

RESOLVE:
 INTERROMPER, a contar de 03.01.2019, por necessidade de serviço, o gozo das férias do servidor EDMILSON CAMARA CORREA, Id. Funcional nº. 5362016/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, concedida através da Portaria nº. 475/2018-DAF/SEAD de 03 de dezembro de 2018, publicada no DOE nº. 33.753 de 05.12.2018.
 REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE,
 SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, BELÉM 19 DE DEZEMBRO DE 2018.
 VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES
 Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 395165

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS, REFERENTE AOS CONTRATOS

ORIUNDOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 011/2017

A Secretária de Estado de Administração - SEAD, após regular análise de repactuação, formulada pela empresa L.G. SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA-ME, inscrita no CNPJ nº. 06.028.733/0001-10, em face do reajuste da data base da categoria dos prestadores de serviços terceirizáveis, trabalho temporário, limpeza e conservação ambiental do Estado do Pará, instituído pela Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-PA x SINELPA 2018/2019 estabelece, na forma prevista no Art. 6º, § 3º, do Decreto Estadual nº 1.887/2017, o reajuste dos valores repactuados por empregado, dispostos na Ata de Registro de Preços Nº 002/2017, conforme o quadro abaixo, a contar de 01 de novembro de 2018.

L.G. SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA-ME, L.G.

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor mensal unitário por posto: ARP 002/2017 R\$	Valores unitários máximos aplicáveis por posto: CCT SEAC-PA x SINELPA 2018 R\$
18	AUX. LIMPEZA	Posto	R\$ 3.238,28	R\$3.320,17
19	RECEPCIONISTA 44HS/SEM	Posto	R\$3.163,56	R\$3.262,35
20	COZINHEIRO 44HS/SEM	Posto	R\$3.163,56	R\$3.262,86

Em, 17 de dezembro de 2018
 ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
 Secretária de Estado de Administração

Protocolo: 395361

PORTARIA Nº 855/ 2018 – GS JDE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

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, na Lei nº 8.404, de 13 de outubro de 2016. art's 12 e 13, 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 1º quadrimestre/2019, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.
 REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
 SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 14 de dezembro de 2018.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
 Secretária de Estado de Administração
 ANEXO

PORTARIA Nº 855/ 2018 – GS, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018. METAS INSTITUCIONAIS - 1º QUADRIMESTRE 2019.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Sistematizar e digitalizar os ofícios expedidos de dezembro 2018 a fevereiro de 2019.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Elaborar nova versão do Sistema de Controle Interno - SISCONTI 2019.
CONSULTORIA JURÍDICA - CIUR	Atender 100% dos processos oriundos da PGE, MPE, MPF, MPC E TCE. Estabelecer rotinas de controle de prazo. Utilização das peças padronizadas.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Criar campanhas de divulgação na página oficial da Sead no Facebook, sobre temas diversos.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Analisar e realizar pareceres ou manifestações em 300 (trezentos) processos.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Realizar a análise de 100% do quantitativo de processos Elaborar lista de verificação para análise de processos de Pregão Eletrônico do S.R.P.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Apresentar relatório de acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes na LOA/SEAD/2019, referente o período de JANA MAR 2019.
OUIDORIA	Gerar Indicadores com base nas manifestações recebidas JANA MAR/2019, e sugerir oportunidades de melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SEAD.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Realizar a transmissão eletrônica dos eventos (cadastros iniciais, periódicos e não periódicos) do Programa e-Social dos órgãos da Administração Indireta Estadual. Realizar a capacitação dos órgãos estatutários da Administração Direta e Indireta estadual na ferramenta e-Social TECHNE.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Realizar estudo acerca da funcionalidade dos RHs setoriais. Manter atualizado o site dos concursos públicos. Analisar e Encaminhar à apreciação superior, minuta de Projeto de Lei ou Decreto que trata sobre cargos Efetivos, Carreira e Remuneração. Publicar 02 Convênios entre SEAD e Instituições de Ensino
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar atendimento dos Serviços Médicos Periciais. Realizar 01 reunião técnica, com servidores de Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos para orientações sobre Readaptação Funcional. Realizar monitoramento de 100% do processo de Readaptação de Função dos servidores do Estado. 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".
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Promover os atos instrutores do processo para registro de preços voltados a contratação futura de pessoa jurídica especializada no fornecimento / prestação de: Vigilância patrimonial; alimento de uso comum; água mineral; locação de veículos. 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 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. Realizar 4 (quatro) reuniões de trabalho com os servidores da DGL para apresentação do entendimento de Tribunais Superiores e/ou de Contas em relação a temas relacionados às compras públicas. Habilitar 100% dos setores em 03 (dez) 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, 1º trimestre. Realizar o mapeamento e atualização cadastral dos veículos do DETRAN. Realizar reunião técnica no auditório da SEAD de capacitação e reciclagem dos gestores de frota do Estado. Realizar estudo de atualização e readequação financeira do valor das cotas mensais de abastecimento.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Definir o cronograma de atividades para realização da ação de atualização do cadastro imobiliário dos órgãos de Segurança Pública do Estado e iniciar os procedimentos de atualização junto aos órgãos em questão. Promover o processo de regularização de 02 imóveis estaduais. Definir em conjunto com a SEFA e a PRODEPA a versão final dos fluxos de integração entre os dois Sistemas. Acompanhar e covalidar os dados encaminhados pelos órgãos, referentes a 50% do total de imóveis existentes e visitados pelos reavaliadores na Região Metropolitana de Belém. Realizar 01 leilão de bens automotores considerados inservíveis, e sucatas. Criar procedimento operacional padrão e fluxograma do cadastro patrimonial de bens oriundos de apreensão no SISPAT WEB. Criar procedimento operacional padrão e fluxograma para as rotinas de movimentação de bens no SISPAT WEB.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Realizar pesquisa de satisfação dos usuários do serviço público em cada ESTAÇÃO CIDADANIA. Analisar proposta de Regimento Interno de um órgão do Poder Executivo Estadual. Elaborar minuta de Carta de Serviço aos Usuários das Unidades de Atendimento à População.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Elaborar o projeto de Banco de Talentos dos servidores da Sead. Promover o desenvolvimento de competências profissionais: palestras para 30 servidores da SEAD. Realizar um trabalho de conscientização de novos estilos de vida e orientações quanto a importância de uma qualidade de vida, seja no âmbito familiar e/ou profissional. Realizar o tratamento de documentação - CTP's relativas ao ano de 2018. Adotar os ritos administrativos necessários para o habite-se desta SEAD. Dar continuidade na reavaliação dos imóveis da SEAD, mediante adoção das ações administrativas junto a empresa responsável pelos procedimentos na reavaliação dos imóveis. Apresentar relatório trimestral de consumo de combustível, energia, telefonia e água apresentando propostas para correção das inconsistências, caso haja. Realizar levantamento dos serviços de manutenção predial (quantitativo e qualitativo) e elaborar plano de trabalho das unidades de Belém e municípios. Realizar o planejamento dos materiais de suprimento e matérias de expediente para aquisição em 2019, e iniciar os processos para aquisição. Realizar o monitoramento e gestão de contratos, revisando as portarias dos fiscais e suplentes de Contratos.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Realizar treinamento para correta utilização dos serviços de informática da SEAD (Pasta compartilhada, digitalização, etc.). Dar continuidade da codificação do Sistema de Gestão de Eficiência Energética. Teste de software, instalar o software no servidor de produção. Elaborar um relatório técnico acerca da entrega definitiva do módulo 2 do sistema de eficiência energética. Implantação de novo servidor de virtualização.

Protocolo: 394812

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ – DETRAN-PA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO CONCURSO PÚBLICO C-177 EDITAL Nº 05/SEAD-DETRAN/PA, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

RESULTADO DEFINITIVO DO DEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD e o DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ - DETRAN/PA, no uso das atribuições legais, tornam público o resultado DEFINITIVO dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos do Concurso Público C-177, conforme anexo I (Pessoas com Deficiência) e anexo II (Hipossuficiência Financeira), deste edital.

- Os candidatos que solicitaram isenção da taxa de inscrição e não estão relacionados no presente edital poderão conhecer o motivo do indeferimento no site da FAGEDSP na página do concurso.
- Não é permitida ao candidato a ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO de mais de uma inscrição no concurso público. Será efetivada a inscrição, por isenção de taxa de inscrição, apenas no cargo de Agente de Educação de Trânsito, para os candidatos que efetuaram duas inscrições no concurso, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição.
- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Belém/PA, 20 de dezembro de 2018.
 ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
 Secretária de Estado de Administração
 ANDREA YARED DE OLIVEIRA HASS
 Diretor Superintendente do Departamento de Trânsito do Estado do Pará

Anexo I CANDIDATOS CONTEMPLADOS COM ISENÇÃO POR SER PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) Conforme Item 5.2 do Edital nº 01/2018/SEAD-DETRAN/PA

- NOME
 ADEILDO LIMA DA SILVA
 ADILSON AZEVEDO PEDROSO
 ALDO SILVA DINIZ
 ALESSANDRO ROSARIO GONCALVES
 ANDERSON FAYAL LOBO
 ANDERSON RAIOL CORREA
 CELUZIA QUINTAL
 CESAR MURILO BASTOS DE AQUINO
 CLADENILSON DE CARVALHO REBOUÇAS
 CONSUEDE COELHO FERREIRA DA SILVA
 DURVAL NEIVA DA SILVA
 EDREY TEIXEIRA VILHENA
 FRANCISCO GABRIEL PERREIRA DOS SANTOS
 GLEDSON AUGUSTO COELHO DA GRACA
 GLEYDSON DA PAIXAO MARINHO
 HELLEN PRISCILA NEGRÃO RAIOL MONTEIRO
 IRINEU DE OLIVEIRA VAZ