

Servidor(es):
Concurso / THATYARA GUIMARAES DOS SANTOS (Assistente Administrativo) / Mat. 57217141/1, Proc.nº 2014/253913<br
Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749332

Ato: 715
Término Vínculo: 01/09/2014
Tipo: Termino de Vínculo de Servidor
Motivo: exoneração a pedido
Órgão: AUDITORIA GERAL DO ESTADO
Servidor(es):
Concurso / GERALDO DANIEL E SILVA DE CASTRO (Auditor de Finanças e Controle) / Mat. 55588344/1, Proc.nº 2014/395699<br
Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749281

Ato: 0690
Término Vínculo: 25/08/2014
Tipo: Termino de Vínculo de Servidor
Motivo: EXONERAR A PEDIDO
Órgão: POLICIA CIVIL DO ESTADO DO PARA
Servidor(es):
Concurso / OSVALDO PINTO PALHETA JÚNIOR (Delegado de Polícia) / Mat. 57201119/2, Proc.nº 2014/382477<br
Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749284

Ato: 0691
Término Vínculo: 01/07/2014
Tipo: Termino de Vínculo de Servidor
Motivo: EXONERAR A PEDIDO
Órgão: POLICIA CIVIL DO ESTADO DO PARA
Servidor(es):
Concurso / JOSEMEIRE SOUSA BARRETO (Assistente Administrativo) / Mat. 57190674/1, Proc.nº 2014/377044<br
Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
PORTARIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749287

PORTARIA Nº 697/2014 – GS DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.
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/2014, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 17 de setembro de 2014.
ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

ANEXO
PORTARIA Nº 697/2014 – GS, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014
METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2014.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETE	Digitalizar 100% dos documentos oficiais de Maio a Agosto de 2014 (Ofícios e Memorandos).
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	Elaborar Relatórios Mensais de Monitoramento referentes ao período de Setembro a Dezembro/2014 das conformidades dos Processos despachados, através de uma análise quantitativa e qualitativa, em consonância com os dados e demonstrativos gráficos extraídos do SISCONTI – Sistema de Controle Interno.
CONSULTORIA JURÍDICA – CJUR	Implementar sistemática de controle de processos, com as alterações propostas à DTI/SEAD.
ASCOM	Modernizar o layout e adequar o conteúdo do Site da SEAD com instrumentos modernos e de fácil consulta. Disponibilizar um link da intranet no novo site da SEAD para que os servidores da SEAD possam acessar a intranet via web. Concluir e Implantar o novo site da Estação Cidadania.
NÚCLEO JURÍDICO – GP	Revisão e Consolidação das propostas de alteração da Lei 5810 de 24 de janeiro de 1994, com elaboração de Projeto de Lei e Mensagem.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – NPMA	Expandir o Módulo Relatório Gerencial para automatizar índices estratégicos de uso do NPMA, implementando, pelo menos um (01) dos novos relatórios no Sistema SIMOS.

OUVIDORIA DE GESTÃO SISTÊMICA – OSIS	Realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços das Estações Cidadania Guamá e Jurunas no período de setembro à dezembro de 2014.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – DSP	Identificar os servidores dos Órgãos da Administração Pública que possuem registro de faltas no decorrer do Período 01/09/2013 a 31/08/2014, analisar as situações e notificar os Órgãos sobre a situação funcional dos servidores, bem como os procedimentos administrativos pertinentes ao assunto previstos no art. 190, da Lei 5.810/94. Efetuar a atualização dos cargos de provimento efetivo e função permanente de nível superior da Administração Direta, Autarquias e Fundações de acordo com a Lei nº. 6.680/2004 (Lei da Terminologia), com base nas informações repassadas pela DPP/SEAD. Tabelar no SIGIRH o código do cargo e o setor de lotação dos responsáveis pela assinatura dos Atos Administrativos de todos os órgãos. Levantar as regras vigentes para subsidiar os parâmetros da contagem de tempo de serviço com a finalidade de contagem automática do período aquisitivo para licença-prêmio dos servidores Estatutário-Civis. Digitalização, envio por e-mail e disponibilização em rede interna da DSP / SEAD dos documentos de INSS e FGTS de 30% (trinta por cento) dos últimos 05 (cinco) anos, relativos aos 58 (cinquenta e oito) órgãos e entidades que recolhem contribuições sociais dos servidores do Estado. Capacitar 20% (vinte por cento) das consignatárias acerca dos procedimentos operacionais de consignação do Sistema de Controle de Margem Consignável – SCMC totalizando 80% (oitenta por cento) das consignatárias treinadas. Averiguar a relação dos pensionistas especiais, com idade entre 40 anos a 59 anos, com auxílio do SISOBINET – Sistema de Controle de Óbitos, constatando a validade dessas pensões. Levantar dados dos Dependentes de Pensão Especial, visando atualização Cadastral.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO PESSOAS – DPP	Elaborar sistemática para acompanhamento contínuo do vencimento e/ou remuneração dos cargos públicos do Poder Executivo Estadual, praticados pelas Unidades da Federação. Elaborar o 3º Volume do Manual de Gestão de Pessoas, com o Tema: Cessão e Redistribuição. Integralizando 03 de 07 Volumes. Atualizar o quantitativo de cargos ocupados/vagos de 05 Órgãos da Administração Pública para automatizar o controle de vagas na nova versão do SIGIRH, integralizando 41 do total de 70 Órgãos e Entidades. Correlacionar os cargos de provimento efetivo e função permanente de nível médio da Administração Direta, Autarquias e Fundações com suas respectivas referências, em conformidade com a Lei no 6.680/2004, (Lei da Terminologia) para fins de atualização de nomenclatura no SIGIRH. Elaborar uma proposta de digitalização interna dos arquivos da DPP/SEAD.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR – DSO	Realizar a III Corrida e Caminhada do Servidor Público Estadual. Realizar a reorganização do arquivo de prontuários médicos do polo Belém, que totalizam aproximadamente 70.000 mil prontuários, separando-os entre ativos e inativos. Implementar (modo produção) o módulo de perícia médica no SIGRH em pelo menos um órgão do Estado preferencialmente SEAD, apresentando etapas de agendamento, resenha de publicação, visualização das concessões diárias e resolução das inconsistências.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LOGÍSTICOS – DGL	Elaborar Minuta de Decreto que estabeleça as diretrizes para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela administração pública estadual. Realizar a capacitação de 12 turmas de servidores usuários do SIMAS na rotina de baixa de estoque. Realizar a análise, padronização e simplificação de 10 classes do catálogo de material de consumo do SIMAS. Elaborar e submeter para autorização superior o Edital de Serviço de manutenção predial, para publicação. Elaborar e submeter para autorização superior o Edital de Fornecimento de alimentos de uso comum e água mineral, para publicação. Elaborar e submeter para autorização superior o Edital de prestação de serviço de telefonia fixa, para publicação. Elaborar e submeter para autorização superior o Edital prestação de serviço de telefonia móvel, para publicação. Elaborar Termo de Referência para licitação de novo sistema de gestão do abastecimento da frota de veículos oficiais do Estado e encaminhar para autoridade superior. Realizar a licitação, após autorização superior, que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) Realizar a licitação, após autorização superior, que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de telefonia móvel pessoal (SMP). Elaborar e validar com a autorização superior Termo de Referência que vise à contratação de empresa especializada nos serviços de Agenciamento de Viagens.

DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO – DGP	Elaborar e disponibilizar virtualmente o Manual Operacional do SISPAT WEB. Avaliar e unificar, de um universo de 56 Órgãos estaduais, 26% das bases setoriais imobiliárias existentes com a base de dados gerenciada pela SEAD, integralizando 100% das bases setoriais.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO – DDG	Analisar proposta de reestruturação organizacional de três órgãos estaduais. Elaborar o Perfil do Poder Executivo do Estado do Pará. Divulgar o Manual de Modelagem Organizacional. Analisar os macros problemas dos processos críticos identificados na SECTI. Revisar os folders relativos aos serviços prestados nas unidades de atendimento à população ESTAÇÃO CIDADANIA. Realizar treinamento para os parceiros e atendentes das unidades de atendimento à população ESTAÇÃO CIDADANIA (Jurunas e Guamá).
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF	Criar relatório das faturas mensais recebidas relativas às Outras Despesas de Custeio (ODC). Dar continuidade na digitalização do arquivo corrente do Controle de Tramitação de Processo (CTP), tendo a referência o 1º Semestre de 2013. Realizar a limpeza e organização do espaço físico do depósito dos bens inservíveis do estado, localizado em Marituba. Realizar levantamento de necessidades de Treinamento (LNT) dos servidores da SEAD para 2015. Dar continuidade à digitalização e ao tratamento técnico (higienização, identificação, avaliação, digitalização e/ou descarte) dos processos produzidos e/ou recebidos pela SEAD referentes ao período de 1989. Capacitação de 30 servidores no curso de Planejamento Estratégico para (Diretores, Coordenadores, Gerentes e Técnicos) e Capacitação de 20 servidores no curso de Coahing no Serviço Público. Regularizar as inconsistências de dependentes de imposto de renda e de registro de formação no SIGIRH, dos servidores.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	Especificar e implementar nos sistemas próprios da SEAD (Simos, Ouvidoria, Help 10, GDG e Banco de Normas) no mínimo 02 relatórios anuais. Realizar treinamento de servidores para melhor aproveitamento dos recursos computacionais da SEAD (Word, Excell, Power Point, Internet e Correio Eletrônico). Realizar na Estação Cidadania Guamá melhorias na identificação da Rede Lógica, organização do Rack, Documentar suas interligações, Identificar antenas de Rádio.

TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749300
Ato: 0692
Término Vínculo: 19/08/2014
Tipo: Termino de Vínculo de Servidor
Motivo: EXONERAR A PEDIDO
Órgão: POLICIA CIVIL DO ESTADO DO PARA
Servidor(es):
Concurso / LUCAS MARTINS NEIVA DANTAS BEZERRA (Escrivão de Polícia) / Mat. 5913923/1, Proc.nº 2014/376831<br
Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
DGL/SEAD
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749301
PORTARIA SEAD Nº 726/2014-GS de
22 de setembro de 2014

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 01 de janeiro de 2011, publicado no DOE nº 31.824 de 03 de janeiro de 2011 e;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Estadual n.º 2.069, de 20 de fevereiro de 2008.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar, período de 01 (um) ano, as servidoras abaixo relacionadas, para atuar como Pregoeiras e Membros da Equipe de Apoio, junto a **SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD**, nos Sistemas de Pregões Eletrônicos que vierem a ser utilizados pelo Estado.

DADOS DO SERVIDOR	PERFIL
Nome: MARILIA LIMA DE MORAES CPF: 642.392.092-34 Matricula: 57201165/1 Endereço Comercial: Travessa do Chaco nº 2350, CEP: 66093-542, Bairro: Marco – Belém-PA. Telefone Comercial: (91) 3194-1041	Pregoeira Equipe de Apoio