

DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Elaborar e encaminhar à deliberação superior, estudo técnico, em parceria com a PRODEPA, sobre a reestruturação da metodologia de captação do preço referencial que alimenta a base de dados do Banco Referencial de Preços do SIMAS (BRP). Desenvolver e implementar, em parceria com a PRODEPA, o bloqueio de PRD de material de consumo dos itens constantes no BRP, sem a movimentação (saída) de no mínimo 10% da quantidade registrada nos últimos 06 meses. Realizar a análise, padronização e simplificação de 05 (cinco) classes do catálogo de material do SIMAS. Realizar a capacitação de 04(quatro) turmas de servidores usuários das rotinas do SIMAS, incluído Nota de Ajuste. Promover a publicação dos seguintes certames licitatórios para registro de preços: Aquisição de material de combate a incêndio; Aquisição de equipamento e suprimento de informática; Fornecimento e manutenção de aparelho de ar condicionado e Fornecimento de material de expediente. Elaborar e submeter à autoridade competente, minuta de Manual de Gestão da Frota de Veículos do Estado que permita divulgar junto aos órgãos e entidades a adequada utilização do Sistema de Gerenciamento do Abastecimento da Frota de Veículos Oficiais do Estado, proporcionando maior eficiência e racionalização dos gastos com combustíveis. Elaborar e submeter à deliberação superior, projeto de melhoria no Sistema de Contratos Terceirizados visando implementar maior controle e racionalização dos gastos públicos.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Produzir e disponibilizar relatórios gráficos gerenciais no SISPAT WEB, para facilitar a avaliação global e setorial da gestão dos acervos mobiliários de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Implantar o SISPAT IMÓVEIS em caráter piloto na SEDAP, SEAD e SEMAS.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Organizar e Divulgar o Manual de Práticas de Gestão de Pessoas. Atualizar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração. Implementar o serviço de pesquisa de satisfação dos usuários das Unidades de Atendimento à População - ESTAÇÃO CIDADANIA.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Readequar o espaço físico das Unidades da SEAD com vistas ao atendimento do atual organograma. Promover a capacitação de 20 servidores no curso de Coaching para Gestores. Criar um modelo de gestão da Gerência de Pessoal para otimização dos processos de trabalho. Definir fluxos e procedimentos de funcionamento interno da Diretoria. Dar continuidade ao tratamento técnico (higienização, identificação, avaliação, digitalização e/ou descarte) de toda massa documental produzida ou recebida por esta Secretaria no ano 1990. Implantar uma Planilha da Folha de Pagamento do Ativo desta SEAD através do programa Excel, objetivando a melhoria nos resultados e minimização de inconsistências.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Análise e Projeto de um Sistema de Controle de entrada e saída de Veículos da SEAD. Reorganização da Estrutura dos Servidores, conforme a Nova Estrutura da SEAD (pastas, acessos, domínio, permissão, grupos, controle e backup). Modernização do Parque Computacional da ESTAÇÃO CIDADANIA -Guamá (Triagem, Coordenação, Apoio e dois Órgãos Parceiros).

Protocolo 794491

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

OUTRAS MATÉRIAS

Portaria nº 032 de 03 de fevereiro de 2015
EXCLUIR, o nome do servidor FERNANDO AUGUSTO DO VALE GUZZO, matrícula Nº 55590321/3, ocupante do cargo de Técnico em Saúde, da Portaria Nº 375 de 28/10/2014, publicada no DOE de nº 32.758 de 30/10/2014, publicação nº 763284, que concedeu férias regulamentares no período de 03/11 a 02/12/2014.
Eliene dos Santos Barbosa
Diretor Administrativo e Financeiro
Em exercício

Protocolo 794193

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

DIÁRIA

PORTARIA Nº 021 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015
DispÕe sobre a CONCESSÃO de diárias, conforme o Processo Nº 2015/45499, DE 03/02/2015.
O Diretor de Administração e Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGÉPREV, em exercício, no uso das atribuições legais conferidas pela PORTARIA Nº 024/2015, de 04/02/2015, publicado no DOE nº 32.823, de 05/02/2015.
RESOLVE:
I - Formalizar a concessão de 1 e ½ (uma e meia) diárias, ao servidor Allan Gomes Moreira, CPF n.º 870.143.002-53, matrícula funcional n.º 57234755/3, ocupante do cargo de Presidente , correspondente ao deslocamento a cidade de São Paulo/SP, no período de 04/02/15 a 05/02/15, com a finalidade de participar de reunião de reunião tendo como assunto de pauta questões envolvendo a legislação previdenciária dos RPPS's.
Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
Railson Lemos Mota
Diretor de Administração e Finanças, em exercício.

Protocolo 794353

PORTARIA Nº 25 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015
DispÕe sobre a CONCESSÃO de diárias, conforme o PROCESSO Nº 2014/581135, DE 22/12/2014.
O Diretor de Administração e Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGÉPREV, em exercício, no uso das atribuições legais conferidas pela PORTARIA Nº 024/2015, de 04/02/2015, publicado no DOE nº 32.823, de 05/02/2015.
RESOLVE:
I - Formalizar a concessão de diárias aos servidores abaixo relacionados, correspondente ao deslocamento a cidade de Castanhal/PA, com a finalidade de realizar atendimento aos segurados no pólo de atendimento do IGEPREV localizado naquele município.

Servidor	Matrícula	Cargo	Período	Qtd diárias
Isaque Castor dos Santos	8000680/2	Assistente Administrativo	28, 29 e 30/01/2015	3 (três) meia diária
Simone Nazaré de Lima Ferreira	5912876/1	Assistente Administrativo	14, 15, 16 e 19/01/2015	4 (quatro) meia diárias
Raquel da Poça Rocha	5904600/1	Assistente Administrativo	09, 12 e 13/01/2015	3 (três) meia diária
Lidiane Veloso Costa	57214580/4	Assistente Administrativo	05, 06, 07 e 08/01/2015	4 (quatro) meia diárias
Niúra Xavier do Nascimento	5904602/1	Assistente Administrativo	23, 26 e 27/01/2015	4 (quatro) meia diárias
João Batista Santos de Lima	2023830/2	Assistente Administrativo	20, 21 e 22/01/2015	3 (três) meia diária
Nadla Socorro de Souza Dalbes	5834120/3	Assistente Social	09/01/2015	meia diária
André Teixeira da Silva	54197169/2	Assistente Administrativo / subgerente	30/01/2015	meia diária

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
Railson Lemos Mota
Diretor de Administração e Finanças,
em exercício

Protocolo 794445

PORTARIA Nº 26 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015
DispÕe sobre a CONCESSÃO de diárias, conforme o PROCESSO Nº 2014/581135, DE 22/12/2014.
O Diretor de Administração e Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGÉPREV, em exercício, no uso das atribuições legais conferidas pela PORTARIA Nº 024/2015, de 04/02/2015, publicado no DOE nº 32.823, de 05/02/2015.
RESOLVE:
I - Formalizar a concessão de diárias aos servidores abaixo relacionados, correspondente ao deslocamento a cidade de Castanhal/PA, com a finalidade de transportar servidores que realizarão atendimento no pólo IGEPREV - Castanhal.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	PERÍODO	QTD DIÁRIAS
Alcídes da Silva Machado	57216232/1	Motorista	05, 06, 07, 08, 09, 12 e 13/01/2015	7 (sete) meia diárias
Arquelau Costa Ataíde Júnior	5903810/1	Motorista	14, 15, 16, 19, 20, 21 e 22/01/2015	7(sete) meia diárias
Fabício Clayton de Lima Bastos	54186062/2	Motorista	23, 26, 27, 28, 29 e 30/01/2015	6 (seis) meia diárias

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE
Railson Lemos Mota
Diretor de Administração e Finanças,
em exercício

Protocolo 794453

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 076 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015.
O DIRETOR GERAL DA ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ - EGPA no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.569 de 06 de agosto de 2003 e posteriores alterações e que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 01/01/2015, publicado no DOE nº. 32798 de 01 de janeiro de 2015, e;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 870, de 04 de outubro de 2013.
RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR a servidora ANA CLAUDIA ACATAUASSU DE ARAUJO, matrícula nº 57235163, ocupante do cargo de Assessor, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº 005/2014, firmado pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará com a empresa RG SOFTWARE LTDA-ME, CNPJ: 02.701.966/0001-81, que tem por objetivo contratação de empresa especializada em sistema de informática/internet, para prestação de serviço de upgrade de funcionalidade do Software SGC e implantação de dados desta Autarquia.
Art. 2º - Designar a servidora FLÁVIA TATIANE FERREIRA COSTA, matrícula nº 5601152, para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE.
RUY MARTINI SANTOS FILHO

Diretor Geral

Protocolo 794173

FÉRIAS

PORTARIA Nº. 077 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015.
O DIRETOR GERAL DA ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ-EGPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 6.569 de 06 de agosto de 2003, e posteriores alterações e;
RESOLVE:
CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares no mês de Março/2015 ao servidor deste Órgão, conforme segue abaixo:

MATRÍCULA	SERVIDOR	EXERCÍCIO	PERÍODO
57197792	Renato Sales de Souza	2015	02/03/2015 a 31/03/2015

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE.
RUY MARTINI SANTOS FILHO

Diretor Geral

Protocolo 794191