

NÚCLEO JURÍDICO – GP	Elaborar o volume 2 de Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – NPMA	Implementar e disponibilizar o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico da SEAD.
OUVIDORIA DE GESTÃO SISTÊMICA – OSIS	Gerar Indicadores das Manifestações Reincidentes no Período de 2011 a 2013.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – DSP	Cadastrar no SIGIRH a formação de Nível Superior de 12.218 servidores que ocupam cargos "genéricos" (Técnico em Gestão Pública, Técnico em Gestão Cultural, etc) e levantar junto aos Órgãos a formação de 1.033 servidores de nível superior que não foram identificadas as formações. Realizar o acompanhamento das respostas dos 27 (vinte e sete) Órgãos quanto as observações realizadas por esta SEAD no quadrimestre anterior, sobre a concessão do Adicional Insalubridade, e 7 (sete) Órgãos quanto ao Adicional de Risco de Vida, reiterando via Gabinete aos Órgãos que não responderam os ofícios. nº. 01/2013-DSP/SEAD de 30/09/2013 e 02/2013-DSP/SEAD de 17/12/2013. Realizar o levantamento do nº de cargos em comissão de 10 (dez) Órgãos da Administração Direta e Indireta. Auditar as informações contidas no levantamento com as Leis de Estruturação de cargos comissionados de cada Órgão e confrontar com os Cargos registrados e pagos no SIGIRH. Notificar o Gab/SEAD sobre possíveis divergências, enviando minuta de ofício endereçada aos Órgãos. Realizar o levantamento da base legal das rubricas de descontos obrigatórios (IR, INSS FUNPREV e FINAMPREV) a fim de realizar os ajustes necessários no SIGIRH, com o objetivo de cumprir o cronograma oficial do e-Social. Comunicar por meio de Ofício Circular e apresentar aos Órgãos as mudanças a serem realizadas no SIGIRH (Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos) e nos procedimentos de envio de dados aos Órgãos oficiais que atualmente estão com divergências no Sistema. Averiguar a relação dos pensionistas especiais, com auxílio do SISOBINET – Sistema de Controle de Óbitos, constatando a manutenção dessas pensões; Capacitar 20% (vinte por cento) das consignatárias acerca dos procedimentos operacionais de consignação do Sistema de Controle de Margem Consignável – SCMC, totalizando 40% do total de consignatárias treinadas.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO PESSOAS – DPP	Elaborar 1º Volume do Manual de Gestão de Pessoas, com o Tema Recrutamento e Provitmento: Concurso Público. Atualizar o quantitativo de cargos ocupados/vagos de 05 Órgãos da Administração Pública para automatizar o controle de vagas na nova versão do SIGIRH, integralizando 25 do total de 70 Órgãos e Entidades. Atualização e readequação das nomenclaturas dos cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do ano de 2003, no SIGIRH.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR – DSO	Promover nove oficinas de exercícios preventivos e curativos, usando a terapia corporal "LIAN CONG" voltado para servidores da SEAD. Promover ações de divulgação do programa "Servidor na Academia" junto aos Órgãos dos Municípios beneficiados pela expansão do programa. Realizar 02 capacitações em perícia médica voltadas aos médicos peritos do polo Belém, tratando de temas relativos ao processo médico pericial.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LOGÍSTICOS – DGL	Realizar a análise, padronização e simplificação de itens referentes a 100 classes do catálogo de serviços do SIMAS; Treinar 20 servidores, usuários do SIMAS, para capacitá-los quanto ao uso do sistema; Elaborar e encaminhar para a autoridade competente, plano de compras públicas para registro de preços, referente ao exercício de 2014, e se aprovado pela autoridade, proceder à publicação e à divulgação junto aos órgãos; Elaborar e publicar Edital de licitação de Manutenção e Fornecimento de aparelho de ar condicionado; Elaborar e publicar Edital de licitação de Material de Expediente; Elaborar e publicar Edital de licitação de Locação de Veículos; Elaborar estudo técnico para indicar procedimentos diferenciados para a emissão do CRC para as micro e pequenas empresas, e em especial para os empreendedores individuais. Reformulação e modernização do Portal de Compras do Estado - COMPRASPARÁ. Disponibilização de relatórios gerenciais relacionados à frota do Estado em ambiente virtual, disponível para consulta e download pelos gestores de frota dos Órgãos. Capacitar todos os servidores da SEAD no uso do novo sistema de Protocolo Eletrônico para implantação do projeto piloto no Estado.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO – DGP	Concluir o projeto de normatização de procedimentos da gestão mobiliária estadual. Avaliar e unificar, de um universo de 56 órgãos estaduais, 34% das bases imobiliárias existentes com a base de dados gerenciada pela SEAD.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO – DDG	Divulgação do Guia de Diretrizes para Elaboração de Regimento Interno. Análise e readequação organizacional de dois órgãos estaduais. Definição dos órgãos parceiros e elaboração dos respectivos convênios para implantação da unidade Estação Cidadania, em Marabá. Implantação das etapas da metodologia de melhoria de processos em um órgão da Administração Pública Estadual, relativas à construção do mapa de negócio e priorização dos processos críticos.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF	Dar continuidade ao processo de Gestão de Documentação, mediante a digitalização de 2.000 processos produzidos e/ou recebidos pela SEAD, referente ao período de 1975 a 1978 e a organização e acondicionamento das fichas funcionais, contracheques e FGTS dos servidores da ENASA. Organização do estoque de acordo com a disposição exata dos mesmos no espaço físico do almoxarifado, conforme o SIMAS. Participação de servidores em palestras e treinamentos: ☐ Palestras de ambientação para os servidores que ingressaram recentemente na SEAD (10 servidores), abordando assuntos como: Conhecendo a SEAD; GDG; Procedimentos para Aquisição de Licenças Médicas e, Direitos e Deveres dos Servidores, segundo RJU; ☐ Treinamento de Tecnologia para o Trabalho: Excel e Word, ofertado para 10 servidores que necessitem emitir relatórios estatísticos; Implantar o Ponto Eletrônico na SEAD (DAF/DTI). Informatizar os polos de Perícia Médica, disponibilizando 14 equipamentos, DTI/DAF/DSO.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	Informatizar os polos de Perícia Médica, disponibilizando 14 equipamentos, DTI/DAF/DSO. Readequação dos equipamentos de informática da SEAD. Treinar os servidores da SEAD para uso dos Sistemas de Ouvidoria e Help10 Instalar o sistema gerencial de atendimento na Estação Cidadania Marabá.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
PORTARIA Nº 0100/2014-GS/SEAD DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014

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 nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda; CONSIDERANDO o Memorando nº. 003/2014 – DSP/SEAD de 03.02.2014;

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor **CARLOS EDUARDO GOMES BENTES**, Id. Funcional nº. 57189721/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para responder pela Gerência da Coordenadoria de Controle Movimentação de Pessoas – DSP/SEAD, durante o impedimento legal da titular **ALESSANDRA CRISTINA RAMOS CARREIRA**, Id. Funcional nº. 54185966/4, no período de **14/03/2014 a 12/04/2014**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPR-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 648629
PORTARIA CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO
PORTARIA Nº. 050/2014-DAF/SEAD DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014

SERVIDORA: MARIA DE NAZARÉ PAES LOUREIRO
ID. FUNCIONAL: 80810/3
CARGO: PROFESSOR COLABORADOR DE NÍVEL SUPERIOR
Nº DE DIAS: 30 (TRINTA DIAS)
PERÍODO: 01/04/2014 A 30/04/2014
TRIÊNIO: 01/03/1981 A 29/02/1984

PORTARIA CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO
PORTARIA Nº. 047/2014-DAF/SEAD DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014

SERVIDOR: ROBERTO GOMES GALÚCIO
ID. FUNCIONAL: 57175997/1
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº DE DIAS: 30 (TRINTA DIAS)
PERÍODO: 19/03/2014 A 17/04/2014
TRIÊNIO: 14/12/2009 A 13/12/2012

PORTARIA DE FÉRIAS REGULAMENTARES
PORTARIA Nº. 052/2014, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014.
A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº. 316/2011-CCG de 11.11.2011 publicada no DOE nº. 31.831 de 12.01.2011 e considerando o disposto no art.74 da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e ainda;

RESOLVE:

CONCEDER, 30 (trinta) dias de férias regulamentares aos servidores deste órgão, conforme escala abaixo:

ID. FUNCIONAL	SERVIDOR (A)	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO CONCESSIVO
5361591/3	AÇUSSENA POTIRA DA SILVA CANTANHEDE	2013/2014	05.03.2014 A 03.04.2014

54185966/4	ALESSANDRA CRISTINA RAMOS CARREIRA	2013/2014	14.03.2014 A 12.04.2014
5903851/1	ANDRESA BARROS DE ARAÚJO	2013/2014	10.03.2014 A 08.04.2014
5725780/1	ANTONIO MARINHO DE MELO RODRIGUES	2012/2013	10.03.2014 A 08.04.2014
5883490/4	AUGUSTO JARTE AMARAL NORONHA	2013/2014	17.03.2014 A 15.04.2014
55586525/2	BRUNO RODRIGUES DA CUNHA	2012/2013	24.03.2014 A 22.04.2014
54185970/3	EDEMILSON FAGUNDES BARBOSA	2013/2014	31.03.2014 A 29.04.2014
6121284/1	JOÃO ALÁDIO SARGES LOBATO	2012/2013	10.03.2014 A 08.04.2014
868/1	JOSÉ GORAYEB SANTOS	2013/2014	07.03.2014 A 05.04.2014
5114462/1	MARIA FLORENCIA DOS SANTOS PEQUENO	2012/2013	05.03.2014 A 03.04.2014
57201165/1	MARÍLIA LIMA DE MORAES	2012/2013	10.03.2014 A 08.04.2014
3280268/1	OSVALDO DE ABREU SARMENTO	2012/2013	10.03.2014 A 08.04.2014
4502/1	ROSA HELENA DE ALENCAR SILVA	2013/2014	17.03.2014 A 15.04.2014
5707609/4	ROSEMARY TORRES DA SILVA	2013/2014	10.03.2014 A 08.04.2014
54191476/1	TELMA DO SOCORRO NUNES GALVÃO	2012/2013	06.03.2014 A 04.04.2014
5895310/2	TEREZINHA MARTINS XAVIER	2013/2014	05.03.2014 A 03.04.2014

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPR-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 13 DE FEVEREIRO DE 2014.

DEUZA LUCIA VASCONCELOS GADELHA BARBOSA
Diretora de Administração e Finanças - DAF/SEAD

SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 648777
PORTARIA: 51/2014

Prazo para Aplicação (em dias): 60
Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15
Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula
KATIANE COSTA SÁ Gerente 5901149
Recurso(s):
Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa Valor
04244138768010000 0101000000 339030 500,00
04244138768010000 0101000000 339036 500,00
Ordenador: DEUZA LUCIA VASCONCELOS GADELHA BARBOSA

Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará

TERMO ADITIVO A CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 648165

Termo Aditivo: 2
Data de Assinatura: 10/02/2014
Vigência: 10/02/2014 a 10/02/2015
Classificação do Objeto: Outros
Justificativa: Prorrogação de vigência de contrato.
Contrato: 72
Exercício: 2012
Orçamento:
Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso
Origem do Recurso
08302136968080000 339036 0261000000 Estadual
Contratado: ROSANNE DAS GRAÇAS OLIVEIRA FERREIRA
Endereço: Rua Siqueira Mendes, Bairro: Abaetetuba, 1640
CEP. 68440-000 - Abaetetuba/PA
Telefone: 9132112000
Ordenador: IRIS AYRES DE AZEVEDO GAMA