

Portaria: 299/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008 – AGE Nome: Juscelino dos Anjos / Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais / CPF: 158561942-68 / Nome: Sebastião Ferreira da Silva / Cargo: Técnico de Manutenção / CPF: 295560152-72 / Nome: Gilnei Freire dos Santos / Cargo: Técnico em Redes de Computadores / CPF: 181201302-78 / Nº de Diária: 0,5 / Origem: Belém/ Destino: Santo Antônio do Tauá / Período: 04 / 11/2016 / Objetivo: Adequação do site TELECOM para instalação de ar condicionado ACJ, retirada do split e capinação (LIMPEZA). Theo Carlos Flexa Ribeiro Pires CPF: 166769802-82 - **PRESIDENTE DA PRODEPA – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.**

Protocolo: 117427

Portaria: 301/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008 – AGE Nome: Alessandro Silva Sanches/ Cargo: Analista de Suporte / CPF: 571289952-34 / Nº de Diária: 1,5 / Origem: Belém/ Destino: Salinópolis / Período: 05 a 06/11/2016 / Objetivo: Manutenção no no-break da estação TELECOM. Ordenador: Theo Carlos Flexa Ribeiro Pires CPF: 166769802-82 - **PRESIDENTE DA PRODEPA – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.**

Protocolo: 117789

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

ERRATA

Errata da Publicação nº 121163, do DOE nº 33236, de 21 de outubro de 2016.

Onde se lê: BARROS

Leia-se: BARBOSA

Ordenador de Despesas: Renilce Conceição do Espírito Santo Nicodemus Lobo

Protocolo: 117839

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA 381/2016/GERH/SETUR FISCAL DE CONTRATO

CONSIDERANDO os termos do Proc. 2016/327733, O Decreto 870 de 04/10/2013 e a Port. Conjunta 658/SEAD de 01/09/2014, que tratam da fiscalização dos contratos na administração pública. RESOLVE: DESIGNAR o servidor ALLYSON EUGÊNIO NERI DE OLIVEIRA mat:57203859. Coordenador de Segmentação de Produtos Turísticos., para fiscalizar o Contrato Nº 009/2016, celebrado entre o Estado do Pará, através da Secretaria de Estado de Turismo – SETUR e a Empresa FLYTOUR EVENTOS E TURISMO LTDA . Ordenador de despesas ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA.

Protocolo: 117826

DIÁRIA

PORTARIA Nº 376/2016/GERH/SETUR

Proc:2016/431357 Concede 2,5 diária à servidora MARIA DE FÁTIMA DA SILVA GONÇALVES mat:54194642, Diretora de Políticas para o Turismo. OBJ:Participar do 26º encontro dos interlocutores do programa de regionalização do turismo. DESTINO: Belo Horizonte – MG. PERÍODO:09 a 11/11/2016. ordenador de despesas ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA.

Protocolo: 117835

FÉRIAS

PORTARIA DE FÉRIAS Nº 374/2016/GERH/SETUR O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições legais e **CONSIDERANDO** A programação de férias desta Setur para ano de 2016. **RESOLVE:** Conceder férias regulamentares aos servidores conforme descrito: 1)Conceição Silva da Silva,5080525, Diretora de Produtos Turísticos, 2015/2016, 05/12/16 a 08/01/17, Conf. § 3º, Claus. 26ª do ACT 2014/2015; 2) Iranilda Carvalheiro Bahia,57212678,Assistente Administrativo,2015/2016, 26/12/16 a 24/01/17; 3) Laelia da

Silva Borges, 54194471, Téc. de Plan. e Gest. em Turismo, 2015/2016, 12 a 22/12/16 e 20/03 a 12/04/17,Conf. § 3º, Claus. 26ª do ACT 2014/2015; 4) Nazaré de Maria da Silva Viana, 5906444, Gerente de Bco de Dados, Desenv. de Sist. Internet, 2015/2016, 05/12/16 a 03/01/17; 5) Tereza Jacqueline Rodrigues Alves, 2014890, Téc. de Plan. e Gest. em Turismo, 2015/2016, 26/12/16 a 09/01/17 e 12 a 31/07/17, Conf. § 3º, Claus. 26ª do ACT 2014/2015. **ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA**

Protocolo: 117864

TORNAR SEM EFEITO

PORTARIA Nº 378/2016/GERH/SETUR TORNAR SEM EFEITO PORTARIA Nº 364/2016/GERH/SETUR

Proc: 2016/413025 RESOLVE: TORNAR SEM EFEITO a Portaria 364/2016/GERH/SETUR, publ:119897 do DOE Nº33.234 de 19/10/2016, que concedeu suprimento de fundos a servidora ANA PAULA FARIAS MACHADO MATOS, Gerente de Promoção e Captação de Eventos . Ordenador de despesas ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA.

Protocolo: 117848

DEFENSORIA PÚBLICA

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA

PORTARIA Nº. 289/2016-GAB/DPG, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

A Defensoria Pública Geral do Estado, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, VIII e XXI, da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006.

RESOLVE:

Designar o Defensor Público FABIANO JOSÉ DINIZ LOPES JÚNIOR, matrícula nº 80845901, para responder pela Diretoria do Interior, a contar de 18 de novembro de 2016, até ulterior deliberação.

Cumpra-se. Publique-se.

JENIFFER DE BARROS RODRIGUES

Defensora Pública Geral do Estado do Pará

* Republicada por incorreções no D.O.E. de 07/11/2016.

Protocolo: 117414

PORTARIA Nº. 291/2016-GAB/DPG, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

A Defensoria Pública Geral do Estado, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 8º, inciso I; Art. 33, III, c/c Art. 48 todos da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006;

RESOLVE:

Autorizar o Defensor Público FERNANDO ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA, matrícula nº 55588713, a se afastar de suas funções, sem prejuízo de seus vencimentos, no período de 08 a 11 de novembro de 2016, para participar do Curso "Sobre Crimes e Penas – uma crítica impenitente", na cidade de São Paulo - SP, sem ônus para a Defensoria Pública do Estado do Pará.

Cumpra-se. Publique-se.

JENIFFER DE BARROS RODRIGUES

Defensora Pública Geral do Estado do Pará

Protocolo: 117449

OUTRAS MATÉRIAS

PROVIMENTO 01/2016 CORREGEDORIA/DPGA

DISPÕE SOBRE OS LIVROS DE REGISTRO OBRIGATÓRIOS DAS SECRETARIAS DE NÚCLEO E DEFENSORIAS PÚBLICAS DO ESTADO DO PARÁ

A CORREGEDORIA GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no exercício da atribuição conferida pelo inciso IX, do art. 105, da Lei Complementar nº 80/1994, alterada pela Lei Complementar 132/09, c/c com os artigos 13, VI, IX e XIV da Lei Complementar Estadual nº 54/06, RESOLVE:

CONSIDERANDO a necessidade de controle estatístico das atividades realizadas pelas Defensorias;

CONSIDERANDO a necessidade do controle da produtividade e desempenho das atividades dos Defensores Públicos para avaliação de sua eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade da criação de uma uniformidade

no arquivo e registro dos documentos que tramitam perante as Defensorias Públicas;

RESOLVE baixar o presente PROVIMENTO:

Art. 1º. As secretarias dos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Pará, assim como as Defensorias Públicas deverão conservar os livros obrigatórios, especificados neste provimento, efetuando os registros em ordem cronológica da matéria que compoñha o conteúdo do documento a ser arquivado ou do lançamento a ser registrado.

Parágrafo único. Incumbe preferencialmente ao Coordenador do Núcleo, ou, na falta deste, ao membro em atuação na respectiva Defensoria, conservar os livros e pastas obrigatórios da Defensoria Pública, zelando por sua ordem e regularidade, no que poderá ser auxiliado pelos servidores lotados no respectivo órgão de atuação.

Art. 2º. São livros obrigatórios que devem ser mantidos nas Defensorias Públicas e secretarias de Núcleos de atuação:

I – ofícios recebidos;

II – ofícios expedidos;

III – relatórios mensais;

IV – frequência de servidores e estagiários;

V – atas das reuniões e atos normativos internos dos Órgãos de atuação da Defensoria Pública;

VI – petições;

VII – atendimentos;

VIII – audiências;

IX – processos com vista;

X – livro de protocolo;

XI – livro de escalas;

XII – livro de registro de solução extrajudicial de conflitos.

Parágrafo único. Os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios devem ser assinados pelo Defensor Público Coordenador do Núcleo ou pelo Defensor Público em atuação na respectiva Defensoria Pública.

Art. 3º. Cada Defensoria Pública manterá um livro de ofícios recebidos, onde deverão ser arquivados fisicamente todos os ofícios recebidos pela respectiva Defensoria Pública.

§1º. Caso o ofício recebido seja referente a uma pasta interna, deverá o mesmo ser arquivado na respectiva pasta interna, devendo uma cópia ser arquivada no livro de ofícios recebidos.

§2º. A coordenação manterá um livro de ofícios recebidos da coordenação, o qual não se confundirá com o livro de ofícios recebidos da Defensoria Pública que o coordenador do núcleo esteja atuando.

Art. 4º. Cada Defensoria Pública manterá um livro de ofícios expedidos, onde deverão ser arquivados fisicamente todos os ofícios expedidos pela respectiva Defensoria Pública.

§1º. Caso o ofício expedido seja referente a uma pasta interna, deverá o mesmo ser arquivado na respectiva pasta interna, devendo uma cópia ser arquivada no livro de ofícios expedidos.

§2º. A coordenação manterá um livro de ofícios expedidos da coordenação, o qual não se confundirá com o livro de ofícios expedidos da Defensoria Pública que o Coordenador do Núcleo esteja atuando.

§3º. Caso a Defensoria Pública já esteja atuando mediante sistema SCPJweb ficará o Defensor Público dispensando de manter o livro físico de ofícios expedidos, os quais deverão ser arquivados no sistema quando de sua confecção.

Art. 5º. Cada Defensoria Pública manterá um livro de relatórios mensais, onde deverão ser arquivados fisicamente todos os relatórios de atuação da respectiva Defensoria Pública.

§1º. Caso a Defensoria Pública já esteja atuando mediante sistema SCPJweb ficará o Defensor Público dispensando de manter o livro físico de relatórios, o qual será extraído diretamente do sistema.

Art. 6º. No livro de frequência de servidores e estagiários, o coordenador do núcleo ou o Defensor Público deverá arquivar mensalmente uma cópia da frequência dos servidores e estagiários que estejam vinculados à sua unidade de atuação.

Parágrafo único. O Defensor Público só manterá livro de frequência de servidores e estagiários quando o órgão de atuação em que o Defensor Público esteja atuando possuir colaborador diretamente lotado em sua unidade.

Art. 7º. No livro de atas das reuniões e atos normativos internos dos Órgãos de atuação da Defensoria Pública deverão ser arquivados todos os atos normativos internos, como atas de reunião de divisão de trabalhos, de organização interna de rotinas, ofícios circulares, notas de serviço e demais atos de organização dos órgãos de atuação da Defensoria Pública que sejam expedidos pela Coordenação do Núcleo, o qual deverá ser mantido pela coordenação dos núcleos especializados ou regionais.

Art. 8º. Cada Defensoria Pública manterá um livro de petições, onde deverão ser arquivadas todas as petições confeccionadas pelo respectivo Defensor Público.

Parágrafo único. Caso a Defensoria Pública já esteja atuando mediante sistema SCPJweb ficará o Defensor Público dispensando de manter o livro físico de petições, as quais deverão ser registradas no sistema quando de sua confecção.

Art. 9º. No livro de atendimentos deverão ser registrados todos