

Portaria de Diária nº 0316/2008

Nome: Maria Izabel Margalho Alexandre da Silva
Cargo: Técnico em Gestão de Infra-Estrutura /SEPAQ
Destino: Baía do Sol – Mosqueiro/Pa
Período: 29.04.08

Objetivo: Visita Técnica à área da Associação das Mulheres da pesca da Baía do Sol.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PESCA E AQUICULTURA,
CONSTANTINO PEDRO DE ALCÂNTARA NETO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE PESCA E AQUICULTURA
PORTARIA

Portaria de Suprimento de Fundo nº 0317/2008

Nome: Elias Marques da Costa
Cargo: Gerente de Gestão de Infra-Estrutura /SEPAQ
Matrícula: 57189481/1

Objetivo: De custear despesas da viagem para Altamira/Pa.
Natureza de Despesa: 3390-33
Valor: R\$ 50,00(Cinqüenta Reais)

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PESCA E AQUICULTURA,
CONTANTINO PEDRO DE ALCÂNTARA NETO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE PESCA E AQUICULTURA

**EXTRATO DE CONTRATO**

Nº do Contrato: 052/08
Modalidade de Licitação: Pregão 010/08
Partes: SETER X TICKET SERVIÇOS S/A
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Vales Alimentação e Refeição, para atender as necessidades da SETER.
Vigência: 28/04/2008 a 27/04/2009
Valor: R\$ 1.620.000,47
Dotação Orçamentária: 23.101.11331.1201.6004/339039
Fonte de Recurso: 0101
Foro: Belém
Data da Assinatura: 28/04/2008
Ordenador Responsável: Ivanise Coelho Gasparim
Endereço do Contratado: Av. Paulista, nº 2313 – 4º andar. Bairro Cerqueira César. CEP: 01311-934. São Paulo-SP.

DESIGNAR

Portaria nº0620/2008–SETER, Belém 28 de abril de 2008
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei, e, Considerando o requerimento da presidente do Processo de Sindicância nº424336/2007.

R E S O L V E:

I – **Designar** a servidora **LÚCIA MARA BEZERRA OZÓRIO,** Assistente Social, matrícula nº319.9240/1 lotada na GRH/SETER, para substituir o servidor **AMÉRICO PIRES MARTINS,** Agente Administrativo, matrícula nº310.352/1 lotado na GDI/SETER, na Comissão de Sindicância, instaurado pela Portaria nº0278/08 – SETER, publicada no DOU Nº31.129/06 de 17 de março de 2008.

Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda, em 28 de abril de 2008.

IVANISE COELHO GASPARIM

Secretária de Estado/SETER
SOBRESTAMENTO

Portaria nº0306/08 – GRH/SETER, Belém 03 de março de 2008.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei, Considerando a solicitação da Presidente da Comissão do PAD.

R E S O L V E:

CONCEDER, sobrestamento do prazo no Processo nº428859/07, no período de 22 de fevereiro de 2008 a 10 de abril de 2008.

Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda, em 03 de março de 2008.

IVANISE COELHO GASPARIM

Secretária de Estado da SETER

**EXTRATO DE CONTRATO**

Nº. do Contrato: 006/2008-MP/PA.
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial 004/2008-MP/PA
Partes: Ministério Público do Estado do Pará e a empresa Carlos F. S. Maia – EPP (TecNews).
Objeto: Serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática do MP/PA.
Vigência: 29/04/2008 a 28/04/2009.
Valor: R\$24.800,00 (vinte e quatro mil e oitocentos reais) mensal estimado.
Dotação Orçamentária: Atividade: 12101.03.122.12374.512, Elemento de Despesa: 3390-39.
Fonte de Recursos: 01
Foro: Belém
Data da Assinatura: 28/04/2008
Ordenador Responsável: Geraldo de Mendonça Rocha.
Endereço do Contratado: Avenida Alcindo Cacela nº. 3202, Cremação, Belém, Pará.

**RESOLUÇÃO Nº 001/2008-MP/PGJ-CGMP
RESOLUÇÃO Nº 001/2008-MP/PGJ-CGMP, DE 24 DE ABRIL DE 2008**

Atualiza a Resolução nº 01/1997-MP/PGJ-CGMP, de 09 de maio de 1997, dispondo sobre as Pastas de documentos e Livros obrigatórios das Promotorias de Justiça.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA e a CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições, nos termos, respectivamente, do art. 10, XII, e do art. 17, IV, da Lei 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público dos Estados), e dos arts. 18, XII e 37, XIV "caput", da Lei Complementar nº 057, de 06 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará) e,

CONSIDERANDO a criação de novas Promotorias de Justiça com atuação nas áreas de: Defesa Comunitária e Cidadania; Direitos Constitucionais e do Patrimônio Público; Direitos Humanos; Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;

CONSIDERANDO o aumento do número de procedimentos administrativos da área cível em geral, relacionados à defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, havendo necessidade de registro próprio;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os serviços das Promotorias de Justiça, quanto à segurança dos documentos, continuidade e precisão nas informações;

CONSIDERANDO, por fim, a natureza impessoal de documentos e papéis sob a guarda dos membros do Ministério Público, cuja transmissão aos imediatos ou eventuais sucessores deverá ser feita, observadas as cautelas necessárias, conforme dispõe o art. 154, XXVI da LCE 057/2006,

RESOLVEM:

Art. 1º - **RECOMENDAR** aos Promotores de Justiça do Ministério Público do Estado do Pará, a abertura de Pastas e Livros, classificados conforme abaixo:

I – PASTAS:**MATÉRIA ADMINISTRATIVA:**

Pasta nº 01 – Atos, Avisos, Portarias, Resoluções e demais normas emanadas dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;

Pasta nº 02 – Plano de Atuação da Promotoria de Justiça, cópias de Relatórios de acompanhamento e demais Relatórios;

Pasta nº 03 – Legislações diversas;

Pasta nº 04 – Correspondências recebidas;

Pasta nº 05 – Correspondências expedidas;

Pasta nº 06 – Pautas de audiências;

Pasta nº 07 – Termos de declarações extrajudiciais;

MATÉRIA CRIMINAL:

Pasta nº 08 – Cópias de requisições de inquéritos policiais, pedidos de arquivamento de peças informativas, pareceres;

Pasta nº 09 – Cópias de denúncias, alegações finais, razões, contra-razões recursais e libelos, além de outras manifestações processuais consideradas importantes;

Pasta nº 10 – Cópia dos Termos de visita a estabelecimento prisional, dos Quadros demonstrativos dos processos de presos provisórios e dos Quadros demonstrativos dos processos de execução dos presos condenados, onde houver;

Pasta nº 11 – Juizados Especiais Criminais, onde houver;

MATÉRIA CÍVEL:

Pasta nº 12 – Cópias referentes à ações ajuizadas, pareceres, pronunciamentos, além de outras intervenções processuais;

Pasta nº 13 – Acordos extrajudiciais referendados;

Pasta nº 14 – Juizados Especiais Cíveis, onde houver;

MATÉRIA DE DEFESA COMUNITÁRIA E DA CIDADANIA:

Pasta nº 15 – Meio Ambiente e do Patrimônio Cultural;

Pasta nº 16 – Consumidor;

Pasta nº 17 – Defesa da Pessoa Portadora de Deficiência e Idosos;

Pasta nº 18 – Acidente do Trabalho;

Pasta nº 19 – Cópias de Relatórios de visitas a fundações, estabelecimentos educacionais e de saúde pública, que abriguem idosos, menores, incapazes ou pessoas portadoras de deficiência (art. 52, VIII da LOMP/PA);

MATÉRIA DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS:

Pasta nº 20 – Portaria de inquéritos civis e de procedimentos preparatórios de inquéritos civis; promoções de arquivamento; termos de ajustamento de conduta, com cópias dos documentos comprobatórios da qualificação e representatividade legal do compromitente;

Pasta nº 21 – Proteção dos Direitos Constitucionais e do Patrimônio Público;

Pasta nº 22 – Direitos Humanos;

OUTRAS MATÉRIAS

Pasta nº 23 – Infância e Juventude;

Pasta nº 24 – Violência doméstica e familiar contra a mulher;

Pasta nº 25 – Matéria Eleitoral, onde houver;

Pasta nº 26 – Matéria Agrária, onde houver;

II – LIVROS:**NATUREZA GERAL:**

a) **protocolo geral de registro de documentos recebidos na Promotoria de Justiça** (devendo conter número do registro de entrada, data, tipo de documento, interessado, assunto e encaminhamento);

b) **de registro único de cargas de notificações expedidas** (devendo conter o número do documento, a data da entrega, campo para assinatura do servidor do MP);

c) **de registro único de cargas ao Promotor de Justiça dos processos e procedimentos das diversas áreas de atuação** (devendo conter data da remessa ao PJ, número do procedimento, nome do PJ, campo para assinatura do PJ, data da baixa dos autos em devolução e campo para assinatura do servidor da Promotoria de Justiça);

d) **de registro de atendimento ao público** (devendo conter o nome, qualificação e endereço do interessado, breve relato do assunto e campo para assinatura do interessado)

NATUREZA CRIMINAL:

a) **de registro único de procedimentos administrativos instaurados, de natureza criminal** (devendo conter número de registro, data, tipo de documento, qualificação do interessado, breve relato do objeto e desfecho);

TUTELA DOS INTERESSES INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS:

a) **de registro único de procedimentos administrativos instaurados de interesse individual indisponível** (devendo conter número do registro, data, tipo de documento, área de atuação, nome do interessado, identificação do reclamado, Promotor de Justiça a quem foi distribuído e campo para observações);

ÁREA DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS:

a) **de registro único de representações e peças de informação** (devendo conter número do registro, data, tipo de documento, área de atuação, qualificação do interessado, identificação do reclamado, Promotor de Justiça a quem foi distribuído e campo para observações);

§ 1º – As Pastas e Livros obrigatórios indicados neste ato deverão ficar sob a responsabilidade do Promotor de Justiça investido no cargo da respectiva Promotoria de Justiça, sendo auxiliado na manutenção e conservação dos mesmos pelo servidor de apoio, devendo atentar, nos casos de afastamento do exercício, o estabelecido no Art. 154, XXV, da LCE 057/06, de 06/07/06.

§ 2º – Os termos de abertura e encerramento dos Livros obrigatórios devem ser subscritos pelo Promotor de Justiça.

§ 3º – Os Livros obrigatórios poderão ser substituídos por sistema de controle informatizado, a ser desenvolvido de maneira uniforme a todas as PJs.

Art. 2º – As Promotorias de Justiça manterão sistema de controle de recebimento e devolução de autos judiciais e atendimento ao público, por Promotor de Justiça, onde houver mais de um cargo.

Art. 3º – A manutenção em arquivo dos documentos discriminados no Art. 1º é obrigatória e deverá estar em conformidade com o "Guia rápido de arquivo", criado pelo Serviço de Arquivo e Documentação da Instituição.

Art. 4º – Aos Grupos de Atuação Especial do Ministério Público se aplica, no que couber, a abertura das pastas e livros obrigatórios indicados no presente ato.

Art. 5º – Os livros atualmente existentes nas Promotorias de Justiça devem ser adaptados às regras estabelecidas neste ato, a partir de sua vigência, não havendo necessidade de instauração de novos livros para manutenção da memória dos registros até então realizados.

Art. 6º – A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogadas as disposições em contrário.

BELÉM – em 24 de abril de 2008.

GERALDO DE MENDONÇA ROCHA

Procurador-Geral de Justiça

UBIRAGILDA SILVA PIMENTEL

Corregedora-Geral do Ministério Público