

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA 1, 2 e 3 | Digitalizar e incluir nos autos internos do SAJ, 70 (setenta) processos administrativos físicos ou digitais (FTP) referentes à PCTA 1, 2 e 3; Elaborar planilha de acompanhamento dos processos do Contencioso Administrativo, relativos às demandas não judicializadas envolvendo a Pandemia da COVID-19, encaminhados por órgãos, como MPF, MPE, MPT e TCE.                      |
| Procuradoria de Demandas de Massa - PDM                          | Criar e implementar planilha de controle das ações relativas à morte de detentos; Instituir a prática da elaboração de Relatório diário de Controle de Processos recebidos na assessoria da PDM; Instituir a prática da elaboração de Relatório diário dos processos validados/distribuídos pela SPDM                                                                              |
| Procuradoria de Precatórios e RPVS                               | Elaborar Manual de Precatórios e Requisições de Débito de Pequeno Valor - PRPV - segunda fase de duas; Contribuir com a meta institucional anual de redução do consumo de papel A-4.                                                                                                                                                                                               |
| Procuradoria da Dívida Ativa - PDA                               | Realizar pesquisa de débito consolidado em 600 (seiscentos) processos (SAJ); Realizar consulta a outros sistemas em 500 (quinhentos) processos (SAJ). (SIAT, CIVIT, JUCEPA, DETRAN e ARISP); Adotar práticas direcionadas à redução do consumo de energia elétrica e papel A-4; Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.                  |
| Procuradoria Fiscal /Contencioso – PROFISCO                      | Criar modelo de ofício padrão-base no SAJ; Implementar a inversão de fluxos no SAJ – iniciando por processos de IPVA; Adotar práticas direcionadas à redução do consumo de energia elétrica e papel A-4; Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.                                                                                         |
| Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária – PFAM              | Finalizar o cadastramento no SAJ, os processos de ações/ 2018, que se encontram no FTP; Incentivar práticas pedagógicas para uso sustentável da energia elétrica e papel A-4; Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.                                                                                                                    |
| Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEDUC         | Analisar 450 processos administrativos; Confeccionar o ementário das matérias analisadas até 17 de dezembro/2021.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SESP          | Responder 200 (duzentos) ofícios ao Ministério Público do Estado do Pará; Elaborar o Relatório de Produtividade da Consultoria Jurídica da Sesp.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SETRAN        | Elaborar ementário das Manifestações e Pareceres Jurídicos elaborados pela CONJUR/ SETRAN, no período de 01.09.2021 a 16.12.2021; Adotar medidas para redução do consumo de energia elétrica e de papel A-4, Incentivar servidores a realizarem capacitação, consoante à meta de 40h/servidor.                                                                                     |
| Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEMAS         | Analisar 400 processos administrativos das agendas verde, marrom, branca e vermelha que demandam pronunciamento jurídico; Analisar 450 (quatrocentos e vinte) processos administrativos punitivos; Participar da elaboração e/ou revisão de minutas de atos normativos e/ou material jurídico/ambiental para a SEMAS;                                                              |
| Regional - Marabá                                                | Confeccionar Cartilha contendo a descrição das atividades, rotinas e respectivos fluxogramas da área meio da Procuradoria Regional de Marabá; Manter a política de incentivo à capacitação dos servidores da Procuradoria Regional de Marabá. Reduzir em 20% o consumo de papel A-4, relativamente aos resultados de 2020.                                                         |
| Regional - Santarém                                              | Elaborar Cartilha básica sobre os principais procedimentos administrativos realizados no sistema SAJ pela Secretaria da Regional Santarém.; Fazer levantamento quantitativo e descritivo da atuação da CAMPGE/Santarém, até a data de 15/12/2021 Dar prosseguimento às políticas de redução do consumo de papel e de energia elétrica, e de incentivo à capacitação de servidores. |

Protocolo: 710660

LICENÇA PRÊMIO

**PORTARIA Nº 448/2021-PGE.G., de 29 de setembro de 2021**  
A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, no uso das suas atribuições legais ...  
**RESOLVE:**  
**AUTORIZAR** o gozo de licença prêmio dos servidores abaixo relacionados:

| Nome                           | Id. Funcional | Triênio               | Período            |
|--------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| Christianne Penedo Danin       | 5763959/1     | 2 ª parcela 2013/2016 | 21.10 a 19.11.2021 |
| Helcio Mauro da Costa Carvalho | 3082806/1     | 2 ª parcela 2001/2004 | 01.10 a 30.10.2021 |
| Marlon Aurelio Tapajos Araujo  | 57194770/2    | 2 ª parcela 2014/2017 | 21.10 a 19.11.2021 |

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.  
**ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA**  
Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Protocolo: 710977

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA

ADMISSÃO DE SERVIDOR

**EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO– SEAC**  
**PROCESSO Nº: 2021/317401**  
MODALIDADE DE ADMISSÃO: Temporário  
OBJETO: Contratação de servidores por tempo determinado através de PSS-001/2021.  
CONTRATANTE: Secretaria Estratégica de Estado de Articulação da Cidadania – SEAC.  
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 01/10/2021 a 30/09/2022.

| CONTRATO Nº | CONTRATADO                             | CARGO                                           |
|-------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 001         | ADRIANE DE FATIMA CUNHA MAGALHAES      | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 002         | ALEXANDRE GONÇALVES PINTO              | ASSISTENTE DE INFORMÁTICA                       |
| 003         | ANGÉLICA DE OLIVEIRA ALMEIDA           | TECNICO EM GESTÃO PÚBLICA - ADMINISTRADOR       |
| 004         | BÁRBARA JULIANA SOARES PINHEIRO        | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 006         | ELLEN YASMIN E SILVA SANTANA           | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 007         | GABRIEL HENRIQUE MACIEL MOURA          | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 008         | HUNDSON JAMES BENDELAQUE BANDEIRA      | ASSISTENTE DE INFORMÁTICA                       |
| 009         | IZABEL RODRIGUES DE SOUZA              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 010         | JAQUELINE AMARAL DE SOUZA              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 011         | JESSICA THAIS DUARTE MATOS             | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 012         | JOANA DARCI LOPES DE OLIVEIRA SOUSA    | TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA.               |
| 013         | JOÃO GABRIEL DA COSTA DOS SANTOS       | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 014         | LAURO DA SILVA PINHEIRO                | MOTORISTA CNH-B                                 |
| 015         | LIDIANE SILVA MACIEL                   | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 016         | LINDALVA DUARTE PEREIRA                | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 017         | LIVIA HELENE PAIXÃO DE OLIVEIRA        | TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL                      |
| 018         | LUCIANA CRISTINA PINTO MONTEIRO        | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 019         | MÁRCIA JAQUELINE BRITO DA SILVA        | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 021         | MARILENA FERREIRA GOMES                | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 023         | ORLANDO DA SILVA SANTOS                | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 025         | WALTENCIR PEREIRA PINHEIRO             | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 026         | DANIEL GOMES DA SERRA                  | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 027         | DENER FRANCISCO FERREIRA DA SILVA      | TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA                |
| 028         | DJALMA ROGÉRIO AZEVEDO ABREU           | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 029         | EDER SANTOS DE SOUSA                   | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 031         | FABRÍCIA RODRIGUES RIBEIRO             | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 032         | FERNANDO IGOR SANTOS DEUS DE CARVALHO  | ASSISTENTE DE INFORMÁTICA                       |
| 033         | GABRIELA PEREIRA FARIAS                | TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL                      |
| 034         | GEORGE ALBERTO SANTOS SOARES           | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 035         | GLEDSON WILLAME DE SOUZA LOBO          | MOTORISTA CNH-B                                 |
| 036         | ISRAEL DE OLIVEIRA JANAHÚ              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 037         | IURI RÉGIS GONÇALVES BENTES            | TÉCNICO GESTÃO PÚBLICA/ADMINISTRADOR            |
| 038         | JAIR SOUZA DA SILVA                    | MOTORISTA CNH-E                                 |
| 039         | JOSÉ CLÁUDIO MEDEIROS DE SOUZA         | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 040         | KLEBER KLEVERTON NASCIMENTO MELO       | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 041         | LILIANE DOS SANTOS GOMES               | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 043         | MAILZA MARTINS DE MENEZES              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 044         | MÁRCIO MOREIRA REIS                    | ASSISTENTE DE INFORMÁTICA                       |
| 046         | RENAN BARBOSA DA SILVA                 | TÉCNICO EM GESTÃO DE ESPORTES - EDUCAÇÃO FÍSICA |
| 047         | ROBSON CÉLIO CARDOSO DO ESPÍRITO SANTO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 048         | SILVIA CRISTINA SILVA COSTA            | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 049         | SÔNIA REGINA FERNANDES NASCIMENTO      | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 050         | TATHIANE DOLCE DA SILVA                | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 051         | VALDINETE DO SOCORRO MATOS DA SILVA    | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| 052         | ZADIEL LEVI MONTEIRO DO ESPÍRITO SANTO | MOTORISTA CNH E                                 |

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**  
Und. Orçamentária: 76101 - Sec. Estraté. de Estado de Articulação e Cidadania  
Função: 08 - Assistência Social  
Sub-Função: 122 - Administração Geral  
Programa: 1297 - manutenção da Gestão  
Proj. Atividade: 8411 - Operacionalização das Ações de Recursos Humanos  
Nat. Despesa: 319004.11 – Contratação por Tempo Determinado  
Nat. Despesa: 319011.17 – Gratificação de Nível Superior  
Nat. Despesa: 319016.29 – Abono Salarial