

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º. 6.563 de 1º de agosto de 2003, no Decreto n.º.563 de 5 de novembro de 2007 e no Decreto n.º 358 de 28 de fevereiro de 2012, que regulamentam a Gratificação de Desempenho de Gestão.

RESOLVE:

Tornar público as metas das Unidades administrativas da Secretaria de Estado de Administração, previstas para o 1º quadrimestre/2013, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO,
29 de janeiro de 2013.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

ANEXO
PORTARIA Nº083 /2013 – GS
DE 29 DE JANEIRO DE 2013.

METAS INSTITUCIONAIS - 1º QUADRIMESTRE 2013.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETE NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR ASCOM	1- Padronizar o Despacho no Sistema E-Protocolo e QWS, visando a melhor compreensão do usuário. 1- Elaborar cadastro de Concessão de Diárias. 1- Criar mecanismo para minimizar o encaminhamento de respostas fora dos prazos. 1- Iniciar o processo de modernização do Site e Intranet da SEAD.
NÚCLEO JURÍDICO – GP	1- Agilizar as respostas aos pleitos dos servidores civis/ militares com análise de 450 processos. 2- Implementar, no mínimo 50, legislação de recursos humanos no Banco de Normas da SEAD.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – NPMA	1- Implementar o Sistema de Planejamento e Monitoramento da SEAD. 2- Realizar reuniões de acompanhamento do planejamento, com apresentação do Mapa Estratégico.
OUVIDORIA DE GESTÃO SISTÊMICA – OSIS	1- Executar pesquisa de satisfação dos atendimentos da SEAD (Capital).
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – DSP	1- Apurar e oficiar aos órgãos setoriais do estado quanto à necessidade de alterações na elaboração da GFIP/ SEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) com observância na atualização dos valores percentuais relativos à Previdência, aplicados na folha de pagamento; objetivando corrigir defasagens das informações repassadas ao Governo Federal. 2- Automatizar no SIGIRH mais 25% do total das pensões especiais instituídas pelo Governo do Estado, integrando 75% do total; possibilitando um melhor controle na emissão de forma automática. 3- Cadastrar 40% dos dados cadastrais das entidades consignatárias no SIGIRH objetivando proporcionar a acessibilidade dos órgãos setoriais da administração pública aos dados das entidades consignatárias. 4- Estruturar a contagem automática de tempo de serviço para concessão de férias no Módulo de Contagem do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH – Produção, para os servidores das seguintes categorias funcionais: Comissionados, Executiva, Administração Geral, Atividade Jurídica e Administração Tributária. 5- Disponibilizar no site da SEAD um link de 08 perguntas e respostas para cada coordenadoria relacionadas à área de Recursos Humanos, disponibilizando um acesso fácil e de fácil acesso às informações aos temas mais recorrentes levantados pelas Unidades de Gestão de Pessoas, para contribuir no conhecimento das rotinas da equipe de RH geridas por esta SEAD. 6- Atender as demandas da Consultoria Jurídica - CJUR/ SEAD, dentro do prazo acordado.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO PESSOAS – DPP	1- Publicar o Edital de Abertura do Concurso Público da Polícia Civil – PC. 2- Publicar o Edital de Abertura do Concurso Público da Fundação de Amparo à Pesquisa de Estado do Pará - FAPESPA. 3- Atualizar o quantitativo de cargos de 03 órgãos da Administração Pública para automatizar o controle de vagas na nova versão do SIGIRH, integrando 10 do total de 70 Órgãos e Entidades. 4- Incluir o quantitativo de cargos comissionados no Módulo Controle de vagas/SIGIRH, de 7 órgãos, em fase de homologação.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR – DSO	1- Realizar levantamento das atuais condições de acessibilidade da nova sede da SEAD elaborando layout de acessibilidade. 2- Estabelecer procedimento padrão para entrega de laudo técnico pericial, incluindo a assinatura pelo gestor do órgão, de um Termo de Compromisso de realizações das recomendações contidas no laudo e realizar reunião de trabalho visando divulgação do novo fluxo. 3- Realizar workshop preventivo para até 100 servidores de diferentes Órgãos que funcionarão como multiplicadores abordando o tema LER/DORT escolhido em decorrência de grande incidência desta patologia.

DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LOGÍSTICOS – DGL	1- Elaborar e enviar à Secretária de Estado de Administração, Instrução Normativa que dispór sobre a reformulação dos documentos requeridos para obtenção da Certidão de Cadastro de Fornecedor - CRC/PA. 2- Elaborar e enviar à Secretária de Estado de Administração, processo licitatório para contratação de pessoa jurídica especializada na promoção e realização de eventos. 3- Elaborar e enviar à Secretária de Estado de Administração, estudo técnico sobre a viabilidade de implementação do Sistema de Eficiência Energética.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO – DGP	1- Monitorar as ações das 94 Unidades Gestoras da Administração Pública Estadual no SISPAT WEB. 2- Atualizar o cadastro de 30 Imóveis Estaduais localizados na Região Metropolitana de Belém (Ananindeua, Barcarena, Belém, Benevides, Bujará, Castanhal, Inhangapi, Marituba, Santa Bárbara do Pará, Santa Izabel do Pará e Santo Antônio do Tauá)
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO – DDG	1- Elaborar projeto para reconhecimento e premiação de Práticas de Gestão voltadas para o melhor desempenho estratégico dos órgãos da administração pública estadual. 2- Ampliar a oferta de serviços públicos nas Estações Cidadania. 3- Propor adequação e padronização dos fluxos operacionais das práticas de gestão de pessoas da SEAD. 4 – Analisar três projetos de reestruturação institucional de órgãos da administração pública estadual.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF	1- Realizar o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais para 28 servidores (Relação Interpessoais, Planejamento Estratégico e Inclusão Eletrônica). 2- Elaborar Cartilha de Relação Interpessoais.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	1- Implantar o Comunicador e o sistema de chamado de serviço. 2- Implementar Sistema de Planejamento e Monitoramento interno da SEAD, que condense os resultados das diretorias para tomadas de decisões.
UNIDADE DE COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PNAGE-PA	Proporcionar a modernização do arquivo e almoxarifado da SEAD através da aquisição de 540 metros lineares de arquivos deslizantes e 51 estantes em aço.

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 483742
PORTARIAS DIVERSAS
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
PORTARIA Nº 0081/2013-GS/SEAD
DE 25 DE JANEIRO DE 2013

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 n.º. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Memorando n.º. 003/2013-CADS/DAF de 02.01.2013;

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor EDUARDO SANCHES BAÍA DE LIMA, Id. Funcional n.º. 5890436/1, ocupante do cargo de Gerente, para responder pela Coordenadoria de Administração e Serviços – CADS/SEAD, durante o impedimento legal do titular DARIO VALADARES MARTINS JÚNIOR, Id. Funcional n.º. 54183860/4, no período de 07/01/2013 a 05/02/2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 25 DE JANEIRO DE 2013.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
PORTARIA Nº 0082/2013-GS/SEAD
DE 25 DE JANEIRO DE 2013

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 n.º. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Memorando n.º. 010/2013-GESV/DAF de 02.01.2013;

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor JOSÉ MARIA COSTA DE CARVALHO, Id. Funcional n.º. 55587301/1, ocupante do cargo de Motorista, para responder pela Gerência de Serviços – GESV/SEAD, durante o impedimento legal do titular HUMBERTO BASTOS FARINHA, Id. Funcional n.º. 57234696/1, no período de 03/01/2013 a 01/02/2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 25 DE JANEIRO DE 2013.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ERRATA DE PORTARIA, PUBLICADO NO DOE Nº. 32.309 DE 02.01.2013

PORTARIA Nº. 493/2012-DAF/SEAD
DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012,

ONDE SE LÊ:

TRIÊNIO: 01/06/1998 a 31/05/2001

LEIA-SE:

TRIÊNIO: 01/06/1986 a 31/05/1989

DEUZA LUCIA VASCONCELOS GADELHA BARBOSA

Diretora de Administração e Finanças

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
PORTARIA Nº 0109/2013-GS/SEAD
DE 24 DE JANEIRO DE 2013

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 n.º. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Memorando n.º. 005/2012-DAF/SEAD de 24.01.2012;

CONSIDERANDO que confere à Administração a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos celebrados, visando o cumprimento das obrigações contratuais e a prestação adequada dos serviços contratados, nos termos previstos no artigo 58, inciso III, da Lei Federal n.º. 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que a execução e fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito desta Secretaria serão efetivadas nos termos desta Portaria, e deverá obrigatoriamente ser acompanhada a execução por um servidor designado para fiscal do contrato, de acordo com o disposto no art 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas.

RESOLVE: Art. 1º - DESIGNAR o servidor ZENON BAJLUK, Id. Funcional n.º. 57234699/1, ocupante do cargo Coordenador, para a Função de Fiscal do Contrato n.º. 08/2011 firmado com a ASSOCIAÇÃO POLO PRODUTIVO PARÁ – FÁBRICA ESPERANÇA, que tem como objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação na unidade de Serviço de Excelência ao Cidadão – Pólo Guamã.

Art. 2º - São atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

Fiscalizar o cumprimento, pelo contratado, das normas, objeto e cláusulas contratuais;

Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

Confrontar se o valor a ser pago mensalmente ao contratado está em conformidade com o valor estabelecido no contrato, atestando a fatura de pagamento na unidade financeira, juntando, inclusive, termo declaratório que o serviço foi satisfatoriamente executado;

Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

Apresentar relatórios mensais consolidados sobre a execução do contrato.

Art. 3º - Fica estabelecido que as determinações que ultrapassarem as atribuições do Fiscal deverão ser solicitadas à Diretoria de Administração e Finanças em tempo hábil, para a adoção dos procedimentos necessários, com vista ao estrito cumprimento da execução do contrato.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 24 DE JANEIRO DE 2013.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

PORTARIA Nº. 028/2013-DAF/SEAD
DE 23 DE JANEIRO DE 2013

TORNAR SEM EFEITO a PORTARIA Nº. 0142/2012-GS/SEAD de 27 de Janeiro de 2012, publicada no DOE n.º. 32.089 de 01.02.2012 que designou a servidora CLAUDIA DO SOCORRO NUNES DA ROCHA, Id. Funcional n.º. 57193764/1 ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para a Função de Fiscal do Contrato n.º. 08/2011 firmado com a ASSOCIAÇÃO POLO PRODUTIVO PARÁ – FÁBRICA ESPERANÇA.

PORTARIA INTERROMPENDO PERÍODO DE FÉRIAS
PORTARIA Nº. 031/2013-DAF/SEAD
DE 29 DE JANEIRO DE 2013

SERVIDORA: NEUZA FERNANDA DE MORAES PINTO
ID. FUNCIONAL: 57195870/1

CARGO: TÉCNICO EMM GESTÃO PÚBLICA
PERÍODO CONCESSIVO INTERROMPIDO: A CONTAR DE 04/12/2012

PERÍODO AQUISITIVO: 2011/2012

ERRATA DE PORTARIA, PUBLICADO DO DOE Nº. 32.235 DE 05/09/2012

PORTARIA Nº. 0359/2012-DAF/SEAD
DE 04 DE SETEMBRO DE 2012

ONDE SE LÊ:

PORTARIA DE LICENÇA SAÚDE

LEIA-SE:

PORTARIA DE LICENÇA ASSISTÊNCIA

DEUZA LUCIA VASCONCELOS GADELHA BARBOSA

Diretora de Administração e Finanças