

PROGRAMA DE METAS DE DESEMPENHO

Manual de preenchimento e avaliação do PMD no E-Flow

PMD - Programa de Metas de Desempenho
Ciclo 2026 - 1º Semestre

*Manual operacional para Procuradores do Estado, Procuradores Chefes e
Corregedoria-Geral da PGE*

Finalidade do material

Orientar o preenchimento do formulário no E-Flow e a avaliação do fluxo no E-Docs/E-Flow, com foco nas ações essenciais: onde clicar, o que preencher e o que conferir antes do envio ou da aprovação.



Sumário (Clique no tópico desejado para ser encaminhado rapidamente)

PROCURADOR | Preenchimento e envio do formulário

1. Apresentação do PMD	3
2. Acesso ao formulário pelo Procurador	4
3. Preenchimento inicial do formulário	4
3.1 Papel utilizado para capturar documentos no E-Docs	4
3.2 Identificação do Procurador	5
4. Alteração de setorial durante o período avaliado	5
4.1 Quando marcar “Não”	5
4.2 Quando marcar “Sim”	6
5. Preenchimento das metas de desempenho	6
6. Exemplos de preenchimento por tipo de meta	7
6.1 Meta com pontuação fixa	7
6.2 Meta com pontuação variável por quantidade de entregas	8
6.3 Remoção de meta da pontuação	9
7. Disposições conclusivas e pontuação total	9
7.1 Disposições Conclusivas e Complementares	9
7.2 Pontuação total das metas de desempenho	9
8. Pré-visualização e envio do formulário	10
8.1 Prosseguir e confirmar	10
8.2 Conferir a pré-visualização	11
9. Caminhos possíveis do fluxo	12
9.1 Caminho principal - sem alteração de setorial	12
9.2 Caminho com alteração de setorial	12

PROCURADOR-CHEFE | Avaliação do PMD

10. Como o Procurador-chefe deve avaliar o PMD	13
--	----

CORREGEDORIA-GERAL | Análise final e autuação do processo

11. Análise pela Corregedoria-Geral	14
12. Etapa de autuação do processo no E-Docs pela Corregedoria-Geral	15

MATERIAL DE APOIO | Resultados esperados

13. Resultado final do fluxo	16
14. Pontos de atenção	17
15. Dúvidas frequentes	18
16. Checklist rápido antes do envio ou da aprovação	19



PROCURADOR | Preenchimento e envio do formulário

Observação sobre as imagens

As imagens inseridas neste manual são referências visuais das telas do E-Flow/E-Docs. A aparência pode variar conforme navegador, perfil de acesso, atualizações do sistema ou tamanho da tela.

1. Apresentação do PMD

O **PMD - Programa de Metas de Desempenho** é o fluxo utilizado para aferição do desempenho dos Procuradores do Estado no período avaliado. O procedimento é monitorado pela Corregedoria-Geral da PGE e ocorre a cada 6 meses.

No ciclo 2026 - 1º Semestre, o formulário é preenchido pelo próprio Procurador através do E-Flow. Depois do envio, o documento segue para apreciação da chefia responsável e, na sequência, para análise final da Corregedoria-Geral da PGE.

Importante

O manual não detalha todas as metas individualmente. Ele apresenta exemplos de cada tipo de preenchimento para que a mesma lógica seja aplicada aos demais campos semelhantes.

Público-alvo	Utilização do manual
Procuradores do Estado	Preenchimento do formulário PMD no E-Flow e envio do documento.
Procuradores-chefes	Apreciação das metas e atividades registradas pelo Procurador e aprovação ou recusa do fluxo. Observação: As opções "aprovar" e "recusar" decorrem exclusivamente da parametrização do sistema e-Flow e não possuem correspondência direta com as competências estabelecidas no Programa de Metas e Desempenho. A manifestação do Procurador-Chefe possui natureza de apreciação quanto à adequação e aderência das metas e atividades à realidade da unidade setorial, sem caráter de aprovação ou rejeição do seu conteúdo. A



	<i>aferição do cumprimento das metas e a avaliação de desempenho competem à Corregedoria.</i>
Corregedoria-Geral da PGE	Análise final do fluxo e conclusão da tramitação.

2. Acesso ao formulário pelo Procurador

1. Acesse o link do formulário PMD disponibilizado pela PGE: [PMD - Programa de Metas de Desempenho](#).
2. Ao abrir o formulário, leia as instruções iniciais apresentadas na tela.
3. Preencha os campos obrigatórios conforme sua situação funcional e as contribuições realizadas no período avaliado.
4. Avance apenas depois de conferir as informações inseridas.

Atenção

Não utilize links não oficiais nem endereços recebidos por fontes desconhecidas. O link correto deverá ser o endereço informado pela PGE.

3. Preenchimento inicial do formulário

3.1 Papel utilizado para capturar documentos no E-Docs

O primeiro campo obrigatório é: **“Papel utilizado para capturar o(s) documento(s) da Tarefa no E-Docs”**.

Nesse campo, selecione obrigatoriamente o papel:

Papel a selecionar:

PROCURADOR DO ESTADO - PGE - PGE - GOVES

Esse papel é necessário para que os documentos do formulário sejam capturados e tramitados corretamente no E-Docs.



Imagem de referência 1 - Campo de seleção do papel utilizado para captura no E-Docs.

3.2 Identificação do Procurador

1. No campo “Nome Completo”, selecione o nome do Procurador na lista suspensa.
2. No campo “E-mail”, informe o e-mail institucional ou o e-mail indicado para contato.
3. Confira se os dados de identificação correspondem ao responsável pelo preenchimento.

Ponto de conferência

Os campos de identificação são obrigatórios e serão exibidos no documento final gerado pelo E-Flow.

4. Alteração de setorial durante o período avaliado

O formulário possui o bloco: **“Houve alteração de setorial durante o período avaliado?”** Essa resposta define quais campos de localização serão exibidos e também interfere no caminho de aprovação do fluxo.

Imagem de referência 2 - Bloco de alteração de setorial e campos de localização.

4.1 Quando marcar “Não”

Marque **“Não”** quando não houve mudança de setorial durante o período avaliado.

1. Preencha apenas o campo “Localização Atual”.
2. Selecione a setorial da PGE à qual pertence atualmente.



3. Confira a localização antes de avançar, pois ela será usada na tramitação do fluxo.

4.2 Quando marcar “Sim”

Marque “**Sim**” quando houve mudança de setorial durante o período avaliado.

1. No campo “Localização Anterior”, selecione a setorial em que estava lotado anteriormente, no início ou durante o período avaliado.
2. No campo “Localização Atual”, selecione a setorial em que está lotado atualmente.
3. Confira se as duas localizações foram preenchidas corretamente antes do envio.

Impacto na aprovação

Quando houver alteração de setorial, o documento será encaminhado **primeiro ao Procurador-chefe da setorial anterior** e, depois, ao Procurador-chefe da setorial atual. Em seguida, seguirá para a Corregedoria-Geral da PGE.

5. Preenchimento das metas de desempenho

As metas de desempenho estão organizadas em grupos conforme os projetos institucionais. O Procurador deve marcar e preencher apenas as metas referentes às contribuições que efetivamente realizou no período avaliado.

- Metas Individuais alinhadas ao PGE Ágil e ao Uniformiza PGE.
- Metas Individuais alinhadas ao Concilia PGE.
- Metas Individuais alinhadas ao Monitor Estratégico.
- Metas Individuais alinhadas ao SaberES.

Regra prática

O preenchimento de cada meta é opcional. O Procurador não precisa marcar todas. Cada meta marcada deve corresponder a uma contribuição efetivamente realizada e passível de conferência.



Metas Individuais alinhadas ao PGE Ágil e ao Uniformiza PGE

Objetivo do projeto PGE Ágil: Reduzir o tempo de resposta em consultas jurídicas por meio da padronização de pareceres e orientações jurídicas, na adoção de soluções tecnológicas, incluindo inteligência artificial e na melhoria dos fluxos internos.

Objetivo do projeto Uniformiza PGE: Garantir a padronização formal e material de peças jurídicas, pareceres e documentos oficiais, conferir uma identidade institucional, otimizar a atuação dos procuradores, reduzir a incidência de erros e inconsistências, conferindo, assim, maior eficiência na atividade jurídica da PGE.

☐ 1. Utilizar os modelos padronizados disponibilizados pela PGE nas manifestações jurídicas (peças, pareceres ou documentos oficiais), assegurando a uniformidade e a identidade institucional.
Pontuação: 100 pontos por semestre.

☐ 2. Antecipar em, no mínimo, 5 (cinco) dias, a emissão de pareceres.
Pontuação: 80 pontos por parecer.

☐ 3. Apresentar, pelo menos uma sugestão por semestre, de padronização ou aperfeiçoamento de modelo de peça ou parecer, contribuindo para o banco institucional de peças da PGE.
Pontuação: 80 pontos por parecer. Para fins de pontuação, consiste-se somente a apresentação da sugestão, não sendo necessária sua aprovação ou implementação.

☐ 4. Elaborar minuta de projeto de lei, ato normativo, manual, nota técnica ou outros documentos relevantes para atuação da PGE, exceto enunciados administrativos.
Pontuação: 100 pontos por ato.

☐ 5. Elaborar e propor minuta de enunciados relevantes para atuação da PGE.
Pontuação: 100 pontos por enunciado.

Imagem de referência 3 - Grupo de metas com opções selecionáveis.

6. Exemplos de preenchimento por tipo de meta

6.1 Meta com pontuação fixa

Na meta com pontuação fixa, ao marcar a opção, o sistema exibe campos relacionados à comprovação da meta, como indicação do número do documento e upload de documento comprobatório.

Exemplo de meta: “Utilizar os modelos padronizados disponibilizados pela PGE nas manifestações jurídicas, assegurando a uniformidade e a identidade institucional.”

1. Marque a caixa correspondente à meta realizada.
2. Preencha o campo “Indicação do número do documento”, informando o número do documento relacionado à comprovação.
3. Anexe o documento comprobatório correspondente.
4. Confira o campo “Total” da meta para verificar a pontuação lançada automaticamente.



Imagem de referência 4 - Exemplo de meta com pontuação fixa, indicação de documento e upload.

Como aplicar aos campos semelhantes

Outras metas com a mesma estrutura devem ser preenchidas da mesma forma: marcar a meta, informar o documento ou processo correspondente e anexar comprovação quando o formulário solicitar.

6.2 Meta com pontuação variável por quantidade de entregas

Na meta com pontuação variável, a pontuação aumenta conforme a quantidade de entregas informadas. Ao marcar a meta, será exibida uma tabela de preenchimento e o botão “Adicionar Pontuação”.

Exemplo de meta: “Antecipar em, no mínimo, 5 (cinco) dias, a emissão de pareceres.”

1. Marque a caixa correspondente à meta realizada.
2. Clique em “Adicionar Pontuação” para registrar uma entrega.
3. Em cada linha adicionada, informe o número do processo, parecer ou documento correspondente.
4. Repita o procedimento para cada entrega realizada no período avaliado.
5. Confira o “Total” da meta no rodapé do bloco.



☒ 2. Antecipar em, no mínimo, 5 (cinco) dias, a emissão de pareceres.

Pontuação: 50 pontos por parecer

Pontuação	Indicação do número de processo/parecer *	
50	2026-123456	
50	2026-789012	
50	2026-345678	
+ Adicionar Pontuação		
Total (Meta 2)		
150		

Imagem de referência 5 - Exemplo de meta com pontuação variável e botão “Adicionar Pontuação”.

Cada linha representa uma entrega

Ao adicionar linhas, o formulário soma automaticamente a pontuação da meta. Se uma entrega foi lançada por engano, revise ou remova a linha antes de prosseguir.

6.3 Remoção de meta da pontuação

Caso uma meta tenha sido marcada por engano, desmarque a opção correspondente. Ao desmarcar, os campos relacionados deixam de ser considerados e a pontuação é removida da soma final.

Antes de enviar

Revise as metas marcadas e mantenha apenas aquelas que correspondem às contribuições realizadas no período avaliado.

7. Disposições conclusivas e pontuação total

7.1 Disposições Conclusivas e Complementares

Ao final do formulário, há o campo “Disposições Conclusivas e Complementares”. Esse campo é opcional e pode ser usado para registrar observações gerais, justificativas, informações complementares ou esclarecimentos sobre as metas preenchidas.

7.2 Pontuação total das metas de desempenho

Abaixo das disposições conclusivas, o formulário exibe o campo “Pontuação total das metas de desempenho”. Esse campo é calculado automaticamente conforme as metas selecionadas e preenchidas.



1. Confira se a pontuação total está compatível com as metas selecionadas.
2. Se a pontuação não estiver como esperado, retorne aos blocos de metas e revise os campos marcados ou as linhas adicionadas.
3. Somente prossiga após conferir a pontuação total.

Imagem de referência 6 - Campo de disposições conclusivas, pontuação total e botão “Prosseguir”.

8. Pré-visualização e envio do formulário

8.1 Prosseguir e confirmar

1. Após preencher as metas desejadas e conferir a pontuação total, clique em “Prosseguir”.
2. Se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos corretamente, será exibida uma caixa de confirmação.
3. Na caixa de confirmação, clique em “Sim” para prosseguir para a pré-visualização do documento.

Imagem de referência 7 - Caixa de confirmação antes da pré-visualização.



8.2 Conferir a pré-visualização

Após a confirmação, o sistema exibirá uma pré-visualização do documento que será capturado no E-Docs após o envio do formulário. Nessa tela, confira especialmente:

- nome;
- e-mail;
- localização anterior (Se aplicável);
- localização atual;
- metas selecionadas;
- documentos informados;
- pontuação.

1. Se identificar alguma inconformidade, clique em “Voltar para a edição do formulário” e realize os ajustes necessários.
2. Estando tudo correto, clique em “Prosseguir com o envio do formulário”.



Imagem de referência 8 - Tela de pré-visualização do documento antes do envio final.

Botão de envio não apareceu?

Se o botão “**Prosseguir com o envio do formulário**” não aparecer na tela, reduza o zoom do navegador. Isso costuma tornar o botão visível em telas menores.



9. Caminhos possíveis do fluxo

Após o envio pelo Procurador, o fluxo seguirá um dos caminhos abaixo, conforme a resposta ao bloco de alteração de setorial.

Situação	Tramitação do fluxo
Não houve alteração de setorial	Procurador -> Procurador-chefe da setorial atual -> Corregedoria-Geral da PGE -> autuação do processo no E-Docs.
Houve alteração de setorial	Procurador -> Procurador-chefe da setorial anterior -> Procurador-chefe da setorial atual -> Corregedoria-Geral da PGE -> autuação do processo no E-Docs.

9.1 Caminho principal - sem alteração de setorial

1. O Procurador envia o formulário pelo E-Flow.
2. O fluxo é encaminhado diretamente ao Procurador-chefe da setorial atual.
3. O Procurador-chefe avalia o documento e “aprova” ou “recusa”.
4. Após aprovação da chefia, o fluxo segue para a Corregedoria-Geral da PGE.
5. Após apreciação da Corregedoria-Geral, será autuado processo no E-Docs com o documento e o registro das etapas.

9.2 Caminho com alteração de setorial

1. O Procurador envia o formulário pelo E-Flow informando localização anterior e localização atual.
2. O fluxo é encaminhado primeiro ao Procurador-chefe da setorial anterior.
3. A chefia anterior avalia o documento e “aprova” ou “recusa”.
4. Após aprovação da chefia anterior, o fluxo segue ao Procurador-chefe da setorial atual.
5. A chefia atual avalia o documento e “aprova” ou “recusa”.
6. Após aprovação da chefia atual, o fluxo segue para a Corregedoria-Geral da PGE.

7. Após aprovação da Corregedoria, será autuado processo no E-Docs com o documento e o registro das etapas.

PROCURADOR-CHEFE | Avaliação do PMD

10. Como o Procurador-chefe deve avaliar o PMD

O Procurador-chefe deverá acessar o E-Docs pelo link: [E-Docs](#). Em seguida, deverá localizar e responder ao E-Flow pendente.

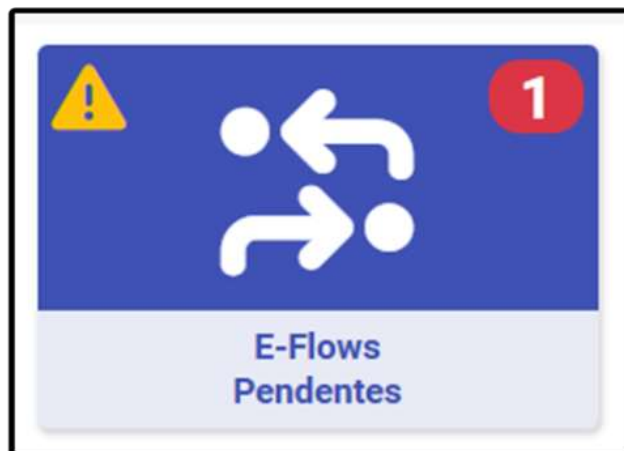


Imagem de referência 9 - Caixa "E-Flows Pendentes" no E-Docs.



Imagem de referência 10 - Lista de E-Flows pendentes para avaliação.

1. No E-Docs, clique na caixa "E-Flows Pendentes".
2. Na tela "Meus E-Flows", localize o envio correspondente ao PMD - Programa de Metas de Desempenho - Ciclo 2026 - 1º Semestre.
3. Clique no item da lista para abrir o fluxo.
4. Analise o documento apresentado e confira as informações registradas pelo Procurador.
5. Clique em "Responder".



6. Na tela de resposta, selecione o papel “PROCURADOR CHEFE - PGE - PGE - GOVES”.
7. Preencha o campo de mensagem de avaliação.
8. Clique em “Aprovar” ou “Recusar”, conforme o caso.

Imagem de referência 11 - Tela de avaliação do setor responsável com campo de parecer e botões “Aprovar” e “Recusar”.

Quando aprovar

Ao aprovar, o fluxo segue automaticamente para a próxima etapa prevista: outra chefia, quando houver alteração de setorial, ou Corregedoria-Geral da PGE.

Quando recusar

Ao recusar, registre no campo de avaliação o motivo da recusa ou a necessidade de correção. A mensagem deve ser clara para orientar o Procurador ou a unidade responsável.

CORREGEDORIA-GERAL | Análise final e autuação do processo

11. Análise pela Corregedoria-Geral

A Corregedoria-Geral receberá o fluxo após a etapa de avaliação da chefia responsável. O procedimento de análise é semelhante ao utilizado pelo Procurador-chefe.

1. Acesse o E-Docs: [E-Docs](#).
2. Localize o E-Flow pendente relacionado ao PMD.



3. Abra o item correspondente e analise o documento gerado.
4. Clique em “Responder”.
5. Selecione o papel adequado para atuação no E-Docs/E-Flow.
6. Preencha a mensagem de avaliação, quando necessário.
7. Clique em “Aprovar” ou “Recusar”, conforme o resultado da análise.

12. Etapa de autuação do processo no E-Docs pela Corregedoria-Geral

Após a análise pela Corregedoria, quando o fluxo for aprovado, uma nova etapa será exibida logo abaixo dos campos utilizados para aprovação dos documentos enviados: a etapa “Autuação de Processo”.

Imagem de referência 12 - Etapa de autuação de processo no E-Flow, com seleção de papel e botão “Autuar Processo”.

1. Na etapa “Autuação de Processo”, selecione o papel utilizado para atuar o processo no E-Docs.
2. Confira as informações apresentadas na tela, especialmente Local de Autuação, Classe do Processo, Interessados do Processo, Resumo do Processo e Documentos entranhados.
3. Clique no botão “Autuar Processo”.

4. Na caixa de confirmação, clique em “Sim” para prosseguir com a execução da tarefa.
5. Após a confirmação, o processo será autuado no E-Docs contendo o documento PMD, as análises realizadas e o registro das etapas do fluxo.

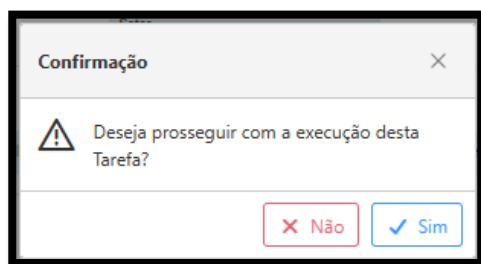


Imagem de referência 13 - Caixa de confirmação para execução da tarefa de autuação.

Atenção

A etapa de autuação aparece somente após a análise e aprovação pela Corregedoria. Antes disso, o botão “Autuar Processo” não estará disponível.

Conclusão pela Corregedoria

Após a aprovação da Corregedoria, será exibida a etapa de Autuação de Processo. A Corregedoria deverá selecionar o papel no E-Docs, clicar em “Autuar Processo” e confirmar em “Sim”. Após a confirmação, o processo será autuado no E-Docs contendo o documento e o registro das etapas do fluxo.

MATERIAL DE APOIO | Resultados esperados

13. Resultado final do fluxo

O resultado final depende da conclusão das etapas de avaliação. Em regra, após a aprovação pela chefia responsável, pela Corregedoria-Geral da PGE e após a execução da etapa de autuação, o E-Flow conclui a tramitação e autua um processo no E-Docs contendo:

- o documento gerado a partir do formulário PMD;
- as informações preenchidas pelo Procurador avaliado;
- as manifestações de avaliação das chefias, quando aplicável;
- a manifestação final da Corregedoria;
- o registro das etapas realizadas no fluxo.



Registro institucional

As aprovações e recusas ficam registradas no fluxo, permitindo rastreabilidade da tramitação.

14. Pontos de atenção

- Confira a localização atual antes de enviar o formulário.
- Se houve mudança de setorial, preencha corretamente a localização anterior.
- Marque apenas as metas correspondentes a contribuições efetivamente realizadas.
- Informe números de documentos, processos ou pareceres que permitam a conferência da meta.
- Anexe documentos comprobatórios quando o formulário solicitar upload.
- A pontuação total é calculada automaticamente pelo formulário.
- Conclua o envio somente após conferir a pré-visualização do documento.
- Se o botão de envio não aparecer, reduza o zoom do navegador.
- A aprovação da chefia, a análise da Corregedoria e a autuação do processo ficam registradas no fluxo.



15. Dúvidas frequentes

Preciso preencher todas as metas?

Não. O preenchimento de cada meta é opcional, porém o envio do formulário é obrigatório. Preencha apenas aquelas relacionadas às contribuições realizadas no período avaliado.

O que acontece se eu marcar uma meta por engano?

Desmarque a meta antes de enviar. Os campos relacionados deixarão de ser considerados e a pontuação será removida da soma final.

Quando devo preencher “Localização Anterior”?

Somente quando houve alteração de setorial durante o período avaliado.

A pontuação total precisa ser digitada manualmente?

Não. O formulário calcula automaticamente a pontuação total conforme as metas preenchidas.

Posso voltar depois da pré-visualização?

Sim. Se identificar alguma inconformidade na pré-visualização, utilize a opção para voltar à edição do formulário e corrija as informações antes do envio final.

O que a chefia deve informar ao recusar?

A chefia deve registrar uma mensagem objetiva, indicando o motivo da recusa ou a necessidade de correção.

O que acontece após aprovação da Corregedoria?

Após a aprovação, será exibida a etapa de autuação. A Corregedoria deverá selecionar o papel no E-Docs, clicar em “Autuar Processo” e confirmar em “Sim”. Em seguida, o processo será autuado no E-Docs.



16. Checklist rápido antes do envio ou da aprovação

Quem está atuando	Conferir antes de concluir
Procurador	Papel correto, identificação, localização, metas marcadas, documentos informados, anexos e pontuação total.
Procurador-chefe	Documento apresentado, metas informadas, mensagem de avaliação e decisão de aprovar ou recusar.
Corregedoria-Geral	Fluxo recebido, documento gerado, avaliações anteriores, decisão final, seleção do papel de autuação, clique em "Autuar Processo" e confirmação em "Sim".

Encerramento: Este manual é um material de apoio meramente operacional. Em caso de dúvida sobre regras internas, prazos ou critérios de avaliação, consulte a Corregedoria-Geral da PGE.