

**EXECUTIVO****GABINETE DO GOVERNADOR****CASA CIVIL DA GOVERNADORIA****PORTARIA****RESUMO DA PORTARIA Nº 1.261/2016-CCG DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.**

Nome : Yan Glauco Costa de Menezes  
 Cargo : Assistente de Gabinete  
 Nº de Diárias : 2.½ (duas e meia)  
 Origem : Belém  
 Destino : Acará e Igarapé Miri  
 Objetivo : Cumprir agenda oficial de trabalho executando visitas às obras executadas pelo Governo do Estado do Pará, para posterior visita pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado  
 Período : 29/09 a 1º/10/2016  
 Nome : Elivandro Henrique Cardias Barbosa  
 Cargo : Assistente Operacional II  
 Nº de Diárias : 2.½ (duas e meia)  
 Origem : Belém  
 Destino : Acará e Igarapé Miri  
 Objetivo : Cumprir agenda oficial de trabalho executando visitas às obras executadas pelo Governo do Estado do Pará, para posterior visita pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado  
 Período : 29/09 a 1º/10/2016  
 CARMEN LÚCIA DANTAS DO CARMO  
 Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado, em exercício

**RESUMO DA PORTARIA Nº 1.262/2016-CCG DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.**

Nome : Aminadabio da Silva  
 Cargo : Assessor  
 Nº de Diárias : 2.½ (duas e meia)  
 Origem : Belém  
 Destino : Rondon do Pará e Bom Jesus do Tocantins  
 Objetivo : Cumprir agenda oficial de trabalho, realizando visita às obras do Estado para posterior visita do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado  
 Período : 03 a 05/10/2016  
 Nome : Oseas Vieira Pinheiro  
 Cargo : Assessor de Gabinete  
 Nº de Diárias : 2.½ (duas e meia)  
 Origem : Belém  
 Destino : Rondon do Pará e Bom Jesus do Tocantins  
 Objetivo : Realizar apoio logístico no deslocamento de servidor  
 Período : 03 a 05/10/2016  
 CARMEN LÚCIA DANTAS DO CARMO  
 Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado, em exercício

**Protocolo: 115045****PORTARIA Nº 1.265/2016-CCG DE 29 DE SETEMBRO DE 2016**

A CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.168, de 27 de maio de 1997, e CONSIDERANDO os termos do Processo nº. 2016/397020, RESOLVE:  
 autorizar OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR, Procurador-Geral do Estado, a viajar para Brasília-DF, no dia 23 de setembro de 2016, a fim de participar de *Reuniões na Setorial Brasília e no STF*.  
 REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
 CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 29 DE SETEMBRO DE 2016.  
 CARMEN LÚCIA DANTAS DO CARMO  
 Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado em exercício  
**Protocolo 115132**

**NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E CIDADANIA****DESIGNAR SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 037/2016-NAC de 29 de setembro de 2016**  
 A DIRETORA GERAL DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E CIDADANIA, usando de suas atribuições legais, Considerando o memorando nº.016/2016- GAB/NAC de 28.09.2016  
 Considerando o Processo nº 399087/2016- GAB/NAC de 28.09.2016  
**RESOLVE:**  
 Designar a servidora **Rosangela Teixeira Ruiz**, matrícula nº 5914204/3, Assessora, para responder pela Assessoria de Análise Normativa, até ulterior deliberação.

2. Esta portaria retroagirá seus efeitos a contar de 08 de setembro de 2016.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE,**  
 NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E CIDADANIA, 29 de setembro de 2016.

**DANIELE SALIM KHAYAT**  
 Diretora Geral

**Protocolo: 114836****PROCURADORIA GERAL DO ESTADO****PORTARIA****Portaria Nº 586/2016-PGE.G.Belém, 27 de setembro 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:**

Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para o 3º quadrimestre/2016, conforme Anexo-01, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

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

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JÚNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

**ANEXO-01****Metas Institucionais – 3º Quadrimestre 2016**

Unidades de Trabalho	Metas
Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Dar continuidade às ações voltadas à padronização das rotinas que serão utilizadas quando da unificação das Secretarias de suporte à PCTA, PEXE, PFUND e PAM – o destaque neste quadrimestre é a PEXE.
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Digitalizar os processos financeiros do ano de 2015.
Gerência de Informática - GINF	1. Reorganizar/atualizar o Software de Comunicação Interna - Rede Local/PGE - SPARK.
Gerência de Licitações e Contratos - GLC	1. Criar mecanismo de controle para acompanhar a vigência dos Contratos Administrativos de Serviços de prestação continuada à PGE.
Gerência de Material - GMAT	1. Realizar treinamento no SISPATWEB aos servidores da Área Meio da PGE.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	1. Organizar 22% do total de 79 caixas arquivos, ou seja, tratar 18 caixas arquivos contendo variados processos funcionais dos servidores.
Gerência de Serviços - GSERV	1. Elaborar e implementar, por meio de Ficha de Controle, procedimento de monitoramento dos serviços de manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado, iniciando ação nos prédios da PGE localizados na Av. Conselheiro Furtado, Nºs 577 e 616.
Gerência de Transporte e Comunicação - GTRANS	1. Estruturar local para realização de práticas de limpeza e conservação dos veículos da PGE.
Núcleo de Controle Interno - NCI	1. Elaborar instrumento para confecção dos Relatórios de Viagens; 2. Promover 04 (quatro) palestras sobre procedimentos para concessão de diárias.

Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Analisar o Orçamento da Unidade Gestora (UG) 25101 da PGE, últimos 4 anos.
Centro de Estudos - CE	1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA, anos: 1986,1987,1988 e 1989; 2. Elaborar Manual para os estagiários do Centro de Estudos; 3. Disseminar Conhecimentos: (a) Fórum Permanente de Direito Público, tema: "Diálogos sobre Socioambientalismo", alcançar de 40 a 60 pessoas; (b) Treinamento sobre PAD e SINDICÂNCIA, estimativa de 20 a 30 servidores; 4. Planejar treinamento para o ingresso de 20 novos procuradores do Estado; 5. Elaborar Cartilha contendo Rotinas do Protocolo.
Assessoria Gabinete	1. Redimensionar as atividades do Gabinete e melhorar a integração da equipe.
3ª Regional -MARABÁ	1. Identificar e retirar do arquivo da 3ª Regional, os autos administrativos com Recursos de Apelação protocolados e enviá-los à Sede da PGE para serem acompanhados pelos procuradores da Capital.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Monitorar os processos que estão à espera do trânsito em julgado da sentença para remessa à PCTA/Belém.
Procuradoria Ambiental e Minerária - PAM	1. Reorganizar o arquivo definitivo da PAM, substituindo a atual metodologia alfabética por numérico-cronológica.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Criar mecanismo de controle e acompanhamento dos processos de Execução Fiscal relativos aos Grandes Contribuintes; 2. Realizar pesquisa no SIAT para atualização de crédito e endereços na JUCEPA dos processos de execução fiscal no total de 1.800 processos; 3. Criar mecanismo de controle dos ofícios enviados pela SEFA, relativos à extinção e suspensão de Execução Fiscal.
Procuradoria Fiscal - Contencioso	1. Criar fluxograma do processo de Anulatória de Débito Fiscal; 2. Digitalizar os ofícios expedidos pela PROFISCO, ano de 2015.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA	1. Readequar o fluxo dos processos judiciais; 2. Providenciar treinamento para as Secretarias do interior da Regional de Marabá.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Organizar base de dados com o resultado das pesquisas realizadas para atender demandas dos procuradores da Consultiva.
Secretaria da Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefe do Poder Executivo	1. Dar continuidade aos trabalhos de inventariar e catalogar a coleção de Despachos Analíticos.
Procuradoria de Execuções - PEXE	1. Revisar o Manual de Procedimentos da PEXE; 2. Apresentar relatório dos processos expressivos adicionando a atual posição processual em que se encontra e o procurador titular; 3. Revisar Listagem de Precatórios, apontando as RPs auditadas e as não auditadas e a unificação da listagem.