

Gerência de RH	1. Dar prosseguimento à digitalização das pastas de documentação funcional dos servidores iniciada em 2014. Neste quadrimestre serão digitalizadas 25%, ou seja, do total de 263 pastas, 65 passarão do arquivo físico para o virtual,
Serviço Social/RH	1. Elaborar o Projeto "Papel Nosso de Cada Dia", objetivando combater o desperdício de papel.
Gerência de Serviços	1. Implantar a 2ª etapa do SIGEP WEB (gerenciador de postagens dos Correios), na PCTA, PFISCO e PFUND.
Gerência de Transporte e Comunicação	1. Implantar a padronização de solicitações de veículos via WEB.
Assessoria Gabinete	1. Coletar sugestões dos servidores sobre melhorias/ alternativas para otimização das rotinas/procedimentos; 2. Revisar e readequar o manual das rotinas e procedimentos, conforme nova sistemática operacional; 3. Preparar condições objetivas para implementação do E-PGE no setor.
3ª Regional -MARABÁ	1. Criar mecanismo de controle e monitoramento do prazo para tramitação de processos entre a Regional e a Sede.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Prosseguir com a meta de atualização do arquivo ativo fiscal da Regional Santarém, retirando 30% dos processos fiscais já transitados em julgados.
Centro de Estudos - CE	1. Disponibilizar a legislação estadual no site da PGE; 2. Reorganizar e sinalizar o espaço físico do CE, em virtude da ampliação do acervo 3. Efetuar análise de periódicos - Direito Público, anos 2011, 2012 e 2013; 4. Criar ementário da legislação estadual, ano 2014.
Núcleo de Controle Interno	1. Elaborar cartilha de procedimentos administrativos sobre Suprimentos de Fundos.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1. Prosseguir com alimentação mensal no sistema GP-Pará, dando destaque às realizações finalísticas das Procuradorias: Execuções (PEXE) e Ambiental e Minerária (PAM), no que concerne aos Produtos/Processos Analisados.
Procuradoria Ambiental e Minerária - PAM	1. Organizar o novo espaço físico do arquivo definitivo da PAM.
Procuradoria da Dívida Ativa - DA	1. Incrementar o fluxo de processos fiscais mediante: realização/autuação/ajuizamento de 500 (quinhentas) execuções fiscais; 2.000 (duas mil) pesquisas e atualizações de créditos e bens do devedor; protocolizar 1.200 (mil e duzentas) petições da capital; protocolizar 1.200 (mil e duzentas) petições do interior; expedir 1.200 (mil e duzentos) ofícios e movimentar 3.200 (três mil e duzentos) processos internos.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA	1. Adotar procedimento para inclusão do nome do subnúcleo no item "TIPO", no sistema de processos, visando identificar as matérias afetas aos subnúcleos; 2. Criar o núcleo de ofícios na secretaria da PCTA.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Inventariar o arquivo provisório da PCON.
Procuradoria de Execuções - PEXE	1. Melhorar a organização do arquivo/PEXE; 2. Remanejar o arquivo definitivo/PEXE; 3. Reorganizar espaço físico da secretaria; 4. Iniciar cadastramento de processos no push.
Procuradoria Fiscal - Contencioso	1. Descrever os processos realizados na secretaria; 2. Alimentar o relatório que contém os processos com depósito judicial.
Procuradoria Fundiária- PFUND	1. Implementar métodos para redimensionar o arquivo da PFUND para um novo espaço físico.
Procuradoria Setorial - BRÁSILIA	1. Identificar, separar e fazer PDF de todos os processos encerrados após julgamento em definitivo, separando-os dos arquivados provisoriamente; 2. Criar novos procedimentos de armazenamento de processos, recursos e decisões favoráveis de maneira eletrônica; 3. Reorganizar o espaço físico para atender as novas demandas; 4. Criar listagem mensal com todas as publicações diárias dos tribunais superiores, CNJ e órgãos Federais, objetivando conhecer o número de processos analisados por esta setorial.
Secretaria Geral do Gabinete	1. Coletar sugestões dos servidores sobre melhorias/ alternativas para otimização das rotinas/procedimentos; 2. Revisar e readequar o manual das rotinas e procedimentos, conforme nova sistemática operacional; 3. Preparar condições objetivas para implementação do E-PGE no setor.

Protocolo 797318

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

LICENÇA PRÊMIO

Portaria nº 59 / 2015 - DE 03 DE FEVEREIRO DE 2015
O(A) DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1546/2014 de 02/07/2014 publicada no DOE nº. de 03/07/2014 e as que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 518/2014, de 10 de Julho de 2014, publicada no DOE 32686 de 17/07/2014 e CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
CONSIDERANDO, ainda os termos do Processo nº 2015/45160;
RESOLVE:
I - CONCEDER a(o) servidor MARILUCIA DE ARAUJO MONTEIRO, Id. Funcional nº 1333 / 1 ocupante do cargo de, AGENTE DE PORTARIA, lotado no(a) GABINETE DO SECRETARIO - SEAD, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 02 de Março de 2015 a 31 de Março de 2015, referente ao triênio 14 de Junho de 2003 a 13 de Junho de 2006.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO, BELEM 03 de Fevereiro de 2015

VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES
Diretor(a) de Administração e Finanças
Protocolo 797016

Portaria nº 061 / 2015 - DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015
O(A) DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1546/2014 de 02/07/2014 publicada no DOE nº. de 03/07/2014 e as que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 518/2014, de 10 de Julho de 2014, publicada no DOE 32686 de 17/07/2014 e CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
CONSIDERANDO, ainda os termos do Processo nº 2015/34440 ;
RESOLVE:
I - CONCEDER a(o) servidor MARIO RAMOS RIBEIRO, Id. Funcional nº 3254976 / 4 ocupante do cargo de, TECNICO C, lotado no(a) nesta Secretaria de Estado de Administração - SEAD, 60 (sessenta) dias de Licença Prêmio no período de 02 de Março de 2015 a 30 de Abril de 2015, referente ao triênio 18 de Julho de 1998 a 17 de Julho de 2001.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO, BELEM 11 de Fevereiro de 2015

VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES
Diretor(a) de Administração e Finanças
Protocolo 797283

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº. 081/2015-GS/SEAD DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011,
CONSIDERANDO o Ofício 006/2015, da ADEPARA, de 20 de janeiro de 2015 e os termos do processo nº 2015/23669;
R E S O L V E:
I- CEDER o servidor, HENRIQUE CEZAR DOS SANTOS LOBATO, Id. Funcional nº. 80845665/1, ocupante do cargo de Consultor Jurídico do Estado, para a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARA, a contar de 01/01/2015, com ônus para o órgão de origem.
II- Os efeitos desta Portaria retroagirão a contar de 01/01/2015.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 13 DE FEVEREIRO DE 2015.
ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração
Protocolo 797156

PORTARIA Nº. 078/2015-GS/SEAD DE 09 DE FEVEREIRO DE 2015
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;
CONSIDERANDO o Processo nº 2015/51203 de 06 de fevereiro de 2015.

RESOLVE:
CONCEDER ao servidor JORGE TADEU BRITO DE OLIVEIRA, Id. Funcional nº 3279863/1, ocupante do cargo de Advogado, lotado no Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa - NUJU GA/SEAD, Gratificação de Tempo Integral, no percentual de 70% (Setenta), a contar de 02/02/2015.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 09 DE FEVEREIRO DE 2015.
ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração
Protocolo 797295

PORTARIA Nº. 077/GS, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2015.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência delegada através do Decreto nº. 0593 de 15.02.80. Considerando os termos do Proc. Nº. 2013/603731.
RESOLVE:
Redistribuir, “ex-officio”, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA para a Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESPA, a servidora Luciane Soares Medeiros Rosário, Matrícula nº. 57215511/1, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 06 de fevereiro de 2015.
ALICE VIANA SOARES MONTEIRO.
Secretária de Estado de Administração.
Protocolo 797337

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
Número: 004/2015/IOE
Objeto: A presente licitação tem por objeto a aquisição de água mineral, para entrega sob demanda, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantitativos e forma de execução constantes no Anexo II - Termo de Referência do Edital.
Entrega do Edital: A partir de 19/02/2015 na sede da IOE no horário de 08:00h ÀS 14:00h;
Observação: A íntegra do EDITAL poderá ser obtida no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, no endereço www.comprasnet.gov.br e no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará - COMPRAS PARA, no endereço www.compraspara.pa.gov.br. UASG: 925608.
Responsável pelo certame: Luís Cláudio Rocha Lima
Local de abertura: www.comprasnet.gov.br
Data da Abertura: 04/03/2015.
Hora da Abertura: 10:00 hs. (horário de Brasília-DF)
Orçamento:
Programa de Trabalho - 22.122.1297.4534
Natureza da Despesa - 3390.30
Fonte do Recurso - 0261
Origem do Recurso - Estadual
Ordenador: Luís Cláudio Rocha Lima
Protocolo 797055

APOSTILAMENTO

APOSTILAMENTO

Número: 01
Assinatura: 06/02/2015
Justificativa: Alteração da dotação orçamentária
Dotação orçamentária para o exercício de 2015:
Fonte de recurso: 0261
Natureza da despesa: 4490.52
Programa de Trabalho: 22.131.1364.6805
Plano Interno: 0002016805C
Contrato: n.º 063/2014
Ordenador: Luís Cláudio Rocha Lima
Protocolo 797027

APOSTILAMENTO

Número: 01
Assinatura: 05/02/2015
Justificativa: Alteração da dotação orçamentária
Dotação orçamentária para o exercício de 2015:
Fonte de recurso: 0261
Natureza da despesa: 3390.39
Programa de Trabalho: 22.131.1364.6805
Plano Interno: 0000006805C
Contrato: n.º 037/2014
Ordenador: Luís Cláudio Rocha Lima
Protocolo 797046