

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 6 DE OUTUBRO DE 2017.

JOSÉ MEGALE
Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.251/2017-CCG DE 6 DE OUTUBRO DE 2017

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 13, de 7 de fevereiro de 2011, e CONSIDERANDO os termos do Processo nº. 2017/383748, R E S O L V E:

nomear JONATHAS OMAR MATOS ALEIXO para exercer o cargo em comissão de Gerente Administrativo de Unidade Prisional, código GEP-DAS-011.3, com lotação na Superintendência do Sistema Penitenciário, a contar de 5 de setembro de 2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 6 DE OUTUBRO DE 2017.

JOSÉ MEGALE
Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

Protocolo: 235633

**NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO
E CIDADANIA**

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO A CONTRATO

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 06/2016-NAC
Exercício: 2017

Data da assinatura: 08/09/2017

Vigência: 08/09/2017 a 06/11/2017

Justificativa: Prorrogar a vigência do Contrato por 60 (sessenta) dias, contados a partir de 08 de setembro de 2017.

Objeto: Prestação de serviço Integrado de Gerenciamento e Reprodução de Documentos de Impressão a Laser e Cópias Reprográficas, incluindo equipamentos (copiadoras e impressoras) e suprimentos, para atender as necessidades do NAC.

Valor global: R\$. 2.406,88 (dois mil quatrocentos e seis reais e oitenta e oito centavos);

Funcional Programática: 08.122.1297.8408

Natureza de Despesa: 339039

Fonte de Recurso: 0301006356

Contratado: Empresa MAC ID COMÉRCIO SERVIÇOS E TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ: 11.427.054/0001-54

Endereço: Rua da Conceição, nº 37, Sala 406, Bairro Centro, CEP: 28.800-000, Cidade Rio Bonito/RJ

DANIELE SALIM KHAYAT

DIRETORA GERAL

Protocolo: 235463

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA

LICENÇA MATERNIDADE

**PORTARIA Nº 299/2017 – CMG,
29 DE SETEMBRO DE 2017.**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – Conceder, **180** (cento e oitenta) dias a título de Licença Maternidade a CB PM RG 35145 LUMA NATACHA DOS SANTOS CARDOSO, matrícula nº 57200580/1, no período 26/09/2017 a 25/03/2018, de acordo com o que estabelece o Art. 31, inciso XII da Constituição Estadual do Para.

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

Belém / PA, 29 de setembro de 2017.

CÉSAR MAURÍCIO DE ABREU MELLO - CEL QOPM RG 21133

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado

Protocolo: 235416

SUPRIMENTO DE FUNDO

**PORTARIA Nº 310/2017 – CMG, 06 DE OUTUBRO DE 2017
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO,** no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

I – Conceder Suprimento de Fundos ao Servidor: PAUL SHAFT DA COSTA LOPES - MAJ QOPM, Matrícula Funcional nº 5818320/1, portador do CPF nº 451.419.832-34.

II – O valor do Suprimento corresponde a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com pronto pagamento.

III – A despesa a que se refere o item anterior correrá por conta de recursos próprios do Estado e terá a seguinte classificação: Função Programática: 04.122.1297.8315

Natureza de Despesa: 339030 - R\$ 1.000,00 - Material de consumo

339039 - R\$ 4.000,00 - Outros Serv. Terc – Pessoa Jurídica

Fonte: 0101

IV – O valor referido ao item II vincula-se ao seguinte prazo:

- Período de Aplicação 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da emissão da OB e,

- Prestação de contas 15 (quinze) dias após a aplicação.

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

Belém/PA, 06 de outubro de 2017.

CÉSAR MAURÍCIO DE ABREU MELLO – CEL QOPM RG 21133

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado

Protocolo: 235400

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA

Portaria nº 609/2017-PGE.G., de 27 de setembro de 2017.

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 serem executadas no decorrer do 3º quadrimestre/2017, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

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

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

ANEXO-01

Metas Institucionais – 3º Quadrimestre 2017

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Dar continuidade às ações de suporte ao processo de instalação e funcionamento do novo anexo da PGE;
	2. Apresentar à GINF informações para criação de link relativo ao sistema de Avaliação de Desempenho.
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Digitalizar 35% dos Processos Financeiros de 2016, das três Unidades Gestoras da PGE.
Gerência de Informática -GINF	1. Implementar configuração do Firewall da PGE.
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	1. Implementar a aplicação dos novos formulários de fiscalização dos Contratos.
Gerência de Material - GMAT	1. Revisar e atualizar o Catálogo de Materiais.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	1. Realizar uma ação de motivação e valorização do servidor.
Gerência de Serviços - GSERV	1. Prestar orientação, acompanhamento e/ou apoio aos setores relativamente aos procedimentos de acondicionamento e transporte dos materiais que irão para o novo anexo da PGE/PA.
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRANS	1. Promover treinamento para 50% dos servidores lotados na Gerência, por meio da EGPA.
Núcleo de Controle Interno - NCI	1. Criar o Arquivo Digital do NCI.

Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Elaborar instrumentos de acompanhamento da execução orçamentária para o ano de 2018.
Gabinete - Assessoria	1. Rever a dinâmica de tramitação dos processos, no âmbito da Assessoria da PGE.
Gabinete - Secretaria-Geral	1. Rever a dinâmica de tramitação dos processos, no âmbito da Secretária-Geral da PGE
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Compilar e padronizar os dados registrados nos bancos de processos;
	2. Elaborar Relatório de processos relevantes.
3ª Regional -MARABÁ	1. Identificar e retirar do arquivo da 3ª Regional os autos administrativos de 2014 e 2015;
	2. Digitalizá-los integralmente;
	3. Criar pastas desses processos no sistema FTP.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Criar fluxograma dos serviços administrativos.
Centro de Estudos - CE	1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA – anos: 1975, 1976, 1977 e 1978;
	2. Elaborar Manual do Usuário do Centro de Estudos.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Realizar triagem do Mobiliário e dos Processos Provisórios que serão transportados para a nova secretaria da PCON;
	2. Proceder análise dos Processos Provisórios destinados ao Arquivo Definitivo.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA I e II	GRUPO TAD: 1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio;
	2. Tornar acessível a planilha de audiência para todos os Procuradores;
	3. Atualizar os dados judiciais de 150 processos antigos.
	GRUPO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS: 1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio;
	2. Digitalizar respostas dos ofícios dos processos de Direitos Sociais;
	3. Elaborar Relatório de publicações triadas/tramitadas em 2017.
	GRUPO CENTRAL DE OFÍCIOS: 1. Elaborar relatório indicando a quantidade de Ofícios expedidos em 2017.
	GRUPO ARQUIVO: 1. Atualizar os dados judiciais de 150 (cento e cinquenta) Processos antigos;
	2. Identificar, localizar e separar processos sobre Contribuição Sindical;
	3. Organizar processos de 2015/2016 que não estão devidamente arquivados.
	GRUPO DOS PREPOSTOS: 1. Organizar rotina e o material de trabalho para a mudança para o novo prédio;
	2. Organizar banco de dados com os documentos das empresas terceirizadas.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA-III	1. Elaborar rotina para controle do recebimento e da tramitação dos Processos;
	2. Realizar levantamento do Arquivo Físico da Secretaria do Interior (antiga PEXE), até 2015;
	3. Realizar levantamento dos novos Processos Digitais na parta FTP.
Procuradoria de Precatórios e RPVS	1. Elaborar Manual de Procedimentos e métodos de Trabalho da CPREC;
	2. Revisar todos processos constantes do Arquivo de Precatórios;
	3. Elaborar Relatório sobre a atuação da CPREC, a partir da revisão da Listagem de Precatórios do Estado do Pará.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Realizar procedimentos de cadastro no e-PGE, tombar e autuar processos de 2.100 (duas mil e cem) ações de execução fiscal ;
	2. Desarquivar 200 processos;
	3. Analisar 2.000 processos – Núcleo de Pesquisa.