

Central de Cadastro - CECAD	1. Realizar movimentação de 400 (quatrocentos) processos dos pagamentos efetuados pela COFIN, relativos aos acordos realizados pela PGE; 2. Cadastrar no SAJ, 1.000 (mil) processos judiciais físicos novos.
Coordenadoria da Gestão Documental - CGD	1. Digitalizar 350.000 páginas (PCTA e CECAD); 2. Listar 76.183 páginas de processos da área jurídica para eliminação; 3. Listar 17.894 páginas de processos da área meio para eliminação; 4. Organizar processos no arquivo da Gestão Documental que transitaram em julgado da PCTA.
Procuradoria Setorial - BRASÍLIA	1. Desenvolver fluxograma de trabalho para atualização do site da LEXPGE, com transmissão das informações de julgamento nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIS) contra leis estaduais, em trâmite perante o Supremo Tribunal Federal (STF); 2. Confeccionar quadro descritivo com informações atualizadas sobre as ADIS, que tratam das leis estaduais em trâmite no STF - de 2010 a 2022.
Escola Superior de Advocacia Pública - ESAP	1. Dar continuidade à implantação da Revista Eletrônica da Escola Superior de Advocacia Pública; 2. Implantar base de dados de empréstimo e devolução de obras na ESAP; 3. Elaborar um Teseuro para a ESAP e demais unidades informacionais da PGE.
Procuradoria da Câmara de Conciliação e Mediação - PCAM	1. Confeccionar Portfólio da Câmara de Conciliação da PGE - PCAM.
Procuradoria Consultiva - PCON	1. Implementar Projeto de Teseuro PGE (2ª etapa); 2. Realizar visitas técnicas em 3 (três) órgãos da área jurídica estadual ou federal que possuam unidades de informação; 3. Atualizar relatório de distribuição detalhado.
Procuradoria de Assessoramento Jurídico à Chefe do Poder Executivo - PGOV	1. Inserir no SAJ os atos dos Processos analisados; 2. Fazer o controle de entrada, tramitação interna e saída de Projetos de Lei aprovados pela ALEPA recebidos pelo Governador para sanção ou veto;
Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa - PCTA	1. Elaborar Manual das atividades dos estagiários de Direito lotados na PCTA;
Procuradoria do Contencioso Administrativo - PCAD	1. Elaborar Manual das atividades da Secretaria da Procuradoria do Contencioso Administrativo - PCAD.
Procuradoria de Demandas de Massa - PDM	1. Relacionar em documento único os precedentes deferidos pelo Gabinete; 2. Estabelecer fluxo padronizado relativos às demandas do "Piso Nacional do Magistério".
Procuradoria de Precatórios e RPVS	1. Elaborar planilha de controle da distribuição de processos entre os assessores e estagiários do núcleo.
Central de Cálculos	1. Elaborar Manual de Procedimentos da Central de Cálculos.
Procuradoria da Dívida Ativa - PDA	1. Realizar pesquisa de débito consolidado em 800 (oitocentos) processos (SAJ); 2. Realizar consulta a outros sistemas em 800 (oitocentos) processos (SAJ). (SIAT, CVIT, JUCEPA, DETRAN e ARISP); 3. Vincular 2.000 CDAs aos processos de execução no sistema SAJ; 4. Despachar 150 (cento e cinquenta) ofícios recebidos em 2016 da SEFA, relativos à continuidade, extinção e suspensão de débitos; 5. Encaminhar 1.600 (mil e seiscentas) cartas para cobrança administrativa de débito; 6. Encaminhar 1.600 (mil e seiscentas) e-mails para cobrança administrativa de débito. 7. Contribuir com a redução do consumo de energia elétrica;
Procuradoria Fiscal/Contencioso - PROFISCO	1. Realizar levantamento e acompanhar as ações sobre DIFAL, para subsidiar o atendimento dos contribuintes, sobre a não obediência à anterioridade da Lei Complementar nº 190/2022; 2. Realizar levantamento e acompanhar as ações sobre o Tema 745 - ICMS sobre energia elétrica e telecomunicações; 3. Desenvolver ações alinhadas às metas institucionais da PGE, para capacitação dos servidores da atividade-meio e redução do consumo de energia elétrica.
Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária - PFAM	1. Cadastrar no sistema SAJ os processos fundiários e ambientais - 2015 e 2016; 2. Promover ações alinhadas à consecução das metas institucionais anuais quanto à capacitação dos servidores e o controle do consumo da energia elétrica.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEDUC	1. Analisar juridicamente 300 processos administrativos, com manifestações, pareceres, ofícios e despachos; 2. Garantir a participação dos servidores em cursos de capacitação em 30h; 3. Produzir o ementário das matérias analisadas pela ASJUR/SEUDUC no 2º quadrimestre.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEPLAD	1. Contribuir no estudo e na elaboração de uma minuta de Parecer Referencial; 2. Participar de cursos de capacitação para cumprir 50% da meta institucional anual - 20h/servidor.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SESPA	1. Analisar juridicamente 70 (setenta) processos administrativos, por meio de Despachos, Manifestações e Pareceres; 2. Consolidar ementário dos Pareceres e Manifestações produzidas no período; 3. Participar de capacitações, alinhando-se às metas institucionais, em 15/h curso/servidor.
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SETRAN	1. Produzir ementário das Manifestações e Pareceres analisados entre 03.05 e 16/08/2022; 2. Elaborar fluxograma dos procedimentos relativos aos Aditivos de Prazos, Contratos e Convênios da SETRAN; 3. Participar dos cursos de capacitação, visando cumprir a meta institucional anual;
Núcleo Consultivo da Administração Direta - NUCAD/ SEMAS	1. Analisar juridicamente 70 (setenta) processos administrativos relativos às agendas: verde, marrom, branca e vermelha; 2. Incentivar a participação dos servidores em capacitações, pelo menos, 20 h/servidor, consoante a meta institucional deste ano; 3. Participar do Grupo de Trabalho de Atualização dos atos normativos da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.
3ª Regional - Marabá	1. Organizar e arquivar os documentos físicos recebidos na Regional de Marabá nos anos de 2020 e 2021; 2. Garantir a participação de 40% dos servidores em ações de capacitação.
4ª Regional - Santarém	1. Analisar 400 processos SAJ, para identificação de ações relevantes para o Estado; 2. Participar de eventos de capacitação, consoante a meta institucional anual; 3. Promover ações para controle do consumo de energia elétrica.

Protocolo: 800364

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE****PORTARIA Nº 237/2022-PGE.G. Belém, 18 de Maio de 2022**

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 85 da Lei 5.810/94, PAE 2022/161806 e apresentação do Laudo Médico da SEPLAD nº 90039;

RESOLVE:

CONCEDER, 05 (cinco) dias de licença saúde à Servidora Carla Blanco Rendeiro, identidade funcional nº 57188117/1, no período de 07.02 a 11.02.2022, de acordo com o laudo médico nº 90039 da SEPLAD.

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

**Protocolo: 800301**

**TERMO ADITIVO A CONTRATO****PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2021-PGE**

Objeto: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação de vigência por 12 (doze) meses e a renúncia ao reajuste contratual.

Vigência: 18/05/2022 a 18/05/2023.

Data da Assinatura: 18/05/2022

Dotação Orçamentária: UG25101, funcional programática 25101.03.126.1508.8238, elemento de despesa 339140, fonte de recurso 0101.

Contratada: PRODEPA - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

CNPJ/MF nº 05.059.613/0001-18

Endereço: Rodovia Augusto Montenegro, Km 10, Centro Administrativo do Estado, Icoaraci - Belém, Pará, CEP 66.820-000.

Ordenador: RICARDO NASSER SEFER - Procurador-Geral do Estado.

**Protocolo: 800582**

**DIÁRIA****PORTARIA Nº 233/2022-PGE.G. Belém, 17 de Maio de 2022.**

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico 2022/595767;

RESOLVE:

CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, 02 ½ diárias ao servidor Paulo Cícero Barros da Rocha, identidade funcional nº 55589364/1, para fins das atividades inerentes ao Cerimonial do Gabinete do Governo do Estado, no período de 15 a 17.05.2022.

Local de origem: Belém/PA

Local de destino: Soure/PA

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

**Protocolo: 800225**

**PORTARIA Nº 238/2022-PGE.G. Belém, 18 de maio de 2022.**

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico 2022/611822.

RESOLVE:

CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, 3 ½ diárias à servidora Luciana Cristina Brito, Procuradora do Estado, identidade funcional nº 5930954/1, com o objetivo de participar do Seminário Desafios práticos para aplicação da Lei nº 14.133/2021, no período de 23 a 25.05.2022.

Local de origem: Belém/PA

Local de destino: Brasília/DF

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

**Protocolo: 800639**

**PORTARIA Nº 239/2022-PGE.G. Belém, 18 de maio de 2022.**

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico 2022/611141.

RESOLVE:

CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, 3 ½ diárias ao servidor Gisleno Augusto Costa da Cruz, Procurador do Estado, identidade funcional nº 5902559/2, com o objetivo de participar do Seminário Desafios práticos para aplicação da Lei nº 14.133/2021, no período de 23 a 25.05.2022.

Local de origem: Belém/PA

Local de destino: Brasília/DF

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

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

**Protocolo: 800808**