

CONVÊNIO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 602928

Convênio: 22-13

Exercício: 2013

Objeto: Estabelecimento de cooperação técnica e financeira para realização da II Corrida e Caminhada do Servidor Estadual, no dia 26/10/2013, como parte da programação alusiva ao Dia do Servidor, comemorado dia 28 de outubro, que compõe o Programa de Valorização do Servidor Estadual e compreende a etapa que finaliza um conjunto de ações propostas a serem desenvolvidas no período de 23 a 26/10/2013, conforme Plano de Trabalho

Valor Total: 120.000,00

Assinatura: 23/10/2013

Vigência: 23/10/2013 a 22/01/2014

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso
Origem do Recurso

04122120165980000 339039 010100000 Estadual

Partes:

Beneficiário ente Privado: FEDERAÇÃO PARAENSE DE ATLETISMO

Endereço: Enéas Pinheiro, 1778

CEP. 66095100 - Belém/PA

Concedente: SEAD

Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

SEAD

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 603017

PORTARIA Nº 763/2013 – GS DE 09 DE OUTUBRO DE 2013.

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/2013, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 09 de outubro de 2013.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ANEXO

PORTARIA Nº 763/2013 – GS, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013

METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2013

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETE	Digitalizar 100% dos documentos oficiais do ano de 2013, expedidos até agosto (Ofícios e Memorandos). Fazer o Levantamento de 100% dos processos (1998 a 2006) sob responsabilidade do Gabinete verificando o status dos mesmos.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	Criar Sistema de Controle Interno - SISCONTI, para a SEAD, através do aplicativo VBA da Microsoft.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Aperfeiçoar o controle dos Processos para que os dados sejam cruzados identificando os relacionados ao mesmo assunto e mesmo interessado, evitando assim, que ocorram informações em duplicidade.
ASCOM	Apresentar para aprovação superior o novo site da SEAD.
NÚCLEO JURÍDICO - GP	Atualizar o capítulo referente à Administração Pública - servidor público civil e militar - da Constituição Estadual em consonância com a Carta Federal.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Aprovar a Homologação do Sistema de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico da SEAD.

OUVIDORIA DE GESTÃO SISTÊMICA - OSIS	Executar pesquisa de satisfação do usuário dos serviços da ESTAÇÃO CIDADANIA - Guamá e Jurunas.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Identificar, por órgão, os servidores que recebem Adicional de Insalubridade, comparando o grau concedido por meio dos laudos periciais expedidos pela DSO/SEAD com os registros existentes no SIGIRH, realizando possíveis correções. Identificar, por órgão, os servidores que recebem Gratificação de Risco de Vida, notificando os órgãos, das possíveis inconsistências objetivando a regularização funcional/financeira. Apurar os órgãos/entidades que realizaram ingresso dos servidores a contar da publicação da Lei 6.680/2004 identificando o cadastro de cargos e corrigindo as inconsistências no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH, de acordo com a referida norma. Apurar os órgãos/entidades que realizaram ingresso dos servidores a contar da publicação da Lei 6.680/2004, nos cargos "genéricos" (Técnico em Gestão Pública, Técnico em Gestão Cultural, Assistente Cultural etc.) e não qualificaram as Formações técnicas ou Acadêmicas no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH proporcionando uma quantificação real de cargo/formação na Administração Pública. Implementar o módulo de Atos Administrativos relacionados aos Afastamentos e Cessão de servidores no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH dos órgãos: SEAD, Polícia Civil, SESP e SEICOM. Automatizar 10% do cálculo de pagamento da Pensão Especial no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH, integrando 100%. Capacitar 20% (vinte por cento) das consignatárias acerca dos procedimentos operacionais de consignação do Sistema de Controle de Margem Consignável - SCMC. Oficializar os órgãos setoriais do Estado da Administração Direta e Indireta (60), que recolhem seus Encargos Patronais através desta SEAD da necessidade de alterações dos percentuais de recolhimento da GFIP/SEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social) com observância na atualização do FAP (Fator Acidentário de Prevenção) junto ao Ministério da Previdência Social ou Agência da Receita Federal, para o valor percentual a ser aplicado a partir de janeiro/2014.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO PESSOAS - DPP	Atualizar o quantitativo de cargos de cinco Órgãos da Administração Pública para automatizar o controle de vagas na nova versão do SIGIRH, integrando 20 do total de 70 Órgãos e Entidades. Elaborar e Publicar um Edital de abertura de concurso público, para provimento de cargos efetivos. Analisar e Elaborar uma proposta de Projeto de Lei de Plano de Cargos e Salários. Analisar e Elaborar duas propostas de projetos de lei de reestruturação do Quadro de Cargos Efetivos de Órgãos/Entidades do Estado.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Elaborar "Guia de bolso da Perícia Médica", sobre os procedimentos dos serviços médicos periciais. Promover Workshop: "Perícia Médica: normas e procedimentos" voltado aos RH's dos Órgãos, para esclarecimento dos procedimentos periciais tais como tipos de perícia, prazos, encaminhamentos e agendamentos. Elaborar os Mapas de Riscos da sede da SEAD, realizando apresentação, explicação e disponibilização dos mesmos por unidade de trabalho. Realizar a "Semana do Servidor e a II Corrida e caminhada do Servidor Público Estadual."
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LOGÍSTICOS - DGL	Realizar 04 licitações - SRP, com a devida homologação e publicação: Manutenção predial; Aquisição de alimentos de uso comum, incluindo água mineral; Aquisição de móveis e; Aquisição de equipamentos e suprimentos de informática. Elaborar e disponibilizar no Compraspará, Termos de Referência de Programação visual e de Equipamentos de prevenção de incêndio. Simplificar e Padronizar os itens do catálogo de serviços do SIMAS: Grupo de serviços técnicos profissionais, composto por 128 classes, representando 15% do total do catálogo. Incluir, na rotina do SIMAS, o controle de cotas de pedidos de materiais, referente aos seguintes Órgãos: Secretaria de Estado de Obras - SEOP; Secretaria de Estado de Agricultura - SAGRI; Imprensa Oficial do Estado do Pará - IOEPA; Instituto de Artes do Pará - IAP; Secretaria de Estado de Turismo - SETUR; Companhia Paraense de Turismo - PARATUR e; Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará. Realizar Reunião sobre Compras Governamentais, envolvendo todos os Órgãos e Entidades do Poder Público Estadual. Criar Cartilha de Orientações às Micro e Pequenas Empresas, quando da participação em processos de Compras Governamentais no Estado do Pará. Criar Manual de Gestão de Contratos. Reduzir os gastos totais do Estado com combustível em 7%, em valores reais, acumulados no período de janeiro a dezembro de 2013 em relação a 2012. Implementar três relatórios novos no Sistema de Gestão do abastecimento da frota de veículos oficiais do Estado: relatório de gastos por município, relatório de preço unitário por posto credenciado e relatório analítico dos abastecimentos por órgão. Elaborar uma minuta normativa estabelecendo políticas de controle para os acessos de dados contratados pelo Estado. Implementar o sistema de gestão de telefonia Fixa. Alcançar o mínimo de 25% de redução nas despesas de Telefonia Fixa no Estado. Iniciar o Processo de Registro de Preços que visa a contratação dos serviços de Agenciamento de Viagens para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Realizar visitas técnicas em 40 Unidades Gestoras que apresentaram inconsistência na operacionalização do SISPAT WEB, de acordo com o monitoramento realizado no 2º Quadrimestre/2013. Atualizar o cadastro de 45% de um universo de 120 imóveis estaduais, integrando 75%, com pendências cadastrais, localizados nos municípios de Ananindeua, Barcarena, Belém, Benevides, Bujará, Castanhal, Inhangapi, Marituba, Santa Bárbara do Pará, Santa Izabel do Pará e Santo Antônio do Tauá.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO - DDG	Elaborar um Guia de Diretrizes para Regimento Interno. Elaborar um projeto de Melhoria da Gestão com ênfase em Processos. Propor normas de atendimento padrão Estação Cidadania. Analisar quatro projetos de reestruturação organizacional de órgãos da administração pública estadual.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS - DAF	Criar um Banco de Dados dos fornecedores que prestam serviços ou fornecem material, desde janeiro de 2013, permitindo a inserção e o controle dos requisitos determinantes para contratação. Atualizar o cadastro de endereço de todos os servidores lotados na sede da SEAD, visando à adequação dos deslocamentos para o local de trabalho. Digitalizar o arquivo corrente do ano de 2012, referente ao Controle de Tramitação de Processos - CTP. Dar continuidade ao tratamento técnico (higienização, identificação, avaliação e descarte) da massa documental do período de 1975 a 1987, integrando 68%. Implantar planilha da folha de pagamento do ativo da SEAD, com fórmulas previamente cadastradas, objetivando a melhoria do processo de pagamento. Digitalizar todos os Contratos vigentes, que se encontram da DAF, com ônus para SEAD, com prazo igual ou superior a um ano.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Realizar ação preventiva e corretiva (limpeza de registro, anti spyware, Rot kits, key logs e manutenção) nos equipamentos da SEAD. Identificar os pontos lógicos e suas interligações com apresentação da documentação da estrutura de rede da SEAD. Homologar o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico da SEAD.
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PNAGE - PA	Elaborar Relatório final do PNAGE, com os resultados da execução, as metas alcançadas e investimentos realizados; Atualizar o Site com os resultados do PNAGE; Organizar o arquivo do PNAGE com a finalização da digitalização dos processos e documentos; Realizar o Gerenciamento Orçamentário e Financeiro, dos Contratos nº. 010/2012 - Sociedade de Ensino Superior Toledo Ltda., e ainda de nº. 013/2012 - Instituto Public para o Desenvolvimento da Gestão Pública, em vigência.

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 603167

PORTARIAS DIVERSAS

PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO PORTARIA Nº. 0439/2013-DAF/SEAD DE 21 DE OUTUBRO DE 2013

SERVIDORA: MARIA ELISA TRINDADE MONTEIRO MACHADO DE ARAÚJO

ID. FUNCIONAL: 54186037/6

CARGO: ASSESSOR

PERÍODO: A CONTAR DE 20/09/2013

Nº DE DIAS: 8 (OITO DIAS)

MOTIVO: A USUFRUIR DE AFASTAMENTO POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA.

PORTARIA INTERROMPENDO LICENÇA PRÊMIO PORTARIA Nº. 0441/2013-DAF/SEAD DE 21 DE OUTUBRO DE 2013

SERVIDORA: CELISE MARIA DA CUNHA PINTO

ID. FUNCIONAL: 299/1

CARGO: ADMINISTRADOR

PERÍODO INTERROMPIDO: A CONTAR DE 23/09/2013

TRÍENIO: 01/01/2006 A 31/12/2008

PORTARIA PRORROGANDO LICENÇA SAÚDE PORTARIA Nº. 0440/2013-DAF/SEAD DE 21 DE OUTUBRO DE 2013

SERVIDORA: MARIA DO SOCORRO MOURA DE ALMEIDA

ID. FUNCIONAL: 1791/1

CARGO: AUX. TÉCNICO REF. XXVI

Nº DE DIAS: 36 (TRINTA E SEIS)

PERÍODO: 20/09/2013 A 25/10/2013

LAUDO MÉDICO: 146410A/1

Instituto de Assistência dos
Servidores do Estado do Pará

TERMO ADITIVO A CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 602807
ERRATA DA PUBLICAÇÃO: 599800

Termo Aditivo: 1

Data de Assinatura: 16/10/2013

Vigência: 16/10/2013 a 16/10/2014

Classificação do Objeto: Outros

Justificativa: Prorrogação de vigência contratual.