

146,87; 1.909,31; Luciano Audai Ferreira Pereira; CB PM; 6402188/4; DGO-GOV; 131,76; 1.712,88; Diana Jéssica Trindade Ferradais; CB PM; 4219089/2; GAB; 131,76; 1.712,88. Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias úteis após a data do retorno. Ordenador: CEL QOPM Osmar Vieira da Costa Júnior;

EXTRATO DE PORTARIA Nº 906/2026 – DI/CMG, DE 18 de maio de 2026

Objetivo: a serviço do Governo do Estado, a fim de realizar as atividades inerentes à segurança de autoridades; Destino: FLORESTA DO ARAGUAIA/PA; Período; 11 a 16/05/2026; Quantidade de diárias; 6 (alimentação) 5 (pousada); Servidor; Cargo/Função; MF; Lotação; Valor unit. (R\$); Valor total (R\$): Frank Bruno Egues Ribeiro; CB PM; 4219048/4; DGO-GOV; 131,76; 1.449,36; Jakeline Leal dos Santos; CB PM; 4219503/1; DGO-GOV; 131,76; 1.449,36; Murilo Santiago Vale; SD PM; 5960200/3; DGA; 131,76; 1.449,36. Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias úteis após a data do retorno. Ordenador: CEL QOPM Osmar Vieira da Costa Júnior;

EXTRATO DE PORTARIA Nº 907/2026 – DI/CMG, DE 18 de maio de 2026

Objetivo: a serviço do Governo do Estado, a fim de realizar as atividades inerentes à segurança de autoridades; Destino: XINGUARA/PA; Período; 19/05/2026; Quantidade de diárias; 1 (alimentação); Servidor; Cargo/Função; MF; Lotação; Valor unit. (R\$); Valor total (R\$): Ingrid Cristina Passinho Campos; MAJ QOPM; 57231754/3; DGO-GOV; 164,72; 164,72. Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias úteis após a data do retorno. Ordenador: CEL QOPM Osmar Vieira da Costa Júnior;

EXTRATO DE PORTARIA Nº 908/2026 – DI/CMG, DE 18 de maio de 2026

Objetivo: a serviço do Governo do Estado, com o intuito de desempenhar funções administrativas inerentes às atividades de logística; Destino: SALINÓPOLIS/PA; Período; 20 a 24/05/2026; Quantidade de diárias; 4,5; Servidor; Cargo/Função; MF; Lotação; Valor unit. (R\$); Valor total (R\$): Nayara da Silva Araújo; Assessor Administrativo III; 5947464/3; DGA; 247,07; 1.111,82. Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias úteis após a data do retorno. Ordenador: CEL QOPM Osmar Vieira da Costa Júnior;

Protocolo: 1327378

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 005/2025 – CMG.

Contratante: CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO DO PARÁ, CNPJ: 07.313.542/0001-63;

Contratada: NORTE TURISMO LTDA; CNPJ: 05.570.254/0001-69.

Objeto: prorrogar por 12 (doze) meses o prazo de vigência do referido Contrato, tudo em conformidade com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 e aprovação da minuta pelo Parecer Jurídico nº 263/2026 – AJUR/CMG, para atender as necessidades da Casa Militar da Governadoria.

Vigência: 13/06/2026 a 12/06/2027.

Data da Assinatura: 18/05/2026.

OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR – CEL QOPM RG 9916

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado.

Protocolo: 1327369

VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO

PORTARIA Nº 061/2026-GVG 18 DE MAIO DE 2026.

A DIRETORA GERAL DE PROGRAMAS ESPECIAIS DA VICE - GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelos Decretos de 13 de abril de 2026, publicado no DOE nº 36.594, e de 14 de abril de 2026, publicado no DOE nº 36.595; e CONSIDERANDO o que dispõe os arts. 145 a 149, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 3.792, de 22/03/2024, publicado DOE nº 35.757 de 25/03/2024; e

CONSIDERANDO o processo nº 2026/2747664

RESOLVE:

I – Autorizar os servidores abaixo relacionados a se deslocarem ao município de XINGUARA/PA, para cobrir despesas com viagem, objetivando o assessoramento e acompanhamento da agenda da Exma. Sra. Governadora.

Nome	Matrícula	Cargo	CPF	Período	Diárias
Kamille Francez Lopes da Silva	5898534/5	Chefe de gabinete	015.742.552-58	18 a 20/05/2026	2 ½
Sérgio Rodrigo de Araújo Carréra	5994364/1	Assessor	592.219.502-63	18 a 20/05/2026	2 ½
Flávia Rodrigues Pereira Benedito	5940757/2	Diretora de Finanças	806.861.502-44	18 a 20/05/2026	2 ½

II – Conceder de acordo com as bases legais vigentes 2 ½ (duas e meia) diária, no valor unitário de R\$247,07, totalizando a importância a ser paga de R\$ 617,67 aos servidores acima, que se deslocarão conforme item I.

III – Prazo para prestação de contas, 05 (cinco) dias após a data do retorno da viagem.

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

HELLEN GOMES DIONÍSIO

Diretora Geral

Protocolo: 1327382

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA

Portaria nº 345/2026-PGE.G., 18 de maio de 2026.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico 2026/2749456;

CONSIDERANDO o Art. 91 da Lei 5.810/94;

RESOLVE:

CONCEDER 20 (vinte) dias de licença-paternidade ao servidor George Augusto Viana Silva, Procurador do Estado, identidade funcional nº 5930950/1, no período de 12.05 a 31.05.26

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

CARLA NAZARÉ JORGE MELÉM SOUZA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Protocolo: 1327030

Portaria CONJUNTA Nº 338/2026-CG/GAB

Estabelece normas para a obrigatoriedade de acesso ao e-mail institucional, atualização cadastral e sobre as comunicações por meio eletrônico, nos procedimentos correicionais, de monitoramento e disciplinares no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado do Pará.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ e a CORREGEDORA-GERAL DA PGE-PA, e no exercício da Presidência da COMISSÃO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CPMA), no uso de suas atribuições legais e regimentais (art. 5º, XVIII, da LC nº 041/2004, arts. 11, XVII e 14, II e IX do RIPGE/PA), e

CONSIDERANDO o dever funcional do servidor público de manter seus dados pessoais permanentemente atualizados (Art. 177, VII, Lei Estadual nº 5.810/1994);

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de utilização do webmail institucional e o dever de todos os servidores vinculados à Procuradoria-Geral do Estado de acessar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir celeridade, eficiência e segurança jurídica aos procedimentos da Corregedoria-Geral, da CPMA e das Comissões Processantes no âmbito da PGE/PA;

RESOLVEM:

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta as comunicações de atos procedimentais por meio eletrônico e os deveres de acesso aos sistemas de comunicação oficial no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado do Pará.

Art. 2º - É dever funcional de todos os servidores vinculados à Procuradoria-Geral do Estado, independentemente do cargo ou carreira:

I- manter permanentemente atualizados seus dados de contato e assentamentos funcionais;

II- acessar diariamente seu respectivo endereço de e-mail institucional para verificação de comunicações oficiais.

1º Qualquer alteração de dados deve ser comunicada formalmente à Gerência de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados da respectiva alteração.

2º Presume-se a validade dos dados constantes nos assentamentos funcionais, sendo de inteira responsabilidade do servidor o ônus decorrente de informações desatualizadas.

Art. 3º - As comunicações oficiais serão preferencialmente eletrônicas, compreendendo:

I – e-mail institucional; e/ou

II – aplicativos de mensagens instantâneas.

1º Autoriza-se o uso de celular funcional ou pessoal dos membros e servidores da Corregedoria-Geral, da CPMA ou das Comissões Processantes da PGE/PA para o envio das comunicações.

2º O envio observará, preferencialmente, o horário de expediente da Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da validade do ato realizado até as 23h59min, nos termos do art. 4º, § 3º desta Resolução.

Art. 4º - A comunicação eletrônica expedida pela Corregedoria-Geral,