

Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tornar mais ágil e eficaz a ação da Setorial, por meio da análise prévia dos processos trabalhistas sobrestados, identificando proativamente as linhas de defesas possíveis – em torno de 150 processos;</li> <li>2. Reduzir consumo de papel, em alinhamento à meta institucional anual.</li> </ol>
3ª Regional -MARABÁ,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalizar a digitalização dos processos administrativos de 2013, o que representa 50% restante do total de 368 processos;</li> <li>2. Criar pastas dos processos digitalizados de 2013 e incluí-los na rede FTP;</li> <li>3. Otimizar os espaços físicos da Regional, mediante registros e remessa dos processos físicos digitalizados para o arquivo definitivo da capital;</li> <li>4. Fazer levantamento das ações de cobrança de adicional de interiorização com trânsito em julgado;</li> <li>5. Reduzir 10% o consumo papel A-4 – alinhado à macrometa PGE/PA</li> </ol>
4ª Regional -SANTARÉM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar continuidade à meta do 2º trimestre, a partir do levantamento feito, identificar, por data, os processos judiciais de adicional de interiorização com trânsito em julgado;</li> <li>2. Reduzir o consumo de papel no 1º trimestre, referentemente a 2017.</li> </ol>
Centro de Estudos – CE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilizar legislação estadual no site da PGE-PA – anos: 1963/1964/1965 e 1966 e complementar possíveis lacunas;</li> <li>2. Descartar 460 processos da PCTA, após o devido tratamento técnico e adoção das providências pertinentes à Política de Gestão Documental;</li> <li>3. Cadastrar 140 servidores/procuradores para utilização do Bid Fórum Mobile;</li> <li>4. Disponibilizar em rede FTP 10 pesquisas sobre temas jurídicos diversos;</li> <li>5. Reduzir o consumo de papel A-4 – alinhado à macrometa PGE/PA.</li> </ol>
Procuradoria Consultiva - PCON	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisar informações jurídicas para elaboração do Manual de PAD;</li> <li>2. Pesquisar informações jurídicas para elaboração do Manual de Licitações e Contratos;</li> <li>3. Elaborar Plano de Capacitação do quadro de pessoal - ação articulada com Centro de Estudos;</li> <li>4. Reduzir 10% o consumo papel A-4 – alinhado à macrometa PGE-PA.</li> </ol>
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo -	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisar informações jurídicas para subsidiar a elaboração do Manual de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);</li> <li>2. Elaborar modelos para padronização das rotinas da secretaria da Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo;</li> <li>3. Elaborar Plano de Capacitação do quadro de pessoal - ação articulada com Centro de Estudos;</li> <li>4. Reduzir 10% o consumo papel A-4 – alinhado à macrometa PGE-PA.</li> </ol>

Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA 1, 2 e 3	<p><b>META GERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reduzir consumo de papel A-4 em 3,5% neste trimestre;</li> <li>2. Dar continuidade às ações de aplicação/ajuste do Manual de Procedimentos da PCTA.</li> <li>3. Triar todos os processos que envolvem matérias de majoração de soldo e gratificação de risco de vida dos militares;</li> <li>4. Analisar, com a chefia, 32 processos com indicativo de possível acordo;</li> <li>5. Triar todos os processos referentes aos concursos públicos para provimento do cargo de Delegado da Polícia Civil e enviar ao Delegado-Geral da PC;</li> <li>6. Tombar e digitalizar todos os acórdãos encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas do Município;</li> </ol> <p><b>GRUPO SPR (1ª E 2ª REGIONAIS)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dar continuidade ao tratamento das ações de adicional de interiorização, constantes na pasta FTP, as quais serão redistribuídas à capital, para ajuizamento das rescisórias;</li> </ol>
Procuradoria de Precatórios e RPV'S	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar continuidade à pesquisa de conteúdos para subsidiar a elaboração do Manual de Cálculos;</li> <li>2. Tombar as Requisições de Pagamento (RP), por credor, referentes às Ações Plúrimas;</li> <li>3. Reduzir em 10% o consumo de papel, alinhado à macrometa PGE-PA.</li> </ol>
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encaminhar para protesto 4.000 (quatro mil) CDA's.</li> <li>2. Propor 520 (quinhentas e vinte) ações de execução fiscal do legado enviado pela SEFA, via pendrive, o que envolve a inclusão de forma manual de todas as informações no sistema E-PGE;</li> <li>3. Pesquisar a situação atual de 400 (quatrocentas) CDA's do legado da SEFA, visando a propositura de ações de execução fiscal;</li> <li>4. Reduzir em 10% o consumo de papel do setor.</li> </ol>
Procuradoria Fiscal / Contencioso – PROFISCO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Manual das Rotinas da Secretaria do Contencioso;</li> <li>2. Meta Geral: reduzir em 10% do consumo de papel A-4.</li> </ol>
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária – PFAM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar continuidade à organização dos processos físicos destinados ao arquivamento definitivo;</li> <li>2. Reduzir em 10% o consumo de papel A-4.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEDUC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar ementário das peças consultivas elaboradas no setor;</li> <li>2. Sanear 200 processos administrativos.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEFA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar ementário das peças consultivas elaboradas no setor;</li> <li>2. Apresentar relatório do fluxo dos processos.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SESP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar ementário das peças consultivas elaboradas no setor;</li> <li>2. Apresentar relatório do fluxo dos processos;</li> <li>3. Analisar previamente os processos, visando agilidade e eficácia das ações.</li> </ol>
Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SETRAN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quantificar e registrar as produções jurídicas da Conj. - até 15.12.2018;</li> <li>2. Criar ementário das peças consultivas elaboradas no setor;</li> <li>3. Apresentar relatório do fluxo dos processos.</li> </ol>

Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEMAS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar ementário das peças consultivas elaboradas no setor;</li> <li>2. Apresentar relatório do fluxo dos processos;</li> <li>3. Fazer análise de 1.600 processos administrativos, tipos: agenda verde; marrom; administrativa; punitiva que demandem pronunciamento jurídico;</li> <li>4. Divulgar quinzenalmente compilação de notícias e legislações ambientais.</li> </ol>
---	---

**Protocolo: 362285**

#### DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

**PORTARIA Nº 562/2018 – PGE. G. BELÉM (PA), 14 DE SETEMBRO DE 2018.**  
**O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE**  
 I – DESIGNAR o servidor **LUIZ EUCLIDES DE CARVALHO**, identidade funcional nº 3154238/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para acompanhar e fiscalizar o **CONTRATO Nº 021/2018 – TREVO COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA;**  
 II – As atribuições de fiscalização estão inseridas no item 10.2, Cláusula Décima, do Contrato;  
 III – Atuará como Fiscal Substituto o servidor Diogo Gomes dos Santos, Auxiliar Técnico C, matrícula 3158365/1. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.  
**OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR**  
 Procurador-Geral do Estado.

**Protocolo: 362358**

**PORTARIA Nº 556/2018 – PGE. G. BELÉM (PA), 14 DE SETEMBRO DE 2018.**  
**O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE**  
 I – DESIGNAR a servidora, Ieda Andrade Fernandes, identidade funcional nº 54183840/2 ocupante do cargo de Técnico de Procuradoria, para acompanhar e fiscalizar o **CONTRATO Nº 022/2018 – LUIZ OTÁVIO SALAMEH BRAGA - ME;**  
 II – As atribuições de fiscalização estão inseridas no item 6.1, Cláusula Sexta, do Contrato;  
 III – Atuará como Fiscal Substituta a servidora Sonia Regina Rego Ribeiro Soares, Assessora, Matrícula 5313023/4. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.  
**OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR**  
 Procurador-Geral do Estado.

**Protocolo: 361929**

#### CONTRATO PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO: 021/2018-PGE

Exercício: 2018  
 Data da Assinatura: 14/09/2018  
 Vigência: 14/09/2018 a 14/09/2019  
 Valor Global: R\$ 14.763,33 (quatorze mil, setecentos e sessenta e três reais e trinta e três reais).  
 Dotação Orçamentária: Funcional Programática: 25101.03.092.1424.6806, Elemento de Despesa: 339039, Fonte: 0140.  
 Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de Películas de Proteção para vidros.  
 Contratado: **TREVO COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA-ME**  
 CNPJ: 10.956.940/0001-02  
 Endereço: Rua Diogo Moia, nº 1100-A, Bairro Umarizal, CEP: 66.055-170, Belém, Pará  
 Ordenador: **OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR** – Procurador-Geral do Estado do Pará

**Protocolo: 362352**

#### DIÁRIA PORTARIA Nº 560/2018 – PGE.G., 14 DE SETEMBRO DE 2018.

O Procurador-Geral Adjunto Administrativo, no uso das suas atribuições legais...  
 CONSIDERANDO o art.145 da Lei 5.810/94;  
 RESOLVE:  
 CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, 01 ½ diária aos servidores Roseli Pantoja Cavalcante, Assessora, Id. Funcional 5892912/3 e Paulo Fernando Pinheiro Martins, Motorista, Id. Funcional 55589376/1, para carga do processo nº 0000753-61.2008.8.14.0074, nos dias 18 e 19.09.2018.  
 Local de origem: Belém/PA  
 Local de destino: Tailândia/PA  
 Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.  
**GUSTAVO TAVARES MONTEIRO**  
 Procurador-Geral Adjunto Administrativo

**Protocolo: 362265**