

<b>Procuradoria Previdenciária -PPREV</b>	1.Fazer a gestão dos afastamentos com a utilização de planilha específica; 2.Promover a uniformização de procedimentos e treinamento da equipe; 3. Atualizar fluxos/processos e apontamento para automação/IA.
<b>Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa – PCTA; e Procuradoria do Contencioso Administrativo – PCAD</b>	Atualizar Manual da PCTA - subnúcleo militar, indenizações e servidor; Criar planilha referente a progressão funcional horizontal do Magistério, para monitoramento e posterior peticionamento; Criar planilha referente aos TACs de concurso público, assinados pelo Estado junto ao MP para monitoramento das obrigações a serem cumpridas.
<b>Procuradoria da Dívida Ativa - PDA</b>	1.Criar painel de Gestão de Devedores, cobrança, alertas e pagamentos. 2.Fazer o levantamento, digitalização e eliminação de documentos físicos arquivados na secretaria da PDA.
<b>Procuradoria de Demandas de Massa - PDM</b>	Atualizar Visual Law das peças da PDM. Atualizar peças e fluxo do processo de progressão funcional do magistério Mapear fluxos e identificar processos passíveis de automação por IA.
<b>Procuradoria de Demandas de Saúde - PDS</b>	Elaborar manual de fluxos da PDS e PDS-E.
<b>Procuradoria de Precatórios e RPV'S</b>	Revisar Manual de Procedimentos da Procuradoria de Precatórios e RPVs.
<b>Procuradoria Fiscal /Contencioso – PROFISCO</b>	Identificar, analisar e classificar os processos mais antigos, etiquetando-os conforme as fases processuais executadas; Elaborar e aplicar checklist de conferência, visando padronizar os atos praticados em demandas que versem sobre a mesma matéria.
<b>Procuradoria Fundiária Ambiental e Minerária – PFAM</b>	Atualizar o mapeamento dos principais processos da PFAM; Dar continuidade à migração de 50% dos processos referentes ao ano de 2007 para o sistema Attus.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/COSANPA</b>	Atualizar o Checklist de Contratação da COSANPA Atualizar os Pareceres Referenciais da COSANPA
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/FCP</b>	Capacitar colaboradores auxiliares para envio, via Cloud da PGE, de documentos jurídicos produzidos pelo órgão.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/SECTET</b>	Garantir a participação da Analista de Procuradoria em cursos de capacitação com carga horária mínima de 12 horas. Realizar o levantamento dos processos e fluxos relativos ao NUCADIN-SECTET. Organizar e armazenar o acervo de peças consultivas internas no FTP/PGE.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SEDUC</b>	Elaborar, revisar e padronizar minutas de despachos conclusivos, conforme as demandas do período, em observância ao Manual de Consultoria Jurídica – PGE/PA Incentivar a participação dos servidores do setor nas capacitações funcionais e de QVT – 20h por servidor.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ SESPA</b>	Mapear processo setorial com potencial para resolução automatizada via sistema de inteligência artificial Promover a participação dos servidores do setor nas capacitações funcionais e de QVT – 15h por servidor. Realizar análise, mínima, de 40 Processos Administrativos, por servidor.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/CASA CIVIL</b>	Consolidar o ementário até os meses de janeiro-abril de 2026. Organizar e armazenar o acervo de peças consultivas internas no Cloud/PGE.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/ITERPA</b>	Elaboração de fluxogramas sobre procedimento de impugnação e cancelamento de título definitivo; Organização do acervo de peças consultivas internas no FTP/PGE, referente aos meses de janeiro a abril;
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/SEINFRA</b>	Atualizar o mapeamento de fluxos e processos, apontando aqueles com potencial para automação com uso de sistema de inteligência artificial Incentivar a participação dos servidores do setor nas capacitações funcionais e de QVT.
<b>Núcleo Consultivo da Administração Direta – NUCAD/SEMAS</b>	Atualizar o mapeamento de fluxos e processos, apontando aqueles com potencial para automação com uso de sistema de inteligência artificial Promover a participação dos servidores do setor nas capacitações funcionais e de QVT – 15h por servidor.
<b>Regionais – Marabá e Santarém</b>	Elaborar e disponibilizar Cartilha de Rotinas da unidade, com linguagem clara e objetiva, visando orientar servidores sobre os principais fluxos de trabalho. Identificar na Procuradoria Regional tipos de equipamentos eletrônicos disponíveis para doação (computadores, impressoras, monitores, celulares, cabos, baterias) Fazer levantamento de processos ou atividades na Procuradoria Regional com potencial para automação ou uso de inteligência artificial

**Protocolo: 1296396**

**PORTARIA Nº 117/2026-PGE.G., de 25 de fevereiro de 2026.**

O Procurador-Geral Adjunto Administrativo, em exercício, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico 2026/2278672;

**RESOLVE:**

INTERROMPER, por necessidade de serviço, a contar de 09.04.2026, o gozo de férias do Procurador do Estado Idemar Cordeiro Peracchi, identidade funcional nº 5902530/2, concedida pela PORTARIA Nº 072/2026-PGE.G., de 29.01.2026.

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

BRUNO HENRIQUE ALVES SALOMÃO

Procurador-Geral Adjunto Administrativo, em exercício

**Protocolo: 1296440**

**OUTRAS MATÉRIAS**

**INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO**

**Nota de Empenho de Despesa: 2026.250103NE000032.**

Valor: R\$ 1.000,00 (um mil reais).

Data: 24/02/2026.

Objeto: Contratação de instrutora para realização de palestra sobre coleta seletiva e a importância da educação ambiental.

Orçamento: UO: 25103, Programa de Trabalho: 03.128.1508.2245, Fonte: 02759.000040, Natureza da Despesa: 339036.

Contratada: MARIA LUDETANA ARAÚJO

CPF: 038.410.902-06

Ordenadora de Despesa: ANA CAROLINA LOBO GLÜCK PAÚL, Procuradora-Geral do Estado

**Protocolo: 1296085**



**CONTRATO**

**EXTRATO – CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026-SEAC**

**Processo E-2026/2060198**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de forma indireta e contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de posto de trabalho de servente de aseo, conservação e limpeza, com fornecimento de saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços nas instalações das Usinas da Paz presentes nos municípios de Redenção e Parauapebas, conforme termos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

**Fundamento:** O presente Contrato, bem como os casos neles omissos, regular-se-ão pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

**Valor Total:** R\$ 1.809.968,16 (um milhão, oitocentos e nove mil, novecentos e sessenta e oito reais e dezesseis centavos).

**Dotação Orçamentária:**

**Esfera 1 - Orçamento Fiscal Unidade Gestora Responsável - URG 760101- Secretária de Estado de Articulação da Cidadania Plano Interno: 105URE8818C - Implementação da Usina da Paz de Redenção Ação Nº: 302073 Plano Interno: 105UP28818C - Implementação da Usina da Paz Parauapebas II Ação Nº: 302087 Função Programática 760101.08 422.1500 Projeto / Atividade 8818 D.Fonte 006360 Natureza de Despesa: 339037 Fonte de Recurso: 01501000001 - Rec. do Tesouro.**

**Contratante:** SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA – SEAC, inscrita no CNPJ sob o Nº 37.205.760/0001-45, com sede nesta cidade de Belém, Estado do Pará, na Av. Dr. Freitas, nº 2531, Marco, CEP 66.087-810.

**Data da assinatura:** 24/02/2026.

**Vigência:** 24/02/2026 à 24/02/2027.

**Contratada:** EMPRESA A. A. J. LOURENÇO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.619.593/0001-92, com sede à Travessa do Chaco, nº 1847/ Casa B, Bairro: Marco, CEP: 66.093-541, Belém/PA.

**ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA**

**Secretária de Estado de Articulação da Cidadania**

**Protocolo: 1296041**

**DIÁRIA**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 158/2026-GAB/SEAC, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026**

**Objetivo:** Realizar acompanhamento da Usina da Paz, no referido município. Destino: Itaituba-PA. Período: 02 a 06/03/2026. Quantidade de diárias: 4 (quatro). Servidor; Cargo; MF; Lotação; Valor Unitário: (R\$); Valor Total: R\$: Laércio Corrêa Palheta, Tenente Coronel do CB, 5037077, DIPAZ, R\$ 329,44, R\$ 1.317,76. Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias após a data do retorno da viagem. Ordenadora: ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA

**Protocolo: 1295979**