

**ANEXO**  
**PORTARIA Nº 687/ 2018 – GS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018.**  
**METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2018.**

| UNIDADES ADMINISTRATIVAS                                     | METAS  |
|--|--|
| GABINETES  | - Sistematizar, digitalizar e compartilhar em rede, os ofícios expedidos de agosto 2018 a novembro de 2018.<br>- Acompanhar 100% as negociações nas reuniões com as categorias Sindicais.  |
| NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN                            | - Elaborar Relatório de Conferência referente às inconformidades identificadas no Relatório de Diagnósticos do SISCONTI do 3º quadrimestre.<br>- Digitalizar 100% dos Contratos e Instrumentos Congêneres do 1º e 2º quadrimestre de 2018.<br>- Disponibilizar a Prestação de Contas parcial (até o mês de outubro) da SEAD, referente ao exercício 2018.  |
| CONSULTORIA JURÍDICA - CIUR                                  | - Atendimento de 100% dos processos oriundos da Procuradoria Geral do Estado - PGE, Ministério Público do Estado do Pará - MPPA e Ministério Público de Contas - MPC.  |
| NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM                                 | - Criar campanha na fanpage oficial da SEAD no Facebook utilizando como mote a corrida do Servidor.<br>- Publicar 02 matérias sobre saúde, segurança ocupacional, e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança", para divulgação aos órgãos através do site da SEAD em parceria com a DSO.  |
| NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP               | - Realizar 250 (duzentos e cinquenta) pareceres ou manifestações.<br>- Elaborar/analisar ações que contribuam para o desenvolvimento de Políticas Públicas para Gestão de Pessoas.   |
| NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA           | - Atendimento de 100% dos processos acautelados no setor.  |
| NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA      | - Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes no PPA 2018, referente ao período de agosto a novembro.<br>- Consolidar Relatório de Gestão da SEAD - período 2011 a 2018.<br>- Elaborar proposta de Mensagem de Governo da SEAD, exercício 2018.<br>- Elaborar o Planejamento Estratégico 2019.   |
| OUIDORIA   | -Organizar, digitalizar e realizar o descarte de pedidos de informações feitos através do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/SEAD e demais documentos internos e externos, recebidos pela ouvidoria no período de 2015 a 2018.   |
| DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP | - Elaborar de panorama das consignatárias na folha de pagamento no ano de 2018 quanto à situação cadastral e contratual de cada entidade.<br>- Ajustar as referências de remuneração salarial nas fórmulas de cálculo do SIGIRH quanto às rubricas de consignação que consideram a remuneração base e variável para o desconto das Mensalidades associativas das consignatárias, com o objetivo de evitar a extrapolação de saldo consignável na folha de pagamento.<br>- Iniciar o cadastro dos órgãos da Administração Indireta no SIGIRH de acordo com as exigências do eSocial.<br>- Promover uma Apresentação para os órgãos da ferramenta eSocial techne visando dar conhecimento das ações que a SEAD está realizando e orientar quanto às providências necessárias para transmissão eletrônica dos dados para o ambiente nacional do eSocial.<br>- Identificar e revisar os códigos CBO de empregos, cargos/função, cargos comissionados dos seguintes órgãos: FUNTELPA, FCP, FCG, FSCMPA, FHCGV, FASEPA, FAPESPA, FPROPAZ, NGTM, CREDICIDADAO, NEPMV, NAC, NGPR, CASA CIVIL e CASA MILITAR e HEMOPA, para posterior correção junto ao SIGIRH, objetivando a implementação do eSocial.<br>- Realizar levantamento financeiro retido na memória do SIGIRH, considerando término do exercício 2018 e a necessidade controle dos gastos públicos inerentes à área de pessoal. |

|  |  |
|--|--|
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP                   | - Alimentar no site da SEAD 100% das informações sobre concursos em andamento.<br>- Acompanhar a realização das etapas dos concursos em andamento da SECOM, ADEPARÁ, FCG e SUSIPE conforme cronograma, emitindo relatório das atividades realizadas.<br>- Elaborar relatório sobre o reajuste salarial da administração direta, autarquias e fundações, no período de 2016 a 2018, 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.<br>- Analisar e encaminhar à apreciação superior, 01 (uma) minuta de Projeto de Lei ou de Decreto que trata sobre cargos efetivos, carreira e remuneração.<br>- Registrar 100 % dos processos que tratam de contratação temporária.<br>- Publicar no Diário Oficial do Estado 02 (dois) Convênios para viabilização de estágio curricular.  |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO | - Realizar 01 ação preventiva em saúde para servidores da SEAD: "Setembro Amarelo".<br>- Promover a realização da "VII Corrida e Caminhada do Servidor".<br>- Inspeccionar 06 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico.<br>- Elaborar 02 matérias sobre saúde, segurança ocupacional, e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança", para divulgação aos órgãos através do site da SEAD em parceria com o NCOM.  |
| DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL                | - Promover à regular instrução, constituída da fase interna dos procedimentos de registro de preços, relativos aos processos de:<br>i. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de alimento de uso comum para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo;<br>ii. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de água mineral para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo;<br>iii. Contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de suprimentos de informática;<br>iv. Contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de "servidores" de informática.<br>- Realizar a capacitação de 04 turmas de servidores usuários dos sistemas: sendo 02 turmas de cotação eletrônica de preços e 02 turmas do SIMAS.<br>- Realizar a análise, padronização e simplificação de 50 (sessenta) classes do catálogo de material e de 20 classes de serviço do SIMAS, a fim modernizar e aumentar a eficiência da consulta do catálogo por parte dos usuários.<br>- Habilitar 100% dos setores em 10 (Dez) órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual com treinamento e capacitação dos servidores NO PAE.<br>- Emitir relatórios acerca dos gastos, em 2018, com pagamentos de juro, multa e correção monetária nas faturas de energia elétrica de 3 (três) dos maiores consumidores (órgãos e entidades) do Poder Executivo Estadual.<br>- Elaborar relatórios gerenciais referentes aos gastos da Administração Pública Estadual, referentes aos serviços de vigilância patrimonial, limpeza e conservação e locação de veículos.<br>- Realizar o mapeamento e atualização cadastral dos veículos, motoristas e gestores de frota de 2 (dois) órgão da segurança pública.<br>- Criar banco de dados com informações estatísticas com todo o histórico de informação relacionada à Coordenadoria da Frota de Veículos do Estado (abastecimentos, gráficos, tabelas, etc.).<br>- Elaborar e submeter à consideração superior minuta de Instrução Normativa dispoendo sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.<br>- Elaborar e submeter à consideração superior minuta de Decreto estadual de alteração do Decreto nº 2.168, de 10 de março de 2010, que institui o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual. |
| DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP                      | - Adequar o SISPAT Imóveis ao Plano de Contas (PCASP) utilizado no SIAFEM, objetivando a evolução do processo de integração entre os sistemas.<br>- Promover em parceria com a PGE o processo de regularização de 05 imóveis estaduais situados em Belém.<br>- Realizar leilão de bens da Administração Pública Estadual considerados inservíveis.<br>- Elaborar regras de negócio do processo de baixa de semoventes no SISPAT WEB.   |

|  |  |
|--|--|
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG | - Realizar mapeamento e elaborar fluxograma de dois processos internos de trabalho.<br>- Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de 2011 a 2018; e consolidar as informações.<br>- Elaborar relatório do atendimento por serviço prestado nas Unidades de Atendimento à População "Estação Cidadania", referente ao período de 2015 a 2018.<br>- Analisar proposta de regimento interno de 01 (um) órgão do Poder Executivo Estadual.  |
| 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 N até Z.<br>- Elaborar Plano de Necessidade de Capacitação para 2019.<br>- Promover as seguintes ações que contribuam para melhoria de qualidade de vida dos servidores: Palestra sobre alimentação saudável; Realizar campanha Motivacional para a importância de atividades físicas.<br>- Realizar a gestão documental da SEAD, com a apresentação do Manual de Gestão de Documentos e, proceder a organização dos arquivos da SEAD.<br>- Proceder a baixa dos bens permanentes pendentes no SISPATEB visando avaliar o resultado das ações corretivas procedidas nos dois primeiros quadrimestres.<br>- Apresentar o Plano de Aquisição de materiais para 2019.<br>-Modernizar a infraestrutura do estoque do Almoxarifado e avaliar os resultados dos quadrimestres anteriores, com o intuito de novas ações para 2019.<br>- Realizar transferências para o arquivamento de 409 processos do período de 2004 a 2015, totalizando 100% dos 4.094 processos encerrados.<br>- Realizar o monitoramento e gestão de contratos, apresentando o relatório atualizado.<br>- Realizar capacitação para os fiscais de contratos da SEAD. |
| DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI                            | - Continuar a codificação do Sistema de Gestão de Eficiência energética, iniciando os testes de software com a fase de Testes de Unidade.<br>- Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (VNC E OCS).<br>- Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (GLPI).   |

**Protocolo: 367429**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO (SECOM)**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CONCURSO PÚBLICO C-205**  
**EDITAL Nº 12/SEAD-SECOM/PA, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018.**

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD e a Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, representadas por seus Secretários de Estado, no uso de suas atribuições legais, tornam público o **retif cação do Edital nº 10/SEAD-SECOM/PA**, publicado no DOE Nº 33.709 DE 27.09.2018 Edital nº 01/2018, nos seguintes termos:

**1.** No subitem I, do Artigo 1º, **onde lê-se** "...gabarito divulgado no dia 03 de setembro de 2018, por meio do Edital nº 08/SEAD-SECOM/PA de 31 de agosto de 2018.", **leia-se** "... gabarito divulgado no dia 18 de setembro de 2018, por meio do Edital nº 09/SEAD-SECOM/PA, de 17 de setembro de 2018".  
**2.** Esta divulgação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.  
Belém/PA, 27 de setembro de 2018.

**ALICE VIANA SOARES MONTEIRO**  
Secretária de Estado de Administração  
**JOSÉ NÉLIO SILVA PALHETA**  
Secretário de Estado de Comunicação

**Protocolo: 367472**

**IMPrensa Oficial do Estado**

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**PORTARIA N.º 131 de 25 de setembro de 2018.**

O Presidente da IMPrensa Oficial do Estado, no uso de suas atribuições, Considerando o Laudo Médico nº 42432-SEAD  
**RESOLVE:**

I - Formalizar a concessão, de 30 (Trinta) dias de Licença para Tratamento de Saúde no período de 01.08.2018 a 30.08.2018,