

RESOLVE:

Tornar público as metas das Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Administração, previstas para o 1º quadrimestre/2018, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho, com efeito retroativo a 2 de janeiro de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 16 de fevereiro de 2018.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

ANEXO

PORTARIA Nº 160/ 2018 – GS, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018. METAS INSTITUCIONAIS - 1º QUADRIMESTRE 2018.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Organizar, digitalizar e arquivar os ofícios expedidos setembro a março de 2018.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Implementar a nova versão do Sistema de Controle Interno - SISCONTI 2018. Adotar os procedimentos administrativos para encaminhamento da prestação de contas de 2017 da SEAD, segundo a orientação do TCE (meta em parceria com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças).
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 100% dos processos oriundos do TCE, MPE e MPC.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Definir as informações sobre concursos que serão disponibilizadas no site da SEAD e alimentar 100% das informações definidas na página de concurso, em conjunto com a DPP, através da definição do conteúdo, elaborando 01 projeto de layout para aprovação superior. Criar duas campanhas na fanpage oficial da Sead no Facebook, utilizando como motes Readaptação Funcional e Nova Lei do Estágio.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Realizar 400 pareceres ou manifestações. Elaborar lista de verificação para análise dos processos de cessão.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 100% dos processos. Elaborar lista de verificação para análise dos processos de pregão eletrônico.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Apresentar relatório de acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes no PPA e SEAD/2018, referente ao período de JAN a ABR. Implantar a gestão a vista, através de painel de informação.
OUVIDORIA	Gerar indicadores das manifestações reincidentes do ano de 2017, em relação à 2015 e 2016.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Realizar mapeamento dos afastamentos previstos em Lei (Licença para Tratamento de Saúde, Licença Prêmio, Licença para Estudo e Licença sem Vencimento) e absenteísmo dos servidores que compõe o grupo SEGURANÇA, subsidiando a interpretação dos dados de forma econômica e social. Cadastrar os cargos de provimento Efetivos de 02(dois) órgãos da Administração Direta do Estado do total de 25: SEAD e SEEL, no módulo de Controle de Vagas do Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH. Identificar as funcionalidades do SIGIRH - Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos visando ampliar a descentralização de transações dos usuários do sistema para minimizar as ocorrências de manutenções centralizadas na Diretoria. Propor melhoria nos procedimentos de encerramentos de consignações no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH). Elaborar proposta para melhoria da constituição e tramitação de processos referentes à pensão especial civil e militar. Realizar reunião com os Órgãos Setoriais visando orientar sobre a guarda de documentos previdenciários de acordo com a legislação vigente.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Elaborar relatório sobre o histórico de reajuste salarial da administração direta, autarquias e fundações, no período de 1994 a 2004, através do levantamento das informações necessárias para elaboração do relatório, como base legal, índice e vencimento-base, e disponibilizar as informações no site da SEAD. Analisar e encaminhar à deliberação superior, 02 projetos de lei que tratam sobre cargos efetivos ou de carreiras. Definir as informações sobre concursos que serão disponibilizadas no site da SEAD e alimentar 100% das informações definidas na página de concurso, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Social, através da definição do conteúdo, elaborando 01 projeto de layout para aprovação superior. Elaborar e publicar do Edital do Concurso da SEDUC; Elaborar relatório referente a realização das Provas Objetiva e Discursiva da 1ª Etapa dos concursos da SUSIPE, para os cargos de Agente Prisional e cargos de nível Médio e Superior. Realizar workshop para apresentação do Decreto nº1941/2017, que trata das mudanças nas regras de estágio curricular, tendo como público-alvo representantes das áreas de recursos humanos dos órgãos e entidades do poder executivo. Elaborar minuta, em parceria com a PRODEPA, de Cartilha sobre o Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS, submetendo à aprovação superior. Publicar através de portaria Manual de Procedimentos de RH. Elaborar minuta de edital dos concursos, com contrato realizado entre a Sead e Empresa vencedora do certame licitatório até fevereiro de 2018. Realizar levantamento das normas da área de atuação da Diretoria, publicadas no período de 2011/2017.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar 01 reunião técnica, com servidores de Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos para orientações sobre Readaptação Funcional. Realizar 01 Blitz ergonômica nas estações de trabalho de servidores em atividade de dois órgãos, com orientações individualizadas, elaboração de relatório para ser encaminhado ao órgão. Inspeccionar 04 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. Elaborar 01 matéria sobre saúde e segurança ocupacional para publicar, no "Diálogo de Saúde e Segurança" para divulgação aos órgãos. Realizar 02 palestras preventivas para servidores em dois órgãos sobre "Síndromes tecnológicas e LER/DORT". Realizar levantamento das normas da área de atuação da Diretoria, publicadas no período de 2011/2017.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Elaborar e submeter a aprovação minuta de TR relativo aos processos de: i. Contratação de pessoa jurídica especializada na gestão e digitalização de documentos; ii. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material médico hospitalar básico para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo; Realizar a capacitação de 04 turmas de servidores usuários dos sistemas: sendo 02 turmas de cotação eletrônica de preços e 02 turmas do SIMAS; Realizar a revisão e atualização junto ao Banpará, do sistema de Cotação Eletrônica. Realizar a análise, padronização e simplificação de 50 (cinquenta) classes do catálogo de material e de 20 classes de serviço do SIMAS, a fim de modernizar e aumentar a eficiência da consulta do catálogo por parte dos usuários; Elaborar documento técnico que contenha as funcionalidades existentes no SIMAS, indicando no mesmo as funcionalidades sujeitas às alterações e aquelas sujeitas à inativação; Realizar a implantação de 02 travas de Segurança no Sistema de Gestão de Abastecimento - TICKET LOG; Digitalização de 100% dos ofícios e memorandos tramitados para DGL dos anos de 2015/2016; Mapeamento e atualização de 03 órgãos estaduais. Habilitar 100% dos setores em 06 (seis) órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual, com treinamento e capacitação dos servidores; Elaborar relatório de gastos, referente aos serviços listados pelo Decreto de contenção de despesas, mês a mês. Realizar capacitação de três turmas para treinamento do sistema SIGC para os órgãos do Estado. Elaborar e submeter a aprovação o Plano de Compras 2018.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Elaborar Estudo Preliminar de Arquitetura para instalação de 02(duas) Unidades de Atendimento à população - Estação Cidadania Parauapebas e Estação Cidadania de Castanhal. Realizar 01(um) leilão de bens inservíveis do Estado; Criar procedimento operacional padrão e fluxograma do cadastro de veículos - alienação-leilão; Criar procedimento operacional padrão e fluxograma para o registro de bens inservíveis no banco de bens. Realizar reunião com os órgãos para instrumentalizar quanto aos procedimentos de avaliação e reavaliação de imóveis estadual. Realizar levantamento das normas da área de atuação da Diretoria, publicadas no período de 2011/2017.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Realizar pesquisa de satisfação de atendimento nas Unidades de Atendimento à População. Elaborar proposta para implantação do Observatório de boas práticas de gestão pública. Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de 1983 a 1998 Digitalizar 100% da legislação de órgãos/entidades extintas e dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual. Realizar levantamento das normas da área de atuação da Diretoria, publicadas no período de 2011/2017.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Realizar atualização de dados funcionais e pessoais dos servidores da SEAD que tenham seus nomes iniciados com as letras I a K Realizar o tratamento de documentação - CTP's relativas ao 2º semestre de 2016 Realizar transferências para o arquivamento de 409 processos do período de 2004 a 2015, totalizando 73,33% dos 4.094 processos encerrados; Dar continuidade na reavaliação dos imóveis, mediante adoção das ações administrativas de contratação de empresa responsável pelos procedimentos na atualização dos imóveis; Dar baixa nas pendências do Sispat. Realizar 02 ações de prevenção, orientação, bem-estar e Laser; Promover o desenvolvimento de competências profissionais mediante Cursos e palestras para 60 servidores da SEAD. Elaborar e Publicar as Portarias dos suplentes de Fiscais de Contratos, no total de 33 contratos. (CCON) Adotar os ritos administrativos necessários para o Habite-se das unidades desta SEAD. Realizar a Licitação do refeitório desta SEAD. Adotar os ritos administrativos necessários para a realização do PSS Promover a limpeza no depósito de Marituba e do espaço da arquibancada. Adotar os procedimentos de manutenção predial no Arquivo da trindade.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Realizar análise de requisitos e Projeto do Sistema de Gestão de Eficiência Energética do Governo do Estado do Pará. Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (E-PNAGE e SOA).

Protocolo: 281015

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

LICENÇA PRÊMIO

Portaria nº 044 de 09 de fevereiro de 2018

CONCEDER, a servidora DENISE ROSSETTI PIMENTA, matrícula Nº 5063051/1, Técnico em Saúde/Médico, lotada na Gerência de Regulação em Saúde, de acordo com o Art. 98 da Lei nº 5.810 de 24/01/1994, 60 (sessenta) dias de Licença Prêmio, no período de 01/02/2018 a 01/04/2018, devendo retornar ao serviço no dia 02/04/2018.

A presente portaria retroagirá seus efeitos a contar do dia 01 de fevereiro de 2018.

José Moreira Sales
Diretor Administrativo e Financeiro

Protocolo: 281307

CONTRATO

CONTRATO:004/2018

Processo: 2018/21197
CHAMADA PÚBLICA n.º15/2017
OBJETO: Prestação de serviço na área da saúde aos segurados titulares e dependentes do IASEP
Data de Assinatura:19/02/2018
Vigência: 19/02/2018 A 19/02/2019
Projeto Atividade: 8242
Fonte/Recurso: 0261
Elemento de Despesa: 339039
CONTRATADA:POLICLINICA DO POVO EIRELI
CNPJ: 05.363.811/0001-70,
Endereço: Rua João Pessoa 352, bairro COHAB, município TUCURUI/PA, CEP:68.459-670
FONE (94) 99255-6700
Ordenador: IRIS AYRES DE AZEVEDO GAMA

Protocolo: 281033