MARIA EUNICE BEGOT DA S. DANTAS	2017/2018	01 A 30/10/2018
MARIA IVANETE CUNHA PANTOJA	2017/2018	01 A 30/10/2018
MARIA NICEIA ALBUQUERQUE DOREA	2017/2018	01 A 30/10/2018
MARIZETE MARQUES SILVA	2016/2017	01 A 30/10/2018
MAXLENE FIGUEIRA	2017/2018	01 A 30/10/2018
MICHEL SILVA RIBEIRO	2015/2016	01 A 30/10/2018
NAYARA CAMPOS FONSECA	2016/2017	01 A 30/10/2018
RAIMUNDO NONATO MESQUITA	2017/2018	01 A 30/10/2018
RAQUEL DE QUEIROZ DOS SANTOS	2016/2017	01 A 30/10/2018
RENATO FAVACHO JACQUES	2017/2018	03/10 A 01/11/2018
RITA DE CASSIA SANTOS	2016/2017	01 A 30/10/2018
ROGERIO LEANDRO DA SILVA MERCES	2016/2017	01 A 30/10/2018
ROMULO MAIORANA PRANTERA	2016/2017	01 A 30/10/2018
RONALD JUNQUEIRO F. VIEIRA	2017/2018	01 A 30/10/2018

ANEXO DA PORTARIA N° 483/2018-SCCG - 13 DE SETEMBRO DE 2018

SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO GOZO
ROSANGELA CRISTINA DIAS PERES	2017/2018	01 A 30/10/2018
SHARLEY DA SILVA SANTOS	2017/2018	10/10 A 08/11/2018
SIMONE SANTOS LINHARES	2017	18/10 A 16/11/2018
SOLANGE DO CARMO PAIXAO	2017/2018	01 A 30/10/2018
SUZANA CAROLINE ALVES DE MORAIS	2017/2018	01 A 30/10/2018
TAYS MARINA PINTO MESQUITA	2016/2017	03/10 A 01/11/2018
VALTER DESIDERIO BARRETO	2017/2018	01 A 30/10/2018
VICENTE DE PAULA OEIRAS FERREIRA	2017/2018	15/10 A 13/11/2018

Protocolo: 362252

AVISO DE LICITAÇÃO

REPUBLICAÇÃO

Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico n.º 16/2018-CCG/PA
Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de lavagem de veículos automotores tipo passeio, para atender o Núcleo de Representação do Estado do Pará no Distrito Federal – NRPA-DF, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, estimativas de quantidades e valores contidos do Anexo I (Termo de Referência) do Edital e seus Anexos.
Entrega do Edital a partir do dia 17/09/2018 no site: www.comprasnet.gov.br ou www.compraspara.pa.gov.br
Local da Abertura: www.comprasnet.gov.br
Data da Abertura: 27/09/2018
Hora da Abertura: 09:30hs (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Dotação Orçamentária:
Projeto/atividade: 8314
Fonte: 0101
Natureza da Despesa: 339039
Ana Rêgo Castro
Pregoeira

Protocolo: 361993

VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO

DIÁRIA

PORTARIA Nº 134/2018-GVG DE 14 DE SETEMBRO DE 2018.

Fundamento Legal: Art. 145 da Lei 5810, de 24 de janeiro de 1994
O CHEFE DE GABINETE DA VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
Conceder de acordo com as bases legais vigentes diárias correspondentes aos servidores abaixo relacionados para cobrir despesas com viagem a serviço da Vice-Governadoria do Estado.
CIDADE: DOM ELISEU/PA

Nome	Matrícula	CPF	Período	Diárias
CAP PM Cristiano de Oliveira Pinheiro	5631084/1	450.754.762-87	13/09/2018	01 (alimentação)
SGT PM Edinaldo da Silva Pina	5111080/1	373.262.792-68	13/09/2018	01 (alimentação)
SGT PM Aurélio Silva Arias	5586178/1	471.283.052-20	13/09/2018	01 (alimentação)
CB PM Aguinaldo Hygor Oliveira Matos	54194900/1	837.271.592-00	13/09/2018	01 (alimentação)
CB PM Rosemiro Guedes de Sousa	54193010/1	743382502-91	13/09/2018	01 (alimentação)

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
ÁLVARO MAIA
Chefe de Gabinete, em exercício

Protocolo: 362044

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA

Portaria nº 561/2018-PGE.G., de 13 de setembro de 2018.
O Procurador-Geral Adjunto Administrativo, 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 3º quadrimestre/2018, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
GUSTAVO TAVARES MONTEIRO
Procurador-Geral Adjunto Administrativo

ANEXO-01
Metas Institucionais – 3º Quadrimestre 2018

Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Implementar o Manual para Aplicação de Sanções Contratuais – Ação articulada com a GLIC; 2. Elaborar mapa consolidado da Matriz de Swot – Planejamento/2019. 3. Reduzir 10% do consumo de papel A-4.
Coordenadoria Financeira - COFIN	1. Organizar 100% dos processos financeiros de 2012 no arquivo deslizante, para facilitar os processos de auditoria dos Órgãos de Controle Externo; 2. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4.
Gerência de Informática -GINF	1. Reunir e consolidar em documento todos os serviços prestados pela Ginf; 2. Reduzir 10% do consumo de papel A-4.
Gerência de Licitações e Contratos - GLIC	1. Implementar o Manual para Aplicação de Sanções Contratuais – Ação articulada com a DAF; 2. Reduzir em 10% (dez por cento) o consumo de papel A4.
Gerência de Material - GMAT	1. Realizar inventário dos materiais em estoque; 2. Instituir procedimento de disponibilização no banco de Doações do Estado, dos materiais que não serão mais consumidos pelos setores da PGE; 3. Reduzir o consumo de papel A-4 em 10%, comparativamente a 2017.
Gerência de Recursos Humanos - GRH	1. Digitalizar 66 processos de Abono de Permanência; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, (referência: ano 2017).
Gerência de Serviços - GSERV	1. Executar a segunda etapa da configuração e identificação dos ramais telefônicos instalados no RACK localizado no andar superior do prédio principal desta PGE, abrangendo: Gabinete; Chefia de GAB; Assessoria; Secretaria de Gabinete; Núcleo de Diligências; Diretoria de Administração e Finanças (DAF); Coordenadoria Adm; Gerência de RH; Coord. de Finanças(COFIN); Núcleo de Controle Interno (NCI); Núcleo de Planejamento(NUPLAN); Gerência de licitações e Contratos (GLIC) e Serviço Social. 2. Reduzir 1/3 de 10% do consumo de papel A-4
Gerência de Transporte e Comunicação -GTRANS	1. Concluir 50% restante da meta de capacitação dos servidores lotados na Gerência, por meio da EGPA e similares – ação articulada com a GRH; 2. Reduzir o consumo de papel em 10% ao ano;
Núcleo de Controle Interno - NCI	1. Elaborar checklist da documentação dos processos financeiros de RPV e Precatórios; 2. Elaborar checklist da documentação dos processos financeiros de Diárias; 3. Reduzir 10% no consumo de papel A-4 no 2º quadrimestre.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Apresentar Análise Qualitativa e Quantitativa dos desdobramentos do orçamento de janeiro a dezembro/2018, através do Plano de Ações Estruturantes; 2. Auxiliar a COADM na elaboração do Planejamento/2019. 3. Reduzir 10% no consumo de papel A-4 no 3º quadrimestre.
Gabinete - Assessoria	1. Dar continuidade ao mapeamento e quantificação das atividades/tarefas realizadas anualmente no Setor, visando a gestão eficaz dos recursos humanos lotados, mediante comparativo a anos anteriores; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, comparativamente a 2017.
Gabinete - Secretaria-Geral	1. Dar continuidade ao mapeamento e quantificação das atividades/tarefas realizadas anualmente no Setor, visando a gestão eficaz dos recursos humanos lotados, mediante comparativo a anos anteriores; 2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4, comparativamente a 2017.