

**PORTARIA Nº 0428/2022-MP/PGJ**

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA nº4206/2012-MP/PGJ, de 19/09/2012, publicada no D.O.E. de 1/10/2012, R E S O L V E:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105599/2022 conforme abaixo relacionado:

NOME: ALAN JOHNNES LIRA FEITOSA

CARGO/FUNÇÃO: 1o Promotor de Justiça de Mosqueiro

MATRÍCULA: 999.2349

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Novo Progresso/PA

PERÍODO(S): 07/02/2022 - 18/02/2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 8 (oito) diaria(s)

FINALIDADE: Acumulação

Ordenador(a) da Despesa: CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .

BELÉM/PA, 08 de fevereiro de 2022.

RICARDO DE ARAUJO MOURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 0429/2022-MP/PGJ**

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA nº4206/2012-MP/PGJ, de 19/09/2012, publicada no D.O.E. de 1/10/2012, R E S O L V E:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 103647/2022 conforme abaixo relacionado:

NOME: ALTINO RANIERI JUNIOR

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR MILITAR II - CPC-MP-GM II

MATRÍCULA: 999.3264

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Estadual n.º 5.119, de 16/5/1984 c/c Lei Estadual n.º 7.551, de 14/9/2011; art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994.

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Igarapé-Açu/PA, Benevides/PA

PERÍODO(S): 28/01/2022 - 28/01/2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Levantamento de informações

Ordenador(a) da Despesa: CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .

BELÉM/PA, 08 de fevereiro de 2022.

RICARDO DE ARAUJO MOURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 0430/2022-MP/PGJ**

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA nº4206/2012-MP/PGJ, de 19/09/2012, publicada no D.O.E. de 1/10/2012, R E S O L V E:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 106061/2022 conforme abaixo relacionado:

NOME: ANGELA MARIA BALIEIRO QUEIROZ

CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Centro de Apoio Operacional Cível, Processual e do Cidadão (CAOCP)

MATRÍCULA: 999.452

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Igarapé-Miri/PA

PERÍODO(S): 21/02/2022 - 21/02/2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Reunião de trabalho

Ordenador(a) da Despesa: CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .

BELÉM/PA, 08 de fevereiro de 2022.

RICARDO DE ARAUJO MOURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 0437/2022-MP/PGJ**

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA nº4206/2012-MP/PGJ, de 19/09/2012, publicada no D.O.E. de 1/10/2012, R E S O L V E:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105276/2022 conforme abaixo relacionado:

NOME: RODRIGO SILVA VASCONCELOS

CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Portel

MATRÍCULA: 999.2843

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Portel - PA

DESTINO(S): Belém/PA, Monte Dourado/PA

PERÍODO(S): 15/02/2022 - 18/02/2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Tribunal do Júri - Participar de Sessão do Tribunal do Júri na Vara Distrital de Monte Dourado/PA.

Ordenador(a) da Despesa: CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .

BELÉM/PA, 08 de fevereiro de 2022.

RICARDO DE ARAUJO MOURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Protocolo: 759122**

**OUTRAS MATÉRIAS**

**PORTARIA Nº 0447/2022-MP/PGJ**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, e; CONSIDERANDO que o Sistema Integrado do Ministério Público do Estado do Pará (SIMP), instituído pelo Ato Normativo nº 01/2013-MP/PGJ-CGMP, é o sistema responsável pelo apoio ao gerenciamento eletrônico de processos atuando na área fim, controlando o fluxo, movimentações e arquivamentos de processos judiciais e extrajudiciais no âmbito do MPPA; CONSIDERANDO os termos da PORTARIA nº 815/2018-MP/PGJ, de 07/02/2018, instituiu o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação- CETI; CONSIDERANDO os termos da PORTARIA nº 79/2020-MP/PGJ, de 20/01/2020, que definiu o Regimento Interno do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação- CETI; CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 185, de 18/12/2013, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu o Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE) como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento; CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 223, de 27/05/2016, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu o Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais relativos à execução penal e dá outras providências; CONSIDERANDO a necessidade de definir padrões de funcionamento, integração, qualidade dos serviços e medidas com vistas ao aperfeiçoamento dos recursos e melhoria no desempenho geral das atividades finalísticas do Ministério Público do Estado do Pará, R E S O L V E:

Art. 1º - Criar a Comissão de Sistemas da Área Finalística do MPPA e PJE (CSAF), com a finalidade de identificar, analisar e promover, soluções para as demandas dos sistemas da área finalística e PJE, inclusive nos casos urgentes, respeitando-se as diretrizes da PORTARIA nº 79/2020-MP/PGJ, que instituiu o Regimento Interno do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação- CETI, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 2º. Designar os Promotores de Justiça JOSÉ MARIA DOS SANTOS GOMES, Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Políticas Criminais, Execução Penal e Controle Externo da Atividade Policial, DANIELA SOUZA FILHO MOURA Coordenadora do Centro de Apoio Operacional Técnico, REGINALDO CÉSAR LIMA ÁLVARES, Representante do MPPA no Grupo Gestor do Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE), ALEXANDRE MARCUS FONSECA TOURINHO, Titular do cargo de 1º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Moralidade Administrativa, e os servidores FABRÍCIO JOSÉ BARROSO SALDANHA, Diretor do Departamento de Informática, VANIA SOCORRO SIQUEIRA RODRIGUES, Diretora do Departamento de Atividades Judiciais, MICHELLE BARBOSA DE BRITO, Assessora de Planejamento, Orçamento e Gestão da PGJ, WELLINGTON SOUSA PEDROSO, Assessor especializado do CAO de Políticas Criminais, e CARLOS HENRIQUE COELHO TOCANTINS, Chefe da Divisão de Análise e Programação, para comporem esta Comissão.

• 1º. O Coordenador do CAO de Políticas Criminais, Execução Penal e Controle Externo da Atividade Policial presidirá a CSAF.

• 2º. O Diretor do Departamento de Informática será o secretário do CSAF, sendo substituído, em suas ausências ou impedimentos, por qualquer dos membros presentes, designado pelo presidente.

• 3º o presidente do CSAF poderá convidar membros ou servidores da Instituição para prestar assessoramento técnico, sem direito a voto, durante as reuniões.

Art. 3º. Compete ao presidente.

I - coordenar os trabalhos do CSAF;

II - abrir os trabalhos das reuniões da Comissão;

III - dar ciência da pauta do dia aos membros presentes;

IV - submeter as atas das reuniões à aprovação dos membros presentes;

V - orientar os trabalhos do CSAF e sua distribuição;

VI - assinar ofícios, memorandos ou outros expedientes em nome da Comissão, com base nas respectivas deliberações; e

VII - promover as comunicações necessárias aos trabalhos do CSAF.

Art. 4º. Compete ao Secretário do CSAF.

I - redigir as atas das reuniões do CSAF;

II - realizar o controle da presença dos membros nas reuniões;

III - divulgar as pautas e atas das reuniões;

IV - disponibilizar o material de trabalho; e

V - auxiliar o presidente no desempenho de suas atribuições.

Art. 5º. São atribuições dos membros do CSAF:

I - comunicar ao presidente do CSAF, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a impossibilidade do próprio comparecimento à reunião;

II - assinar as atas das reuniões do CETI;

III - propor a inclusão de assuntos na pauta das reuniões;

IV - responder, propor e requerer esclarecimentos que lhes forem úteis para melhor apreciação da matéria em pauta;

V - apresentar proposições, apreciar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas;

VI - analisar, discutir e votar as matérias em discussão;

VII - sugerir normas e procedimentos necessários ao bom funcionamento das atividades do CSAF;

VIII - divulgar as decisões do CSAF nas respectivas áreas.

Art. 6º. O CSAF reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em local previamente determinado, e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente.

Art. 7º. As reuniões ordinárias do CSAF serão convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e as extraordinárias, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sendo assinalados no convite a pauta, o local e o horário.