

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA

DIÁRIA

PORTARIA Nº 136/2016 - CMG, 29 DE JUNHO DE 2016
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições legais, e.
CONSIDERANDO: o Processo nº 363/2016-CMG, datado de 22/06/2016

RESOLVE:

I - Conceder de acordo com as bases legais vigentes, diárias a policial militar abaixo mencionada, por ter seguido viagem do município de Abaetetuba para a cidade de Belém/PA, a serviço do Governo do Estado.

NOME	MF	CPF	PERÍODO	DIÁRIAS
SD PM RG 38122 MARIA GABRIELA SILVA DA SILVA	57232530/1	943.445.902-87	13 a 21/06/16	8,0 (alimentação)

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

Belém/PA, 29 de junho de 2016

HUGO ALEXANDRE SANTOS **REGATEIRO** - TEN CEL QOPM RG 21191

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado em exercício
Protocolo 979873

PORTARIA Nº 137/2016 - CMG, 29 DE JUNHO DE 2016
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições legais, e.
CONSIDERANDO: o Processo nº 373/2016-CMG, datado de 27/06/2016

RESOLVE:

I - Conceder de acordo com as bases legais vigentes, diárias aos policiais militares abaixo mencionados, por terem seguido viagem para o município de Capanema/PA, a serviço do Governo do Estado.

NOME	MF	CPF	PERÍODO	DIÁRIAS
CAP PM RG 30326 MÁRIO LUIS CARDOSO OLIVEIRA	5833132-1	650.284.732-34	25 a 26/06/16	1,5 (completa)
3º SGT PM RG 18861 PAULO SÉRGIO CHARCHA FIGUEIREDO	5330262-1	424.373.692-87		

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

Belém/PA, 29 de junho de 2016

HUGO ALEXANDRE SANTOS **REGATEIRO** - TEN CEL QOPM RG 21191

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado em exercício
Protocolo 979875

PORTARIA Nº 138/2016 - CMG, 29 DE JUNHO DE 2016
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições legais, e.
CONSIDERANDO: o Processo nº 375/2016-CMG, datado de 27/06/2016

RESOLVE:

I - Conceder de acordo com as bases legais vigentes, diárias aos policiais militares abaixo mencionados, por terem seguido viagem para o município de Primavera/PA, a serviço do Governo do Estado.

NOME	MF	CPF	PERÍODO	DIÁRIAS
CB PM RG 32588 ALEXANDRE ACÁCIO GOMES FRANCO	54193049/1	661.178.012-20	22 a 23/06/16	1,5 (completa)
CB PM RG 32628 EDUARDO JOHNATAS NASCIMENTO DA SILVA	54193299-1	510.614.222-91		

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

Belém/PA, 29 de junho de 2016

HUGO ALEXANDRE SANTOS **REGATEIRO** - TEN CEL QOPM RG 21191

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado em exercício
Protocolo 979878

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA

Portaria nº 388/2016-PGE.G., de 23 de junho de 2016

O Procurador-Geral do Estado, no uso das suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 7.777, de 23.12.2013, que institui a Gratificação de Desempenho de Apoio à Procuradoria - GDAP, regulamentado pelo Decreto nº 1.020, de 14.04.2014;

RESOLVE:

Tornar pública as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para o 2º quadrimestre/2016, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANTONIO SABOIA DE MELO NETO

Procurador-Geral do Estado

ANEXO-01 METAS INSTITUCIONAIS - 2º QUADRIMESTRE 2016

Unidades de Trabalho	Metas
Diretoria de Administração e Finanças - DAF	Dar continuidade às ações voltadas à padronização das rotinas que serão aplicadas quando da unificação das Secretarias de suporte à PCTA, PEXE, PFUND e PAM - o destaque neste quadrimestre é a PCTA. Elaborar o mapeamento da folha de pagamento;
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Mapear processos financeiros, referentes à Folha de Pagamento.
Gerência de Informática	1. Reorganizar o AD-Active Directory com retirada da função administrador de domínio da rede local - PGE; 2. Migrar o controle de processo do servidor SRVPGEDC -Windows Server 2003, para o SRVPGEDC2 Windows Server 2008.
Gerência de Licitações e Contratos	1. Fluxografar processo de Licitação: modalidade Pregão Eletrônico - Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).
Gerência de Material - GMAT	1. Digitalizar todos os documentos do setor de Material e Patrimônio, referentes a compra de material e patrimônio.
Gerência de RH	1. Dar continuidade à organização de 79 caixas arquivos, contendo variados processos funcionais dos servidores, no percentual de 20%, ou seja, no decorrer do período, tratar 16 caixas arquivos; 2. Mapear processo: Folha de Pagamento.
Gerência de Serviços	1. Demarcar as vagas do estacionamento da PGE.
Gerência de Transporte e Comunicação	1. Dar continuidade ao processo de digitalização dos documentos relativos ao controle do uso dos veículos e dos protocolos de entrega de petições e processos referentes ao ano de 2014 e de maio a agosto de 2016.
Assessoria Gabinete	1. Elaborar projeto arquitetônico da garagem; 2. Confeccionar relatório fotográfico das obras PGE; 3. Digitalizar o arquivo da Corregedoria, relativo ao ano de 2013; 4. Elaborar quadro de dados do arquivo da Corregedoria; 5. Planejar o evento de inauguração do novo anexo da sede da PGE; 6. Incluir informações sobre a elaboração de ofícios, nas pastas dos processos digitais do interior; 7. Confeccionar e expor o fluxograma da Central de Ofícios; 8. Digitalizar os documentos arquivados no Gabinete; 9. Reorganizar o arquivo da Secretaria do Gabinete.

3ª Regional -MARABÁ	1. Realizar o mapeamento de processos relativos às ações do contencioso fiscal - arquivo ativo da 3ª Regional. 2. Incluir no sistema FTP de processos administrativo, 100% das informações referentes à juntada de cartas precatórias, expedidas nos processos de saúde, ocorridas no presente quadrimestre. 3. Enviar organizados processos administrativos da Dívida Ativa do interior para Belém.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Dar continuidade à identificação e retirada do arquivo da 4ª Regional, os autos administrativos com Recursos de Apelação protocolados, submetê-los à análise dos procuradores da Regional e enviá-los para Belém para serem acompanhados pelos procuradores da capital.
Centro de Estudos - CE	1. Realizar levantamento das Leis ordinárias estaduais dos anos de 1990, 1991, 1992 e 1993; 2. Promover o encerramento da jornada sobre o Novo CPC; 3. Organizar e realizar o 8º processo seletivo para formação de quadro de reserva de estagiários da PGE/PA; 4. Minutar Ordem de Serviço disciplinando o Programa de Estágio da PGE/PA.
Núcleo de Controle Interno	1. Mapear o processo: Folha de Pagamento.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Mapear o processo: Folha de Pagamento.
Procuradoria Ambiental e Minerária - PAM	1. Redistribuir, entre os procuradores lotados na Procuradoria, 100% dos processos físicos e virtuais, movimentados nos Sistemas Controle de Processos e e-PGE, no presente quadrimestre. 2. Atualizar mapeamento de processo.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Realizar pesquisas e atualizações de crédito e endereços e CPF's, nos sistemas SIAT e JUCEPA nos processos de execuções fiscais. Tendo como meta 1.800 processos pesquisados; 2. Acompanhar, organizar os Ofícios de extinção e Suspensão de Execução Fiscal.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA	1. Elaborar e/ou atualizar o fluxo dos principais processos; 2. Providenciar treinamento para as Secretarias do interior da Regional de Santarém.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Inventariar e catalogar a Coleção de Normas Técnicas da PCON; 2. Inventariar e catalogar a Coleção de Notas Informativas da PCON; 3. Implantação do Serviço de Disseminação Seletiva de Informações (DSI) dos Pareceres, Manifestações e Estudos da PCON para a PCTA.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	1. Inventariar e catalogar a Coleção de Despachos Analíticos.
Procuradoria de Execuções - PEXE	1. Elaborar relatório de processos com valor acima de R\$1.000.000,00, que não estão em fase de precatório; 2. Relatar processos em fase de execução, com valores a partir de 8,5 SM; 3. Atualizar mapeamento de processo.
Procuradoria Fiscal - Contencioso	1. Alimentar relatório contendo os processos com depósito judicial; 2. Mapear processos de inventário.
Procuradoria Fundiária - PFUND	1. Organizar e analisar 50% dos processos oriundos do gabinete, os quais encontram-se na Secretaria da PFUND. 2. Atualizar mapeamento de processo
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Migrar e atualizar arquivos para a pasta FPT.
Secretaria-Geral do Gabinete	1. Criar os fluxos dos processos judiciais; 2. Organizar arquivos da Secretaria, com a triagem dos documentos a serem reutilizados; 3. Criar fluxograma das petições usadas no protocolo integrado.

Protocolo 980214

DESIGNAR SERVIDOR

Portaria nº 381/2016-PGE.G., de 27 de junho de 2016

Designar o servidor Paulo Roberto de Souza Lopes, Motorista, id. funcional nº 5889481/1, para substituir o servidor Augusto César da Costa Moutinho, na função Gratificada de Atividade de Motorista (GAM), por motivo de férias, no período de 20.07 a 18.08.2016.

JOSE AUGUSTO FREIRE FIGUEIREDO

Procurador-Geral Adjunto Administrativo

Portaria nº 382/2016-PGE.G., de 27 de junho de 2016

DESIGNAR a Procuradora do Estado MONICA MARTINS TOSCANO SIMOES, id. Funcional nº 5784590/2, para responder pela Coordenação da Procuradoria Consultiva e pela Coordenação da Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo, por motivo de férias da titular CAROLINA ORMANES MASSOUD, no período 30.06 a 10.07.16.

JOSE AUGUSTO FREIRE FIGUEIREDO

Procurador-Geral Adjunto Administrativo

Portaria nº 383/2016-PGE.G., de 27 de junho de 2016

DESIGNAR a Procuradora do Estado VIVIANE RUFFEIL TEIXEIRA PEREIRA, id. Funcional nº 54188337/1, para responder pela Coordenação da Procuradoria Consultiva e pela Coordenação