

quadrimestre/2016, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 27 de janeiro de 2016.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração
ANEXO

PORTARIA Nº 053 / 2016 - GS, DE 27 DE JANEIRO DE 2016.
METAS INSTITUCIONAIS - 1º QUADRIMESTRE 2016.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Digitalizar 100% dos documentos oficiais (ofícios e memorandos) de janeiro a março de 2016.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Criar nova versão do Sistema de Controle Interno (SISCONTI 2016), por meio da implantação de ferramentas de gerenciamento, com a finalidade de aprimorar e otimizar o sistema.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 90% dos processos demandados para a Consultoria Jurídica.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Dar continuidade ao "Espaço Virtual de Cuidado do Servidor" em parceria com as diretorias, conforme os temas serão discutidos entre a diretoria e o Núcleo de Comunicação desta SEAD para criação e exibição de matérias curtas em formato áudio visual, no site da SEAD e na Intranet, tratando de saúde, segurança ocupacional, direitos, deveres e temas correlatos. Criar e alimentar uma página no facebook da Sead onde serão divulgadas notícias de interesse do público externo da SEAD, notícias do Governo do Estado, além do compartilhamento de ações do facebook oficial do Governo do Estado do Pará.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Realizar análise jurídica de 600 (seiscentos) processos encaminhados ao NUJU/GP.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 75% dos processos encaminhados ao NUJU/GA, com apresentação da produtividade individual dos Consultores Jurídicos.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Apresentar e aprovar o planejamento estratégico da Sead de 2016. Realizar oficinas setORIZADAS com as áreas finalísticas, visando adequar os relatórios mensais ao objetivo do governo de regionalização e integração do Estado; Realizar reunião de avaliação das Metas 2015.
OUVIDORIA	Realizar Pesquisa de Satisfação com Usuários dos Serviços de Atenção Psicossocial, Atendimento e Protocolo da SEAD.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Realizar visita técnica em 10 (dez) órgãos, atingindo 100% dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com o objetivo de nivelar os conhecimentos e procedimentos na área de Recursos Humanos. Realizar ajustes na base de cálculo da contribuição previdenciária FINANPREV e FUNPREV, para apropriação da Contribuição Previdenciária de acordo com as regras de aposentadoria vigente do Regime Próprio Estadual. Alterar a titularidade de mais 10% do total de 138 representantes legais de pensões especiais, atingindo 20%, visando à emissão do contracheque no nome do beneficiário da pensão, quando se tratar de beneficiário incapaz ou relativamente incapaz. Elaborar relatórios da contribuição previdenciária (Patronal e Segurado), para demonstrar o total a ser recolhido para o IGEPREV, por órgão, identificando os valores referentes ao FUNPREV e FINANPREV Cadastrar no módulo de controle de vagas os cargos comissionados de mais três (03) órgãos da Administração Direta (SEDAP, SEFA e SEJUDH) resultando 10 cadastrados do total de 36 órgãos da Administração Direta. Compatibilizar a denominação dos cargos comissionados dos órgãos e entidades da Administração Pública. Identificar os servidores da Administração Pública Estadual que se encontram cedidos e militares agregados (cessão interna e externa), para possíveis ajustes da situação funcional e financeira.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Realizar o levantamento do quantitativo de pessoal efetivo por setores em 15 órgãos da Administração Direta, a fim de cumprir a 1ª etapa do dimensionamento do quadro de pessoal. Realizar o mapeamento de servidores com pendência na avaliação de estágio probatório em 15 órgãos e entidades do poder executivo estadual, a fim de auxiliá-los quanto à regularização das avaliações. Proceder à avaliação do módulo de Concurso no SIGIRH, a fim de verificar os procedimentos necessários para a ativação do módulo. Elaborar relatórios referentes ao acompanhamento da realização da Prova Objetiva (1ª Etapa) e da Avaliação Médica (2ª etapa) do Concurso Público nº 01, de admissão ao Curso de Formação de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes 2015 e do Concurso Público nº 02, de admissão ao Curso de Formação de Praças Bombeiros Militares Combatentes 2015.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Cadastrar 100% dos prontuários médicos dos servidores da Polícia Civil (Belém) no módulo de Perícia médica, com a criação de acesso para tramitação de prontuários. Desenvolver o projeto piloto de utilização no módulo de Perícias Médicas - SIGIRH para Fundação Santa Casa, Hospital de Clínicas, Hospital Ophir Loyola e SEAD. Elaborar matérias sobre saúde, segurança ocupacional, direitos, deveres e temas correlatos para três programas do "Espaço Virtual de cuidados do servidor" para divulgação aos órgãos em parceria com o NCOM.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Elaborar estudo técnico para alteração da metodologia de captação de preço dos itens de consumo do BRP, visando aumentar o número de itens constantes do Banco Referencial de Preços do SIMAS. Realizar a análise, padronização e simplificação de 60 (sessenta) classes do catálogo de material e de 05 classes do catálogo de serviço do SIMAS. Realizar e promover a publicação do edital dos seguintes processos de registro de preços: Aquisição de material informática; Manutenção e aquisição de ar e Telefonia fixa. Promover encontro com os órgãos e entidades do poder executivo para divulgar as ações atinentes as compras governamentais. Realizar estudo técnico do perfil de compras e contratações das UG's, realizadas mediante dispensa de licitação. Realizar estudo e elaborar proposta de readequação do valor diário máximo permitido a ser abastecido por categoria de unidade consumidora (automóveis, caminhonetes, etc). Elaborar pré-projeto contendo estudo das principais funcionalidades e ferramentas de sistema que proporcione o uso compartilhado da Frota de Veículos do Estado do Pará, através do processo de Geolocalização. Realizar estudo dos gastos com contratos terceirizados (vigilância e limpeza) dos últimos 04 anos, a fim de obter o coeficiente de "tendência de terceirização" dos referidos serviços.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Qualificar servidores da área patrimonial imobiliária, de 07 órgãos da Administração Direta Estadual, objetivando a plena utilização do SISPAT Imóveis. Elaborar Planilha Contábil de Depreciação e Reavaliação Imobiliária Estadual, referente ao período de 2007 a 2015, para auxiliar tecnicamente no desenvolvimento do módulo contábil do SISPAT Imóveis. Realizar 02 (dois) leilões públicos de bens móveis inservíveis do Estado. Elaborar regras de negócio objetivando o cadastro específico de semoventes.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Elaborar Projeto Executivo sobre o histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual. Incluir dados referentes à estrutura organizacional das Fundações Públicas no Sistema de Estruturas Organizacionais - SISEO (fase de desenvolvimento). Elaborar demonstrativo de Cargos de Provimto em Comissão, padrão GEP-DAS, da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, identificando as leis de criação de cada cargo. Implementar pesquisa de satisfação dos usuários nas Unidades de Atendimento à População "Estação Cidadania". Elaborar o Plano de Melhorias da Governança - PMG, relativo a mais uma etapa do projeto Melhoria da Gestão com Ênfase em Governança Pública na SEAD.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Elaborar relatório analítico trimestral de controle de estoque do material. Implantar agenda de eventos compartilhada com os Gabinetes e Núcleo de Comunicação. Promover a capacitação de 10 servidores da SEAD no curso de SIAFEN, SIMAS e EXCEL, em conformidade ao programa de capacitação. Realizar ações de prevenção e promoção a saúde dos servidores da SEAD abordando o tema "Estresse e Depressão", mediante palestras com profissionais da área e teatro motivacional. Digitalizar fichas de Controle de Tramitação de Processo (CTP) do 2º semestre de 2013, procedendo ao descarte físico. Realizar o encerramento dos trabalhos de arquivo e descarte dos documentos constantes no arquivo superior desta SEAD. Realizar o encerramento de no mínimo 400 processos constantes na Coordenadoria de Orçamento e Finanças, referente aos anos de 2008-2015. Elaborar o fluxograma das atividades inerentes ao pagamento da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, com aprovação superior.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Implantar novo Sistema de Gerenciamento de Atendimento - SGA nas Estações Cidadania Jurunas, Santarém e Marabá. Implantar novo sistema de acesso remoto na sede da SEAD a fim de realizar um atendimento com mais rapidez e agilidade. Implantar um sistema de monitoramento de serviços de rede em tempo real.

Protocolo 924831

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

LICENÇA PRÊMIO

Portaria nº 044 de 05 de fevereiro de 2016
CONCEDER, a servidora MARINA LIMA WANDERLEY, matrícula Nº 57232185/1, Técnico em Saúde, lotada na DAS/Gerência de Análise Técnica, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, no período de 11/02 a 11/03/2016, devendo retornar ao serviço no dia 12/03/2016.
A presente portaria entrará em vigor a partir do dia 11 de fevereiro de 2016.
José Moreira Sales
Diretor Administrativo e Financeiro

Protocolo 925081

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Portaria nº 045 de 05 de fevereiro de 2016
CONCEDER, a servidora ANGLA SIVIE FIGUEIRA MARINHO, matrícula Nº 57233112/1, Técnico em Saúde, lotada na DAS/ Gerência de Conferência Administrativa, Licença Assistência, de acordo com o Art. 81 da Lei Nº 5.810 de 24.01.94(Regime Jurídico), no período de 04/01 a 03/03/2016, devendo retornar ao serviço no dia 04/03/2016.
A presente Portaria retroagirá seus efeitos a contar do dia 04 de janeiro de 2016.
José Moreira Sales
Diretor Administrativo e Financeiro