLHER BENS MÓVEIS</b>	DPS, Divisão de Bens Patrimoniais, Divisão de Transportes	Autorizar movimentação, Solicitar veículo, Recolher bem, Realizar transferência do bem, Assinar termo de transferência	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>REALIZAR AFETAÇÃO DE IMÓVEL DO GOVERNO DO PARÁ AO TJPA</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, Cartório de Registros, Procuradoria Geral do Estado	Encaminhar ofício, Registrar averbação, Identificar proprietário do imóvel, Solicitar afetação	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR ALIENAÇÃO POR PERMUTA</b>	Ente Externo, Divisão de Bens Patrimoniais, SEAD, SEA, Presidência, Comissão de Organização Jurídica	Emitir Parecer, Autorizar Permuta, Validar documentação do imóvel, Elaborar minuta anteprojeto de lei, Aprovar minuta, Providenciar Escritura Pública, Realizar Baixa do Bem,	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR AVERBAÇÃO DE BENFEITORIA EM IMÓVEL</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, SEA, Prefeitura Municipal	Providenciar Juntada de documentos, Solicitar averbação de imóvel, Emitir laudo de avaliação, Encaminhar requerimento de averbação, Registrar averbação	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint

<b>REGULARIZAR IMÓVEL SEM DOCUMENTAÇÃO</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, Cartório de Registros, Procuradoria Geral do Estado	Solicitar Pesquisa Cartorária, Avaliar propriedade do imóvel, Providenciar Projeto de Lei da Doação, Solicitar averbação	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR AVALIAÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, CTPP, SEA	Emitir laudo de avaliação, Atualizar valor do bem	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>REALIZAR DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS IMÓVEIS</b>	Serviço de Controle de Bens Patrimoniais, Divisão de Bens Patrimoniais, DPS, Departamento Financeiro	Gerar relação de bens depreciados, Preparar "Nota explicativa", Criar expediente referente à depreciação.	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, Serviço de Acompanhamento, SEPLAN	Criar solicitação de despesa, Elaborar memorando, Gerar Ordem de Despesa, Emitir Nota de Empenho e de Liquidação, Emitir Ordem Bancária	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>CESSÃO DE BENS IMÓVEIS</b>	SEAD, SEA, Presidência, Divisão de Bens Patrimoniais, DPS	Emitir Parecer, Instruir Processo, Autorizar Processo, Elaborar minuta, Notificar entidade	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR DESMEMBRAMENTO DE IMÓVEIS</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, SEA, Prefeitura Municipal	Providenciar Juntada de documentos, Encaminhar pedido de desmembramento	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR DEVOLUÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>	GABINETE SEAD, SEA, Presidência, Divisão de Bens Patrimoniais	Emitir Parecer de utilização do bem, Solicitar autorização para devolução, Autorizar devolução, Instruir processo de devolução, Encaminhar Relatório de Baixa	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>RECEBER BEM IMÓVEL</b>	Divisão de Bens Patrimoniais, SEA	Solicitar relatório fotográfico de vistoria, Assinar e Anexar relatório	SIGADOC
<b>ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR COMPRA E VENDA</b>	Gabinete SEAD, CCC, Presidência, SEA, SEPLAN	Analisar demanda, Avaliar imóvel, Realizar estimativa de preço, Verificar viabilidade orçamentária, Instruir processo, Elaborar minuta de dispensa de licitação, Elaborar parecer jurídico, Providenciar pagamento, Regularizar documentação de transferência, Providenciar averbação do imóvel, Realizar incorporação do imóvel	SIGADOC, GRP-THEMA
<b>ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR DOAÇÃO</b>	Gabinete SEAD, Comissão Técnica Permanente de Patrimônio, Presidência, SEA	Analisar documentos, Emitir Parecer Técnico, Analisar Oportunidade e Conveniência, Solicitar emissão de Título Definitivo, Providenciar transferência de propriedade, Realizar tombamento do bem,	SIGADOC, GRP-THEMA, E-MAIL
<b>ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR DESAPROPRIAÇÃO</b>	SEA, Gabinete SEAD, Divisão de Bens Patrimoniais	Instruir processo, Emitir ofícios ao Cartório, Solicitar averbação do imóvel, Solicitar transferência, Receber registro de propriedade, Tombar imóvel	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>ADQUIRIR BEM IMÓVEL POR USUCAPIÃO EXTRAORDINÁRIO</b>	Gabinete SEAD, Presidência, Divisão de Bens Patrimoniais	Emitir Parecer Jurídico, Analisar demanda, Instruir processo, Encaminhar solicitação de averbação e transferência de propriedade, Realizar tombamento do imóvel.	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS PARA ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES</b>	DPS, Divisão de Compras, Serviço de Compras	Analisar solicitação, Distribuir processo para cotação, Realizar cotação, Elaborar MRP, Revisar processo, Analisar instrução processual após cotação, Retificar cotação, Validar cotação, Encaminhar cotação	SIGADOC, BANCO DE PREÇOS, INTERNET, Sharepoint
<b>REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS PARA LICITAÇÃO</b>	DPS, Divisão de Compras, Serviço de Compras	Analisar solicitação, Distribuir processo para cotação, Realizar cotação, Elaborar MRP, Revisar processo, Analisar instrução processual após cotação, Retificar cotação, Validar cotação, Encaminhar cotação, Emitir Relatório de Competitividade	SIGADOC, BANCO DE PREÇOS, INTERNET, Sharepoint
<b>REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS PARA REALINHAMENTO</b>	DPS, Divisão de Compras, Serviço de Compras, Assessoria Jurídica	Analisar solicitação, Distribuir processo para cotação, Realizar pesquisa de preço, Elaborar MRP, Emitir Parecer Jurídico	SIGADOC, BANCO DE PREÇOS, INTERNET, Sharepoint
<b>REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA BANPARANET</b>	Divisão de Compras, Gabinete SEAD, Serviço de Compras, Assessoria Jurídica, CCC, SEPLAN	Validar e autorizar demanda recebida, Analisar TR e Solicitação de despesa, Consultar disponibilidade orçamentária, Elaborar minuta de edital e dispensa eletrônica, Realizar Pesquisa de Preço, Elaborar MRP, Elaborar Parecer Jurídico, Autorizar Compra, Criar e Publicar Compra Direta, Realizar a cotação eletrônica, Validar Propostas, Elaborar Contrato, Assinar Contrato, Homologar e Publicar cotação eletrônica, Gerar empenho	SIGADOC, BANCO DE PREÇOS, INTERNET, Sharepoint, Portal Transparência, PNCP, BANPARANET

<b>REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA COMPRASGOV</b>	Divisão de Compras, Gabinete SEAD, Serviço de Compras, Assessoria Jurídica, CCC, SEPLAN	Validar e autorizar demanda recebida, Analisar TR e Solicitação de despesa, Consultar disponibilidade orçamentária, Elaborar minuta de edital e dispensa eletrônica, Realizar Pesquisa de Preço, Elaborar MRP, Elaborar Parecer Jurídico, Autorizar Compra, Criar e Publicar Compra Direta, Realizar a cotação eletrônica, Validar Propostas, Elaborar Contrato, Assinar Contrato, Homologar e Publicar cotação eletrônica, Gerar empenho	SIGADOC, BANCO DE PREÇOS, INTERNET, Sharepoint, Portal Transparência, PNCP, COMPRASGOV
<b>REALIZAR PLANEJAMENTO DE BENS PERMANENTES E MATERIAL DE CONSUMO (não estava mapeado nas atividades)</b>	Divisão de Suprimento, DPS, Gabinete SEAD, Divisão de Compras	Elaborar DOD, Elaborar especificações técnicas, Elaborar Mapa Referencial de Preços, Elaborar Estudos Preliminares, Elaborar Mapa de Gerenciamento de Riscos, Elaborar Termo de Referência, Solicitar Despesa, Aprovar TR,	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>ADQUIRIR OBJETO POR ADESAO À ARP</b>	Divisão de Suprimento, DPS, SEAD, Divisão de Compras, SEPLAN	Elaborar DOD, Elaborar especificações técnicas, Elaborar Mapa Referencial de Preços, Elaborar Estudos Preliminares, Elaborar Mapa de Gerenciamento de Riscos, Elaborar Termo de Referência, Solicitar Despesa, Aprovar TR,	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>SOLICITAR SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE UNIFORMES</b>	Divisão de Serviços Gerais, SEPLAN, Empresa contratada	Analisar possibilidade de atendimento, Gerar solicitação de despesa, Emitir nota de empenho, Executar serviço, Receber material, Atestar nota fiscal	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint
<b>ATENDER REQUISIÇÕES - COMARCAS DA RMB</b>	Serviço de Almoxarifado de Materiais	Receber requisição, Analisar viabilidade de atendimento, Preparar material para entrega, Disponibilizar material para entrega.	
<b>REALIZAR INVENTÁRIO DE PRODUTOS EM ESTOQUE</b>	DPS, SEAD, Coordenadoria de Cerimonial, Divisão de Compras, SEPLAN, Departamento Financeiro, Divisão de Contabilidade	Definir data de inventário, Comunicar realização do inventário, elaborar roteiro de atividades, Realizar conferências, Emitir relatórios dos almoxarifados.	SIGADOC, e-mail, Portal TJPA,
<b>ATENDER AO PÚBLICO</b>	Serviço de Atendimento ao Público	Pesquisar dados solicitados, Responder dados solicitados, Atualizar lista telefônica	PJE, LIBRA, SEEU, Sharepoint
<b>REALIZAR RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS</b>	Serviço de Expedição e Correspondência	Receber correspondência, Fazer triagem de correspondência,	Sistema de Controle de Correspondências -SCC
<b>PROTOCOLAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS</b>	Central de Protocolo	Receber documento, Analisar documento, Etiquetar, Disponibilizar Protocolo	SIGADOC, e-mail
<b>ATENDER DEMANDA DE MANUTENÇÃO VEICULAR</b>	Unidades Gestoras, Serviço de Manutenção de Frota, Divisão de Transporte, Divisão de Patrimônio, SEAD	Solicitar manutenção, Avaliar Pedido, Elaborar orçamento, Realizar cotação, Aprovar orçamento, Executar serviço, Realizar pagamento da manutenção.	SIGADOC,
<b>ANALISAR NOTAS FISCAIS, DIÁRIAS E HORAS EXTRAS</b>	Serviço de Protocolo, Serviço de Fiscalização de Contratos, Unidade Gestora, CCC, SEPLAN	Análise e registro de documentos, Instruir processo, Realizar Análise de conformidade, Emitir Ordem de Despesa, Realizar pagamento.	SIGADOC, GRP-THEMA, Sharepoint, e-mail
<b>PROVIDENCIAR PAGAMENTO DE LICENCIAMENTO ANUAL</b>	Serviço de Controle de Frota - SCF; Divisão de Transporte - DT; Departamento de Patrimônio e Serviços – DPS	Encaminhar veículo, Receber boleto para pagamento, Realizar pagamento de boleto, Instruir processo.	SIGADOC, Sharepoint
<b>PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE AUMENTO DE LIMITE MENSAL (COMBUSTÍVEL) - ATIVIDADE EXTRA (VIAGEM OU DEMANDA EXTRAORDINÁRIA)</b>	Demandante, Serviço de Controle de Frota, Divisão de Transporte, DPS, SEAD	Analisar solicitações, Aprovar alteração, Autorizar alteração, Realizar estimativa	SIGADOC, Sistema SoulLog
<b>CADASTRAR SERVIDORES PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS</b>	Serviço de Controle de Frota - SCF	Analisar documentação, Cadastrar servidor	SIGADOC, Sistema SoulLog
<b>RECEBER NOTIFICAÇÕES DE MULTAS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO</b>	Conductor, Seção de Monitoramento, DPS, SEPLAN	Elaborar defesa, analisar infração, analisar resultado de julgamento, elaborar termo de responsabilidade, elaborar solicitação de despesa, autorizar despesa, realizar pagamento e ressarcimento	SIGADOC
<b>REALIZAR PAGAMENTO DE INFRAÇÕES</b>	Órgão de Trânsito, Seção de Monitoramento, DPS, SEPLAN	Instruir Processo, Gerar Solicitação de despesa, Confirmar Pagamento	SIGADOC
<b>GERENCIAR E ACOMPANHAR CONTRATO DE NOTAS FISCAIS DE MÃO DE OBRA, DIÁRIAS E HORAS EXTRAS</b>	Serviço de Protocolo, Serviço de Fiscalização de Contrato, Unidade Gestora, CCC, SEPLAN	Analisar documentação, Solicitar registros, Validar registros, Realizar checklist da documentação, Instruir processo, analisar conformidade do processo, atestar e emitir ordem de despesa.	SIGADOC, GRP-THEMA

<b>REALIZAR TRAMITAÇÃO INTERNA DE PROCESSOS</b>	Serviço de processamento de documentos, Setor de Tramitação Processual, Setor de Revisão Processual	Enviar processos para tramitação, tramitar processos no sistema, Revisar e ajustar tramitação	LIBRA
<b>REALIZAR AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Setor de Avaliação de Documentos Administrativos, Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, Setor de Digitalização Documental - SDD, DPGE, Presidência, Cooperativa de Reciclagem e Fragmentação	Avaliar processos, Tramitar processos, Preparar listagem de processos, Aplicar plano amostral, Preparar listagem de processos para eliminação, elaborar, aprovar e publicar edital de ciência de eliminação, fragmentar processos, publicar termo de eliminação de documentos, digitalizar processos	SIGADOC, LIBRA, RDC-Arq, Portal DJE
<b>REALIZAR AVALIAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS</b>	Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, Setor de Digitalização Documental - SDD, DPGE, Presidência, Cooperativa de Reciclagem e Fragmentação	Avaliar processos, Tramitar processos, Preparar listagem de processos, Aplicar plano amostral, Preparar listagem de processos para eliminação, elaborar, aprovar e publicar edital de ciência de eliminação, fragmentar processos, publicar termo de eliminação de documentos, digitalizar processos	SIGADOC, LIBRA, RDC-Arq, Portal DJE
<b>ATENDER SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PROCESSOS ARQUIVADOS</b>	Ouvidoria Judiciária, Vara Judicial, Divisão de Arquivo, Serviço de Processamento de Documentos	Analisar requerimento de pesquisa, Autorizar realização de pesquisa, Analisar classificação documental do processo, Solicitar desarquivamento do processo, Desarquivar e disponibilizar processo,	SIGADOC
<b>ATENDER SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO</b>	Setor de Desarquivamento, Setor de Digitalização	Registrar solicitação, Localizar processo, Realizar desarquivamento, Tramitar processo para digitalização, Digitalizar processo, Extrair relatório de tramitação, Enviar processo físico ao demandante, Registrar movimentação	LIBRA
<b>REALIZAR DIVULGAÇÃO DE ACERVO POR VISITAS MEDIADAS</b>	Demandante, Serviço de Museu, Coordenadoria Militar, Coordenadoria de Imprensa	Formalizar solicitação de visita, Fazer planejamento da visita, Protocolar pedido de visita via sistema, Verificar documentação de visitantes, Conduzir visita, Emitir certificados	SIGADOC, e-mail
<b>REALIZAR INCORPORAÇÃO DE OBJETOS</b>	Serviço de Museu, DDI, DPS, Departamento de Comunicação	Avaliar objeto, Definir modalidade de incorporação, Formalizar processo, Receber objeto, Formalizar pedido de cobertura jornalística, Realizar cobertura jornalística, Incorporar objeto ao acervo	e-mail, SIGADOC
<b>REALIZAR EVENTOS NA ÁREA DE MEMÓRIA</b>	Comissão de Gestão da Memória, Museu Judiciário, Escola Judicial, Presidência, Departamento de Comunicação	Analisar proposta do evento, Organizar evento, Criar Identidade Visual, Autorizar evento, Divulgar Evento, Realizar evento.	SIGADOC, Portal TJPa, e-mail.
<b>CONTRATAR BASES DIGITAIS</b>	Divisão de Biblioteca, DDI, Gabinete SEAD, SEPLAN, Presidência	Solicitar e validar propostas comerciais, elaborar DOD, Instruir processo	SIGADOC, e-mail
<b>CATALOGAR PUBLICAÇÕES</b>	Serviço de Processamento Técnico	Realizar leitura de diários, verificar obras existentes, selecionar destinos de obras existentes, realizar catalogação no sistema, atualizar periódicos, carimbar, etiquetar.	Pergamum, e-mail
<b>REALIZAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	Serviço de Referência Bibliográfica	Analisar solicitação de usuário, Realizar empréstimo, Realizar devolução, Realizar renovação, Verificar reserva	Pergamum.
<b>MANUAL DE TREINAMENTO DE USUÁRIO</b>	Serviço de Referência Bibliográfica	Acessar o Portal TJPa, Acessar a "Biblioteca Digital",	Portal TJPa.