

Matrícula Nº 761699/1, CPF: 260133122-49, lotada no Gabinete.
Ordenador: Lucas Racine Castro Lopes
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Giussepp Mendes
Auditor-Geral do Estado

Protocolo: 537098



SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 058 DE 25 DE MARÇO DE 2020
A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARÁPAZ, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE Nº. 33798, de 06 de Fevereiro de 2019, em observância aos termos da Lei nº 8.097 de 01 de janeiro de 2015, e, ainda
CONSIDERANDO as necessidades para fazer face às despesas eventuais desta Fundação
RESOLVE:
Art.1º Conceder Suprimentos de Fundos ao servidor JORGE GABRIEL RAMOS CARDOSO, Gerente, Identidade Funcional nº 5946666-1, CPF: 016696312-73, no valor total de R\$4.000,00 (quatro mil reais), nos elementos de despesas:33.90.30-Material de Consumo, no valor de R\$ 2.320,00(dois mil trezentos e vinte reais),33.90.36 - outros Serviços de Pessoa Física, no valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) e 33.90.47- Obrigações Tributárias e Contributivas no valor de R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
Art.2º O prazo de utilização dos Suprimentos de Fundos será de até 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
RAIMUNDA NONATA ROCHA TEIXEIRA
Presidente da Fundação PARÁPAZ

Protocolo: 537099



OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 093/2020 – GS DE 25 DE MARÇO DE 2020.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 04 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial nº 34.051 de 05 de dezembro de 2019 e,
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº. 8.933, de 29 de novembro de 2019, 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 Planejamento e Administração, previstas para o 1º quadrimestre/2020, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 25 DE MARÇO DE 2020.
HANA SAMPAIO GHASSAN
Secretária de Planejamento e Administração

ANEXO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
1-GABINETES	- Elaborar planilha dos Processos tramitados no Gabinete, por assuntos, encaminhados aos órgãos.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	- Atendimento integral, em 100% das demandas encaminhadas para análise de conformidade de processos de folha de pagamento de pessoal, licitações e contratos, bem como pagamentos oriundo desses contratos, convênios, diárias e suprimento de fundos, apresentados para esta unidade até o dia 15/04/2020, como também atendimento e acompanhamento das solicitações exaradas de órgãos de controles externos (Tribunal de Contas do Estado - TCE e Auditoria Geral do Estado - AGE), no período.
3-CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	- Atendimento de 300 processos relacionados a Gestão de Pessoas. - Atendimento de 100% dos processos relacionados a Licitação e Contratos - Atendimento de 350 processos oriundos da PGE,TCE,MPE e TJE/PA.
4-NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	- Realizar a atualização do site da SEPLAD - Atualização das Redes Sociais: Facebook, Instagram e Twitter - Criação de Layout, conforme demanda dos setores

5-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	- Criar Instrumento e Sistemática para monitoramento das ações do PPA 2020, até a estruturação organizacional do Sistema de Monitoramento do Planejamento Estratégico - SIMOS - 1ª Etapa ; - Monitoramento da Execução Orçamentária das Ações do PPA 2020, referente ao período de JAN a MAR/2020.
6- Ouvidoria	- Gerar Indicadores com base nas manifestações reincidentes do exercício de 2019.
7-Diretoria de Captação de Recursos - DCAP	- Consolidar e encaminhar a agentes financeiros credores 03 (três) prestações de contas parciais, relativas à aplicação de recursos de operações de crédito contratadas e em andamento no Estado; - Instalar e aparelhar sala de suporte presencial da Caixa Econômica Federal, na Unidade Doca da SEPLAD, de apoio à gestão dos contratos de repasses de transferências voluntárias e de operação de crédito, firmados pelo Estado ou Secretarias/Entidades do Estado com o agente financeiro; - Promover, em conjunto com a Unidade Gestora Estadual (UGE) da RedeSiconv e Ministério da Economia, curso de capacitação sobre o Modelo de Excelência em Gestão das Transferências Voluntárias (MEG-Tr), em favor das Secretarias/Entidades do Estado que operam recursos oriundos das transferências voluntárias do Governo Federal.
8-Diretoria de Planejamento Estratégico - DPE	- Elaboração do Relatório de Avaliação do PPA, exercício 2019, que será entregue dia 03/04/2020 na Alepa e TCE.
9-Diretoria de Programação e Orçamento - DPO	Realização de oficina de capacitação de gestão orçamentária, ministrada pelos técnicos da DPO, tendo como público alvo os servidores dos responsáveis pelo controle e execução orçamentária dos órgãos e entidades estaduais.
10-Diretoria de Gestão de Fundos - DGF	Histórico de Convênios do FDE através da elaboração de documento que identifique todos os convênios já celebrados pelo FDE com informações as exemplo: município, objeto, ano de celebração, valor global do convênio, execução completa ou incompleta constando percentual executado, status atual.
11-Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP	Realizar visitas técnicas às áreas de Recursos Humanos dos seguintes órgãos: GAB VICE, CASA CIVIL,, AGE, EMATER, CEASA, FUNTELPA, CPH, COHAB, CODEC, FHCGV, SESP, HEMOPA, PRODEPA, SETUR, SECOM, FCG.
12-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	-Encaminhamento 3 (três) Projetos de Lei de Reestruturação de quadro de pessoal (FASEPA, SESP e CPC Renato Chaves) -Publicação de 2 (dois) Convênios para fins de Estágio Curricular -Apresentação da cartilha de procedimentos de abertura de concursos públicos para os órgãos e entidades do poder Executivo Estadual
13-DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	-Elaborar 04 (quatro) matérias sobre saúde, segurança ocupacional e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança" para divulgação aos órgãos, através do site da SEPLAD, em parceria com o NCOM. -Elaborar material sobre "Noções básicas de primeiros socorros", para divulgação aos órgãos, através do site da SEPLAD, em parceria com o NCOM. -Realizar levantamento do número de servidores readaptados e CID, em 03 órgãos, por meio de formulário encaminhado via Ofício Circular, para subsidiar planejamento e ações de readaptação profissional. -Elaboração de Folder sobre Readaptação Profissional (Orientações). -Elaboração de "Cartilhas de orientações sobre os procedimentos da Coordenadoria de Perícia Médica/DSO" e publicação no site da SEPLAD, em parceria com a NCOM.
14-DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	-Realizar estudo técnico preliminar e análise de risco para subsidiar o certame licitatório do sistema de gestão de abastecimento de combustível. - Habilitar 100% dos setores em 2(dois) órgãos/entidade da Administração Pública Estadual com treinamento e capacitação dos multiplicadores no PAE. -Publicar edital licitatório cujo objeto visa à aquisição de material de expediente - Promover os atos instrutores do processo para registro de preços voltados à contratação futura de pessoa jurídica especializada na aquisição e manutenção de equipamentos de controle de acesso e registro de ponto eletrônico. - Promover a confecção do TDR do certame cujo objeto é a aquisição de extintor de incêndio com serviços de recarga, substituição e manutenção. - Promover a confecção do TDR do certame cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção predial. - 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 (cinquenta) classes do catálogo de material e de 20 classes de serviço do SIMAS, a fim modernizar e aumentar a eficiência da consulta do catalogo por parte dos usuários. - Realizar reunião técnica com a Prodepa visando o levantamento de custo para a efetivação do projeto do sistema de atualização do CRC de forma online. - Realizar reunião de planejamento com a contratada para tratar do plano de implantação do sistema do TRANSGOV. - Realizar teste da solução tecnológica do TRANSGOV, contemplando a aplicação web e aplicativo mobile, para aprovação da SEPLAD. - Reunir com os órgãos participantes da ATA para apresentação do sistema do TRANSGOV. - Implantar o TRANSGOV na SEPLAD (órgão piloto).
15-DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	- Atualizar o cadastro imobiliário relativo a 100% dos imóveis vinculados ou afetados ao Corpo de Bombeiros do Estado do Pará - CBM e ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves - CPCRC, constantes do SISPAT IMÓVEIS. - Elaborar Estudo Preliminar de novo Layout e nova Fachada da Estação Cidadania do Guamá. - Realizar 01 leilão público de bens considerados inservíveis e sucatas. (veículos). - Criar procedimento operacional padrão e fluxograma dos Demonstrativos Contábeis por Conta de Ativo Patrimonial, Sub-elemento de Despesa, Grupo e Classe no SISPAT WEB (análise sintética). - Criar procedimento operacional padrão e fluxograma da Pesquisa de pendências concernentes a registros de recebimentos de bens pelos agentes responsáveis no SISPAT WEB.