

ENDEREÇO: Rodovia Mário Covas nº 178 – Altos – Bairro do Coqueiro – Ananindeua – Pa., CEP: 67.115-000

ORDENADOR

JOSÉ MEGALE FILHO

Chefe da Casa Civil

Protocolo: 277765

REPUBLICAÇÃO - CONTRATO N.º 20/2018 – Hangar

EXERCÍCIO: 2018

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO: Outros

OBJETO: LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO – Hangar Convenções e feiras da Amazônia.

VALOR TOTAL: R\$ 45.075,00 (quarenta e cinco mil, setenta e cinco reais)

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2018

VIGÊNCIA: 06/02/2018 a 08/02/2018.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 8.666/93, ART. 24, INCISO XXIV.

ORÇAMENTO:

Programa: 1424

Projeto/Atividade – 8500

Fonte: 0101

Elemento de despesa – 339039

CONTRATADO: ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARÁ 2000, inscrita no CNPJ sob o Nº 03.584.058/0001-18.

ENDEREÇO: Avenida Boulevard Castilho França s/n, Armazém 3, na cidade de Belém/Pará,

Ordenador:

CARMEN LÚCIA DANTAS DO CARMO

Subchefe da Casa Civil da Governadoria

Protocolo: 277720

CONTRATO Nº 05/2018-CCG

PARTES: Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e a empresa R. CARLOS FARIAS MACHADO JUNIOR – ME

EXERCÍCIO: 2018

VALOR ANUAL: R\$ 4.940,00 (quatro mil, novecentos e quarenta reais).

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, visando atender as demandas da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, por um período de 12 (doze) meses, conforme Edital da **COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº. 01/2018 CCG/Pa.**

DATA DA ASSINATURA: 02/02/2018

VIGÊNCIA: 02/02/2018 a 01/02/2019

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Atividade – 8338

Fonte – 0101

Natureza da Despesa – 339030

CONTRATADO: R. CARLOS FARIAS MACHADO JUNIOR - ME, inscrita no CNPJ sob nº 20.718.429/0001-26.

ENDEREÇO: Tv. Barão do Triunfo, nº 2460 – Terreo, Bairro: Pedreira, CEP: 66.087-270 Belém - PA

ORDENADOR

JOSÉ MEGALE FILHO

Chefe da Casa Civil

Protocolo: 277735

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA

PORTARIA Nº 084/2018 – PGE.G., 07 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, no uso das suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o art.145 da Lei 5.810/94;

RESOLVE:

I - EXCLUIR da Portaria nº 069/2018-PGE.G., de 30.01.2018, publicada no DOE nº 33.549 de 31.01.2018, a Procuradora do Estado Fernanda Jorge Sequeira Rodrigues, Id. Funcional nº 55589643/1.

II - CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, 01 ½ diárias ao Procurador do Estado Marlon Aurélio Tapajós Araújo, Id. Funcional nº 57194770/2, a título de deslocamento, para participar de audiência de conciliação dos autos administrativos nº 201700012052.

Local de origem: Belém/PA

Local de destino: Parauapebas/PA

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

FABIOLA DE MELO SIEMS

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Protocolo: 277758

PORTARIA Nº 039/2018-PGE.G., de 07 de fevereiro de 2018

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

Considerando o art. 14, inciso 3º da Lei nº 5.810/94 e item 10.1 das disposições finais do Edital 01/2015-PGE, do XX concurso público para provimento de cargos de Procurador do Estado do Pará, publicado no DOE nº 32925, de 10.07.2015.

RESOLVE:

PRORROGAR o prazo de validade do XX concurso público para provimento de cargo de Procurador do Estado do Pará, por 02 (dois) anos, a contar da publicação desta Portaria.

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

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 277773

Portaria nº 080/2018-PGE.G., de 07 de fevereiro de 2018.

A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, 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; CONSIDERANDO a macrometa da PGE para 2018, que prevê a redução de 10% do consumo de papel A-4, instituída por meio da Portaria n.º 021/2018, de 12.01.2018:

RESOLVE:

Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para serem executadas no decorrer do 1º quadrimestre/2018, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.

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

FABIOLA DE MELO SIEMS

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

ANEXO-01

Metas Institucionais – 1º Quadrimestre 2018

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Definir fluxo das rotinas de trabalho entre DAF e COADM; 2. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4.
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Finalizar a digitalização dos processos financeiros de 2016, correspondente a 43,76% restantes das três Unidades Gestoras/PGE; 2. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4.
Gerência de Informática -GINF	1. Implantar o Helpdesk OS Ticket; 2. Reduzir 10% do consumo de papel A-4.
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	1. Definir método de guarda dos arquivos corrente e intermediário; 2. Reduzir em 4% (quatro por cento) o consumo de papel A4.
Gerência de Material - GMAT	1. Patrimoniar todos os bens permanentes adquiridos recentemente para a reestruturação da PGE; 2. Reduzir o consumo de papel A-4, relativamente ao consumo de 2017.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	1. Digitalizar 50% de um total de 96 processos de incorporação de DAS; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, (referência: ano 2017).
Gerência de Serviços - GSERV	1. Realizar atividades de recolocação do mobiliário no prédio novo. 2. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRANS	1. Cumprir 50% restante da meta de treinamento dos servidores lotados na Gerência, via EGPA. 2. Instituir ações para redução do consumo de papel em 10% ao ano;
Núcleo de Controle Interno - NCI	1. Triar documentos provisórios de 2015 a 2017 e do Mobiliário; 2. Inventariar bens Móveis do NCI; 3. Realizar análise dos documentos do Núcleo do Controle Interno; 4. Reduzir 1/3 no consumo de papel no 1º quadrimestre.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Implementar Plano de Ações Estruturantes do NUPAN; 2. Apresentar Folder da Campanha de Conscientização: " Deixe uma Boa Impressão, Evite o Desperdício"; 3. Reduzir 1/3 no consumo de papel no 1º. Quadrimestre.
Gabinete - Assessoria	1. Reestruturar a organização e fluxo das atividades da Assessoria; 2. Reduzir o consumo de papel A-4, relativamente ao consumo de 2017.
Gabinete - Secretaria-Geral	1. Reestruturar a organização e fluxo das atividades da Secretaria; 2. Reduzir o consumo de papel A-4, relativamente ao consumo de 2017.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Catalogar e registrar todo o estoque de processos ativos; 2. Reduzir consumo de papel, em alinhamento à meta institucional anual.
3ª Regional -MARABÁ	1. Redefinir fluxos e métodos de trabalho, visando adequá-los aos novos espaços físicos da 3ª Regional Marabá; 2. Reduzir 10% o consumo papel A-4 – alinhado à macrometa PGE/PA.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Realizar ações de sensibilização junto aos colaboradores da Regional Santarém, visando a redução do consumo de papel; 2. Reduzir o consumo de papel no 1º quadrimestre, referentemente a 2017.

Centro de Estudos – CE	1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA – anos: 1971, 1972, 1973 e 2017 e complementar possíveis lacunas; 2. Disponibilizar em rede e FTP, Publicações Especializadas; 3. Criar ementário da legislação estadual de 2017; 4. Reduzir 50% o consumo papel A-4 – alinhado à macrometa PGE/PA.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Estudar nova sistemática de arquivamento; 2. Elaborar Plano de Ação para mudança do acervo de 3.000 processos do Arquivo Definitivo, conforme Política da Gestão Documental da PGE-PA; 3. Reduzir 10% o consumo papel A-4 – alinhado à macrometa PGE-PA.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA 1 e 2	META GERAL: 1. Reduzir consumo de papel A-4 em 3,5% neste quadrimestre; 2. Integrar as rotinas da Secretaria-Interior (PCTA-3) com a PCTA - 1 e 2; GRUPO TAD: 1. Eliminar o envio de cópia das petições iniciais para a Central de Ofícios GRUPO TRAMITAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS: 1. Digitalizar petições do interior (demanda reprimida) 2. Digitalizar pasta dos acordos extrajudiciais da PM. GRUPO CENTRAL DE OFÍCIOS: 1. Adotar novo fluxo de trabalho para incluir a devolução dos autos judiciais do interior GRUPO ARQUIVO: 1. Concluir mudança do arquivo e integração do arquivo da antiga PEXE; 2. Separar processos do adicional de interiorização em fase de execução. GRUPO SPR (1ª E 2ª REGIONAIS) 1. Identificar processos digitais de adicional de interiorização em fase de execução
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA-3	1. Reduzir consumo de papel A-4 em 3,5%, neste quadrimestre;; 2. Integrar rotinas da Secretaria do Interior com a PCTA - 1 e 2.
Procuradoria de Precatórios e RPV'S	1. Planejar a elaboração do Manual de Setor de Cálculos da PGE; 2. Reestruturar a Procuradoria de Precatórios e RPV's em novo espaço de trabalho; 3. Reduzir em 10% o consumo de papel, alinhado à macrometa PGE-PA.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Propor 2.100 (duas mil e cem) ações de execução fiscal; 2. Desarquivar e analisar 200 (duzentos) processos do arquivo provisório; 3. Reduzir em 10% o consumo de papel do setor.
Procuradoria Fiscal /Contencioso - PROFISCO	1. Arquivar, organizar documentos administrativos da secretaria e encaminhar para o arquivo; 2. Digitalizar os ofícios expedidos em 2017; 3. Elaborar relatório dos pareceres e manifestações solicitados pela SEFA em 2017. 4. Meta Geral: redução em 10% do consumo de papel.
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária – PFAM.	1. Reestruturar a dinâmica de trabalho em razão das novas instalações; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel do setor.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	1. Reduzir 10% no consumo de papel A-4 2. Fazer o levantamento e a organização das OS direcionadas ao setor.

Protocolo: 277567

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Portaria nº 077/2018-PGE.G., de 07 de fevereiro de 2018

A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, no uso de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o disposto no art. 81 da Lei 5.810/94 e ainda a apresentação do Laudo Médico da SEAD nº 10374-18.