

## RESOLVE:

CONCEDER ao servidor CARLOS ALBERTO SILVA, Id. Funcional nº 2016540/1, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico, lotado na Diretoria de Administração e Finanças - DAF/SEAD, Gratificação de Tempo Integral, no percentual de 50% (cinquenta), em caráter excepcional no período de 01 à 31.01.2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

**Protocolo 794343**

**PORTARIA Nº. 067/2015-GS/SEAD DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Processo nº 2015/44821.

## RESOLVE:

CONCEDER ao servidor FRANCISCO DUARTE OLIVEIRA, Id. Funcional nº 3252884/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Diretoria de Administração e Finanças - DAF/SEAD, Gratificação de Tempo Integral, no percentual de 50% (cinquenta), em caráter excepcional no período de 01 à 31.01.2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

**Protocolo 794351**

**PORTARIA Nº. 068/2015-GS/SEAD DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Processo nº 2015/44821;

## RESOLVE:

CONCEDER a servidora MARIA AMÉLIA LOUREIRO DE OLIVEIRA, Id. Funcional nº 3254607/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Diretoria de Administração e Finanças - DAF/SEAD, Gratificação de Tempo Integral, no percentual de 50% (cinquenta), em caráter excepcional no período de 01 à 31.01.2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

**Protocolo 794358**

**PORTARIA Nº. 069/2015-GS/SEAD DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Processo nº 2015/44821.

## RESOLVE:

CONCEDER ao servidor NELSON PAULO ALCÂNTARA, Id. Funcional nº 3254623/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Diretoria de Administração e Finanças - DAF/SEAD, Gratificação de Tempo Integral, no percentual de 50% (cinquenta), em caráter excepcional no período de 01 à 31.01.2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

**Protocolo 794366**

**PORTARIA Nº. 070/2015-GS/SEAD DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Processo nº 2015/44821.

## RESOLVE:

CONCEDER ao servidor RAIMUNDO ALBERTO DOS SANTOS, Id. Funcional nº 3253872/1, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico, lotado na Diretoria de Administração e Finanças - DAF/SEAD, Gratificação de Tempo Integral, no percentual de 50% (cinquenta), em caráter excepcional no período de 01 à 31.01.2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

**Protocolo 794372**

**PORTARIA Nº 34/2015 - DE 03 DE FEVEREIRO DE 2015**

O(A) DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1546/2014 de 02/07/2014 publicada no DOE nº. de 03/07/2014 e as que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 518/2014, de 10 de Julho de 2014, publicada no DOE 32686 de 17/07/2014 e

CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 81 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e ainda o Laudo Médico nº: 163498A/1 de 22 de Janeiro de 2015;

## RESOLVE:

I - PRORROGAR a Licença para Tratamento de Saúde, concedida através da Portaria nº. 382/2014 de 17/10/2014 a(o) servidor MANOEL RAIMUNDO PANTOJA, Id. Funcional nº 5135680 / 1 ocupante do cargo de, MOTORISTA, lotado no(a) GERENCIA DE SERVICOS - SEAD, 30 (trinta) dias de Licença para Tratamento de Saúde no período de 31 de Dezembro de 2014 a 29 de Janeiro de 2015.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 31 de Dezembro de 2014 DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO, Belém 03 de Fevereiro de 2015

VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES

Diretor(a) de Administração e Finanças

**Protocolo 794467**

**PORTARIA Nº 071/2015 - GS DE 30 DE JANEIRO DE 2015.**

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 1º quadrimestre/2015, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 30 de janeiro de 2015.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

## ANEXO

**PORTARIA Nº 071/2015 - GS, DE 30 DE JANEIRO DE 2015. METAS INSTITUCIONAIS - 1º QUADRIMESTRE 2015.**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETE	Levantamento de 100% dos documentos do Gabinete/SEAD no período de 2010 a 2014, para encaminhamento ao Arquivo Geral da SEAD. Digitalizar 100% dos documentos oficiais (ofícios e memorandos) de setembro a dezembro de 2014.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Aperfeiçoar o Sistema de Controle Interno - SISCOINT com a implementação de novas ferramentas para auxiliar e otimizar as rotinas administrativas.

CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Estudar e propor possibilidades de informatização da rotina de acompanhamento de processos, especialmente quanto ao controle de prazos, controle de distribuição e controle de tramitações internas e externas.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Elaborar o Plano de Comunicação Institucional 2015 - 2017.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Análise jurídica de 880 (oitocentos e oitenta) processos.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Definir fluxo de processos para funcionamento da Unidade. Propor competências do Núcleo para inclusão no Regimento Interno da SEAD.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Elaborar, em conjunto com as Unidades Administrativas da SEAD, e apresentar o Planejamento Estratégico da SEAD com perspectiva para 2018.
OUIDORIA	Realizar pesquisa de satisfação dos usuários do serviço de perícia médica.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Apresentar proposta das novas competências da Diretoria para inclusão no Regimento Interno da SEAD. Efetuar a atualização dos cargos de provimento efetivo e função permanente de nível médio 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. Digitalização, envio por e-mail sob demanda e disponibilização em rede interna da DSP/SEAD, dos documentos de INSS e FGTS de mais 30% (trinta por cento) dos últimos 05 (cinco) anos, totalizando 60% (sessenta por cento). Capacitar 20% (vinte por cento) das consignatárias acerca dos procedimentos operacionais de consignação do Sistema de Controle de Margem Consignável - SMC totalizando 100% (oitenta por cento) das consignatárias treinadas. Implementar 10% (dez por cento) do Cadastro Funcional dos Dependentes da Pensão Especial.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Correlacionar os cargos de provimento efetivo e função permanente de nível fundamental, com suas respectivas referências, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a Lei nº 6.680/2004 (Lei de Terminologia), para fins de subsidiar a atualização das nomenclaturas no SIGIRH. Análise e encaminhamento à deliberação superior, de minuta de Decreto que altera o Decreto nº 249, de 11 de outubro de 2011, que regulamenta o estágio probatório do servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. Encaminhar à deliberação superior a cartilha de "Recrutamento e Provimento: Concurso Público" e posterior divulgação.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar levantamento dos servidores que estão em processo de readaptação de função, no município de Belém, ano de 2014. Promover 06(seis) encontros/oficina de caráter preventivo e terapêutico, com ações destinadas aos servidores estaduais readaptados (Município Belém) sob a condução de Terapeuta ocupacional. Realizar 01 treinamento do SIGHR/Módulo de Perícias Médicas e elaboração do manual de utilização para os servidores dos setores da habilitação, call Center, agendamento, arquivo e gerência de atendimento da perícia da DSO/Belém, que passarão a usar o módulo.