

**RESUMO DA PORTARIA Nº 156 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

Nome: JOANA D'ARC SOARES  
Cargo: Colaborador Eventual  
Nº de Diárias: ½  
Origem: Belém/Pa  
Destino: Abaetetuba  
Objetivo: Ministrando aula no Projeto PROPAZ ENEM.  
Período: 03/10/15

JORGE ANTÔNIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPAZ

**RESUMO DA PORTARIA Nº 157 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

Nome: RENATO GIRARD DE LIMA  
Cargo: Colaborador Eventual  
Nº de Diárias: ½  
Origem: Belém/Pa  
Destino: Abaetetuba  
Objetivo: Ministrando aula no Projeto PROPAZ ENEM.  
Período: 03/10/15

JORGE ANTÔNIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPAZ

**RESUMO DA PORTARIA Nº 158 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

Nome: JEAM CARLOS LOPES  
Cargo: Colaborador Eventual  
Nº de Diárias: ½  
Origem: Belém/Pa  
Destino: Abaetetuba  
Objetivo: Ministrando aula no Projeto PROPAZ ENEM.  
Período: 03/10/15

JORGE ANTÔNIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPAZ

**RESUMO DA PORTARIA Nº 159 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

Nome: CLÁUDIO LOBATO PINHO  
Cargo: Colaborador Eventual  
Nº de Diárias: ½  
Origem: Belém/Pa  
Destino: Abaetetuba  
Objetivo: Ministrando aula no Projeto PROPAZ ENEM.  
Período: 03/10/15

JORGE ANTÔNIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPAZ

**RESUMO DA PORTARIA Nº 160 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

Nome: CARMEM CILENE DA COSTA PAULA  
Cargo: Colaboradora Eventual  
Nº de Diárias: 3 e ½  
Origem: Belém/Pa  
Destino: Capanema  
Objetivo: Realizar atividade como emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS na Ação de Cidadania no município de Capanema.  
Período: 02 a 05/10/15

JORGE ANTÔNIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPAZ

**RESUMO DA PORTARIA Nº 161 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

Nome: LUCIDÉIA DA SILVA MARTINS  
Cargo: Colaboradora Eventual  
Nº de Diárias: 3 e ½  
Origem: Belém/Pa  
Destino: Capanema  
Objetivo: Realizar atividade como emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS na Ação de Cidadania no município de Capanema.  
Período: 02 a 05/10/15

JORGE ANTÔNIO SANTOS BITTENCOURT

Presidente da Fundação PROPAZ

**Protocolo 881508**

## SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

### TERMO ADITIVO A CONTRATO

**Termo Aditivo:** 8

Data de Assinatura: 29/09/2015

Valor: R\$ 60.882,42

Vigência: 01/10/2015 a 30/09/2016

Justificativa: Prorrogação do prazo de vigência do contrato original por mais 12 (doze) meses.

Contrato: 13-11

Orçamento: Programa de Trabalho Natureza da Despesa 04.122.1297- 4534 339039 .

Contratado: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS  
Endereço: Avenida Presidente Vargas 498, Bairro: Campina, 498 - CEP. 66017-900 - Belém/PA

Telefone: 9132113087 Fax: 9132113032

Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

**Protocolo 881421**

### OUTRAS MATÉRIAS

**PORTARIA Nº 529/ 2015 - GS DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 1º de janeiro de 2011, publicado no DOE nº31.824 de 03 de janeiro de 2011, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº. 6.563 de 1º de agosto de 2003, no Decreto nº.563 de 5 de novembro de 2007 e no Decreto nº 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 3º quadrimestre/2015, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 29 de setembro de 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

#### ANEXO

**PORTARIA Nº 529 / 2015 - GS, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.****METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2015.**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Digitalizar 100% dos documentos oficiais (ofícios e memorandos) de abril a dezembro de 2015.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Elaborar o "Tutorial de Diárias" com os procedimentos internos necessários à concessão, comprovação e pagamento de diárias aos servidores.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 90% dos processos demandados para a Consultoria Jurídica.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Realizar gravação e exibição dos programas do "Espaço Virtual de Cuidado do Servidor" em parceria com a DSO, sobre saúde ocupacional e temas correlatos, divulgando em 20 órgãos do Estado, para disseminar a cultura de saúde entre os servidores. Elaborar minuta do Plano de Comunicação para 2016.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Realizar análise jurídica de 600 (seiscentos) processos encaminhados ao NUJU/GP.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 75% dos processos encaminhados ao NUJU/GA, com apresentação da produtividade individual dos Consultores Jurídicos.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Elaborar demonstrativos gráficos com séries históricas (2011/2015) dos principais resultados obtidos pelas Áreas Estratégicas da SEAD. Elaborar Relatório de Gestão referente ao exercício de 2015.
OUIDORIA	Ampliar a interação com os usuários, nas unidades de atendimento mais demandadas da SEAD, através da OUIDORIA PRESENCIAL.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Realizar visita técnica em 15 órgãos, totalizando 75% do total de 60 órgãos da administração direta e indireta, com o objetivo de nivelar os conhecimentos e procedimentos na área de Recursos Humanos. Digitalizar os documentos de INSS e FGTS, com a digitalização de mais 25% dos últimos 05 anos, totalizando 100% desta documentação. Levantar dados relativos ao recolhimento do FINANPREV/FUNPREV e propor a Entidade responsável os ajustes sobre o repasse. Alterar a titularidade de 10% do total de 137 representantes legais de pensões especiais para que o contracheque seja emitido no nome do beneficiário da pensão, quando se tratar de beneficiário incapaz ou relativamente incapaz. Compatibilizar a denominação dos cargos comissionados dos órgãos e entidades da Administração Pública, com o registro de cargos no SIGIRH. Cadastrar os cargos comissionados de 03 órgãos da Administração Direta (SEMAS, SEDOP e SECULT), no módulo controle de vagas do SIGIRH, totalizando 07 de 36 órgãos. Identificar e notificar os órgãos da Administração sobre os servidores com registro de Aguardando Exercício/Exoneração a fim de subsidiar casos relativos à pena de demissão por abandono e faltas não justificadas.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Encaminhar à deliberação superior 04 projetos de lei sobre cargos de provimento efetivo. Encaminhar relatório sobre a remuneração dos cargos de nível superior, médio e fundamental dos servidores ativos dos órgãos da Administração Direta em consonância com a Lei nº 8.200/2015, para subsidiar a DSP quanto à parametrização no SIGIRH. Realizar o levantamento do quantitativo de pessoal efetivo por setores em 10 órgãos da Administração Direta, a fim de cumprir a 1ª etapa do dimensionamento do quadro de pessoal. Encaminhar à Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado - DGL, 03 (três) Termos de Referência - TDR que comporão Edital de Licitação para contratação de instituição responsável pela realização de Concurso Público. Realizar Seminário com as áreas de pessoal e as Comissões Especiais de Avaliação de Desempenho - CESAD's dos órgãos e entidades do poder executivo estadual, a fim de apresentar a atualização do Decreto nº 249/2011, implementada pelo Decreto nº 1338/2015, com a entrega da nova cartilha do Estágio Probatório. Submeter à apreciação superior o Projeto de Estágio de Estudantes do Poder Executivo, objetivando a ampliação e o fortalecimento da participação de alunos da rede estadual de ensino. Avaliar os Relatórios de estágio probatório dos Procuradores Autárquicos e Fundacionais oriundos do Concurso C-165 e encaminhar à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD, para fins de homologação.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar a "IV Corrida e Caminhada do Servidor Público Estadual" promovendo arrecadação de alimentos não perecíveis que serão destinados a doações filantrópicas. Realizar o "Fórum de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da SEAD" para os Órgãos do poder Executivo do Estado do Pará, alcançando no mínimo 25 órgãos. Elaborar matérias sobre saúde, segurança ocupacional, direitos, deveres e temas correlatos para cinco programas do "Espaço Virtual de Cuidado do Servidor" para divulgação aos órgãos, em parceria com o NCOM.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Elaborar e encaminhar a autoridade competente Cartilha de Orientação das Principais operacionalizações do Sistema de Material e Serviço (SIMAS), estruturada na metodologia de perguntas e respostas. Disponibilizar aos usuários do SIMAS rotina de relatório físico e financeiro de material permanente, orientando por meio de Portaria os procedimentos acerca da baixa do estoque do acervo de bens permanente. Proceder ao levantamento, registrar e devolver aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual 100% dos processos de sanção administrativa contidos na DGL, que estejam com suas penalidades cumpridas. Realizar a análise, padronização e simplificação de mais 82 (oitenta e duas) classes do catálogo de material do SIMAS, compreendendo os grupos de higiene e limpeza; artigo de vestuário e formulários e impressos, objetivando tornar o catálogo do SIMAS mais eficiente. Lançar Edital de Registro de Preços: Aquisição de alimento de uso comum, incluindo água mineral; prestação de serviços de manutenção predial; prestação de serviços de Buffet, e de mobiliário em geral. Realizar treinamento dos gestores de frota dos órgãos e entidades estaduais sobre as ferramentas do sistema e disponibilizar Cartilha de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado. Elaborar Relatório de Análise do Perfil da Frota do Estado, especificando o quantitativo de veículos próprios, locados, categorias de unidades em uso, modelos, entre outros dados, e sugerir o perfil adequado para cada órgão. Disponibilizar no Portal de Transparência relatório mensal com a divulgação dos preços unitários dos combustíveis (etanol, gasolina e diesel), por posto e por município. Elaborar e submeter à autoridade competente minuta de Decreto que dispõe sobre a Política de utilização da Frota de Veículos Oficiais do Estado. Atualizar o perfil dos usuários do sistema de telefonia móvel, inserindo valores compatíveis com o cargo/função ocupado, em consonância com a legislação pertinente e com a política de racionalização dos gastos adotada pelo Governo do Estado. Encaminhar à apreciação superior, o Termo de Referência - TDR de telefonia fixa, para republicação do edital de licitação.