

**PORTARIA Nº 288/2015 - CMG, 08 DE OUTUBRO DE 2015**  
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e.

CONSIDERANDO: o Processo nº 592/2015-CMG, datado de 05/10/2015

RESOLVE:

I - Conceder de acordo com as bases legais vigentes, diárias aos Policiais Militares abaixo mencionados, por terem seguido viagem para o município de PARAGOMINAS/PA, a serviço do Governo do Estado.

NOME	MF	CPF	PERÍODO	DIÁRIAS
CAP PM RG 33515 ALBINÉSIO DA SILVA DUARTE	54184966-2	597.219.362-00	03 à 05/10/15	2,5 (completa)
2º SGT PM RG 25020 LILIANA DOS SANTOS CARVALHO	5675251/1	574.438.312-34		
3º SGT PM RG 25193 RAIMUNDO SÉRGIO DO NASCIMENTO SOUSA	5690790/1	442.796.552-00		
3º SGT PM RG 25903 ANTONIO VIEIRA PINHEIRO	5734347/1	439.873.202-06		
CB PM RG 32778 ELÍSIO HILÁRIO ALVES	54194922/1	599.634.502-10		
SD PM RG 36778 LUCIANO BERNARDO RAMOS	57222192/1	733.609.882-72	04 à 05/10/15	1,5 (completa)
2º TEN PM RG 38415 GEYSA MATOS CORRÊA	57230736	749.677.542-87		

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Belém / PA, 08 de outubro de 2015

CÉSAR MAURÍCIO DE ABREU MELLO - TEN CEL QOPM RG 21133  
Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado

**Protocolo 885313**

**PORTARIA Nº 289/2015 - CMG, 08 DE OUTUBRO DE 2015**  
O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e.

CONSIDERANDO: O Processo nº 594/2015-CMG, datado de 05/10/2015

RESOLVE:

I - Conceder de acordo com as bases legais vigentes, diárias aos Policiais Militares abaixo mencionados, por terem seguido viagem para o município de Abaetetuba/PA, a serviço do Governo do Estado.

NOME	MF	CPF	PERÍODO	DIÁRIAS
CB PM RG 25672 EVERALDO MONTEIRO DE MACÊDO	57325221	253.990.632-04	28/09 à 05/10/15	7,0 (completa)
SD PM RG 36789 DIENE MIRANDA MENEZES	57221731	959.619.922-68	21/09 à 05/10/15	14,0 (completa)

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Belém/PA, 08 de outubro de 2015

CÉSAR MAURÍCIO DE ABREU MELLO - TEN CEL QOPM RG 21133  
Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado

**Protocolo 885317**

## VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO

### ERRATA

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DIÁRIA**  
**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 883789**  
**PORTARIA Nº 140/2015, DOE. Nº 32987, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015**  
**ONDE SE LÊ:**

Nome	Matrícula	Cargo	CPF	Período	Diárias
Luiivan Matos Carvalho	57224476/3	Coordenador de Programas Especiais	518.685.982-68	09 a 17/09/2015	8 ½

### LEIA-SE:

Nome	Matrícula	Cargo	CPF	Período	Diárias
Luiivan Matos Carvalho	57224476/3	Coordenador de Programas Especiais	518.685.982-68	09 a 17/10/2015	8 ½

**Protocolo 884761**

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### PORTARIA

**Portaria nº 681/2015-PGE.G., de 06 de outubro de 2015.**  
CONCEDER 10 (dez) dias de licença assistência ao servidor Fernando Saraiva de Souza Filho, id. funcional nº 55587574/2, no período de 11 a 20.09.15, de acordo com o Laudo Médico nº 172384A/1 da SEAD.

JOSE AUGUSTO FREIRE FIGUEIREDO  
Procurador-Geral Adjunto Administrativo

**Protocolo 885292**

**Portaria nº 697/2015-PGE.G., de 08 de outubro de 2015.**  
O Procurador-Geral do Estado, 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;

RESOLVE:

I- Publicar as metas das Unidades de Trabalho da Procuradoria-Geral do Estado, previstas para o 3º quadrimestre/2015, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Institucional;

II- Esta Portaria tem efeito retroativo a contar de 1º de setembro de 2015.

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

ANTONIO SABOIA DE MELO NETO  
Procurador-Geral do Estado

### ANEXO METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2015

UNIDADES DE TRABALHO	METAS
Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Realizar o mapeamento dos fluxos dos processos no âmbito da DA; 2. Prestar acompanhamento e orientação aos demais setores da PGE no mapeamento dos processos a serem realizados no 3º quadrimestre/2015.
Coordenadoria Financeira	Mapear os processos financeiros de: DIÁRIAS, SUPRIMENTO DE FUNDO, LICITAÇÃO e COMPRAS DIRETAS.
Gerência de Informática	1. Padronização e organização das contas dos usuários do AD - ACTIVE DIRECTORY de toda rede PGE; 2. Mapear o processo administrativo da GINFO.
Gerência de Licitações e Contratos	1. Criar mecanismo de controle das atividades de fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos da Procuradoria; 2. Fluxografar o processo de Licitação, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.
Gerência de Material	1. Mapear o processo de COMPRA DE MATERIAL; 2. Conferir os bens localizados no prédio da PGE/Conselheiro (11 setores)
Gerência de RH	1. Realizar ação(s) de valorização dos servidores; 2. Mapear os processos de: LICENÇA PRÊMIO
Gerência de Serviços	1. Criar rotina para sistematizar o atendimento das demandas de serviço; 2. Identificar e mapear o(s) principal(is) processos do setor.
Gerência de Transporte e Comunicação	1. Implementar o Manual elaborado no 2º quadrimestre de 2015. 2. Mapear o processo de SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS.
Assessoria Gabinete	1. Fluxografar os processos das atividades do Setor; 2. Estabelecer sistema/escala de trabalho baseado no revezamento de duplas que atuam no Setor; 3. Formatar o informativo eletrônico da PGE; 5. Implantar sistema de clipping junto às Coordenadorias, visando divulgação das principais atuações da PGE nas mídias; 6. Apresentar projeto arquitetônico unificando o prédio e o anexo I; 7. Elaborar projeto mobiliário, com definições quantitativas e orçamentárias; 8. Criar arquivo com registros funcionais dos procuradores, conforme Art. 12, IV da LC 041/2002.

3ª Regional -MARABÁ	1 - Incluir no sistema FTP de processo administrativo 100% das informações referentes a juntada de carta precatória expedida em casos de saúde com ingresso a partir de maio de 2015; 2 - Mapear os processos relativos às ações nas áreas de: SAÚDE, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS e AÇÕES INDENIZATÓRIAS.
4ª Regional -SANTARÉM	1. Fazer levantamento do quantitativo de processos que se encontram no arquivo ativo da PCTA -4ª Regional Santarém e pertinentes à PFUNDI; 2. Realizar a movimentação e o envio dos referidos processos à PFUNDI; 3. Mapear o fluxo administrativo dos processos da 4ª Regional-Santarém.
Centro de Estudos - CE	Levantar e disponibilizar no site da PGE as leis ordinárias, referentes aos anos:1998, 1999, 2000,- 2001; Incrementar a Política de gestão documental - Qualificar um servidor do setor, objetivando formar multiplicador de conhecimentos voltados à dinamização/aproveitamento da gestão documental da PGE; Disseminar conhecimentos e procedimentos - Jornada de estudos referente ao novo CPC. Meta: 40 servidores da área finalística da PGE; Realizar mapeamento dos processos finalísticos do Centro de Estudos.
Núcleo de Controle Interno	1.Mapear os processos: DIÁRIAS; SUPRIMENTO DE FUNDOS, COMPRA DIRETA e LICITAÇÃO.
Núcleo de Planejamento - NUPLAN	1.Mapear os processos: DIÁRIAS; SUPRIMENTO DE FUNDOS, COMPRA DIRETA e LICITAÇÃO.
Procuradoria Ambiental e Minerária - PAM	1. Atualizar e fluxografar os processos : MANDADO DE SEGURANÇA; AÇÃO CIVIL PÚBLICA; AÇÃO ORDINÁRIA; CONSULTAS e PARECERES.
Procuradoria da Dívida Ativa - DA	1. Pesquisar no SIAT, atualizações de crédito e endereços e na JUCEPA os processos de execução Fiscal no total de 1.800 processos; 2. Realizar mapeamento do processo de EXECUÇÃO FISCAL.
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA	1. Iniciar o processo digital em um Subnúcleo da PCTA capital; 2. Implementar a atuação do preposto na Capital; 3. Mapear processo: PROCESSO JUDICIAL.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Finalizar o inventário do arquivo provisório da PCONS, com o tratamento de 263 processos restantes, os quais serão analisados e identificada a situação dos autos; 2. Mapear os processos: ELABORAÇÃO DE PARECERES, MANIFESTAÇÕES, ESTUDOS; ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS E NOTAS INFORMATIVAS; BASE DE DADOS REFERENCIAL SOBRE PARECERES, MANIFESTAÇÕES E ESTUDOS.
Procuradoria de Execuções - PEXE	1. Cadastrar em planilhas os processos acima de 01 milhão de reais; 2. Relatar processos com o assunto Defensor Dativo; 3. Alimentar o sistema PUSH (50 processos por mês); 4. Separar processos de execução de honorários advocatícios - Estado como exequente; 5. Mapear processo: RPVS
Procuradoria Fiscal - Contencioso	1. Mapear processo : MANDADO DE SEGURANÇA; 2. Alimentar o relatório que contém os processos com depósito judicial.
Procuradoria Fundiária- PFUND	1. Sanear 130 (cento e trinta) processos internos da PFUND, expurgando a significativa quantidade de cópias repetidas de um mesmo documento; 2. Mapear o processo: PROCESSO JUDICIAL.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Reestruturar a localização dos processos em ordem cronológica; 2. Registrar os processos em tramitação na Setorial no push dos Tribunais; 3. Inserir as movimentações dos processos no sistema interno de controle; 4. Fluxografar os processos: RECLAMAÇÃO; ADIN; AI; ARESP; RR.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefia do Poder Executivo	1. Realizar levantamento e correção de falhas na numeração de pareceres; 2. Elaborar Manual de Procedimentos operacionais do Setor; 3. Mapear os processos mais frequentes.
Secretaria-Geral do Gabinete	1. Fluxografar os processos de trabalho do Setor; 2. Estabelecer sistema de trabalho baseado no revezamento de duplas que atuam no Setor; 3. Criar sistema de rodízio entre os servidores que efetuam leitura de resenhas.

**Protocolo 885293**

### LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Portaria nº 682/2015-PGE.G., de 06 de outubro de 2015.**  
CONCEDER 50 (cinquenta) dias de licença saúde ao servidor Ivo de Mendonça Coutinho, id. funcional nº 3152731/1, no período de 12.08 a 30.09.15, de acordo com o Laudo Médico nº 26659/2015 da SEAD.  
JOSE AUGUSTO FREIRE FIGUEIREDO  
Procurador-Geral Adjunto Administrativo

**Portaria nº 683/2015-PGE.G., de 06 de outubro de 2015.**  
CONCEDER 03 (três) dias de licença saúde à servidora Odete Blandina Borcem Ueoka, id. funcional nº 57174922/1, no período de 23 a 25.09.15.  
JOSE AUGUSTO FREIRE FIGUEIREDO  
Procurador-Geral Adjunto Administrativo