

ANEXO
PORTARIA Nº 221 / 2016 - GS, DE 30 DE MAIO DE 2016
METAS INSTITUCIONAIS - 2º QUADRIMESTRE 2016.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Digitalizar 100% dos documentos oficiais (ofícios e memorandos) de abril a junho de 2016.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Elaborar Instrumentos de Informação Gerencial: Relatório, Gráfico de Tendências e Diagnóstico de Inconformidades Processuais Extraídos Mensalmente do Sistema de Controle Interno - SISCOINTI 2016. Realizar Treinamento para Fiscais de Contrato, conforme dispõe o Decreto nº 870, de 04/10/2013, em parceria com a Coordenadoria de Contratos e Convênios - COCC/DAF.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 90% dos processos demandados para a Consultoria Jurídica.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Realizar reuniões com os Diretores das áreas da SEAD para orientar sobre a nova forma de solicitação de cobertura de eventos para a melhoria do processo de comunicação institucional.
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% das demandas processuais que tramitam no NUJU/GA, com apresentação da produtividade individual dos Consultores Jurídicos.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AVALIAÇÃO - NPMA	Realizar reuniões bi-mensais de avaliação das metas institucionais e sistematizar nos gráficos de acompanhamento a transformação de valores nominais para valores corrigidos pelo índice estabelecido.
OUVIDORIA	Realizar Pesquisa de Satisfação com Usuários dos Serviços da Recepção e Refeitório.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Ajustar o cálculo do FUNPREV e FINANPREV sobre as contribuições relativas às vantagens pessoais e permanentes do cargo de servidor Estatutário, com vínculo efetivo, no exercício de cargos em comissão e funções gratificadas, conforme Lei Complementar 039/2002, alterada pela LC 049/2005 Elaborar e encaminhar proposta para a área de Suporte Técnico do Sistema de Controle de Margem Consignável - SCMC do Banco do Estado do Pará, para alteração das principais ocorrências observadas no sistema. Cadastrar no módulo de controle de vagas, os cargos comissionados de mais dez órgãos (SESPA, AGE, CASA CIVIL, SEASTER, DEFENSORIA, SEEL, SECTET, CASA MILITAR, NGTM E NEMPVM) resultando 20 cadastrados dos 31 órgãos da Adm. Direta. Revisar as rubricas que compõem a folha de pagamento do Estado, com o objetivo de proporcionar a auditoria sobre a aplicação do cálculo das vantagens em decorrência da Categoria, Subcategoria, Regime Jurídico e Tipo de Vínculo. Informar ao IGEPREV sobre o valor do Salário Família Estatutário mensal que deverá ser deduzido do recolhimento previdenciário conforme prevê a legislação vigente, visando o ajuste no referido recolhimento. Orientar os órgãos sobre o novo relatório demonstrativo do FUNPREV/FINANPREV para entrega dos processos de recolhimento, visando ajustes na destinação de recursos e dedução do salário família estatutário do valor a recolher da parte do segurado. Alterar a titularidade de mais 40% do total de 152 representantes legais de pensões especiais, atingindo 63%, para a emissão dos contracheques em nome dos beneficiários titulares das pensões, quando se tratar de beneficiário incapaz ou relativamente incapaz.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Realizar o levantamento do quantitativo de pessoal efetivo por setores em 15 órgãos da Administração Indireta, 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. Elaborar relatório referente ao acompanhamento de realização da 2ª etapa (Avaliação médica), 3ª etapa (avaliação física) e da 4ª etapa (avaliação psicológica), 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. Elaborar relatório referente ao acompanhamento do Concurso Público de admissão ao Curso de Formação de Praças da Polícia Militar do Estado do Pará.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Incluir sete órgãos no Módulo de Perícia Médica. Realizar Blitz Ergonômica em 200 estações de trabalho de servidores em atividade, da SEAD/Sede, com orientações individualizadas. Realizar 02 (duas) palestras preventivas para servidores da SEAD sobre "Síndromes Tecnológicas" e "Trabalho e Felicidade".
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Elaborar estudo técnico acerca da política de compras voltado ao desenvolvimento das regiões de integração, contendo o perfil de compra do governo estadual e o levantamento da legislação correlata. Realizar a análise, padronização e simplificação de mais 60 (sessenta) classes do catálogo de material do SIMAS. Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços nas rotinas do Sistema. Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do Sistema de Material e Serviço (SIMAS) nas rotinas do Sistema. Promover a publicação dos seguintes editais de registro de preços: Prestação de serviço de reprografia, com fornecimento de material e locação de equipamentos; Prestação de serviço de limpeza e conservação de instalações prediais, com fornecimento de materiais Telefonia Fixa e Material de Expediente de uso comum. Elaborar o Edital para contratação de novo sistema de gestão de abastecimento de acordo com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.096, de 1º de Janeiro de 2015. Realizar o estudo e adequações no Sistema de Gestão visando atender os Abastecimentos da Frota de Veículos oficiais do Estado dos dispositivos de racionalização de gastos descritos no Decreto 1.513, de 31 de Março de 2016. Promover encontro com a PRODEPA para apresentação do Pré-Projeto e verificar a viabilidade técnica para uso compartilhado da frota de veículos oficiais do Estado. Realização de treinamento para os gestores do Sistema E- Protocolo no Processo Administrativo Eletrônico (PAE). Realizar estudo junto a 20% dos órgãos da Administração Pública Estadual e apresentar diagnóstico e proposta de redução do consumo de energia elétrica.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Elaborar o Manual de Procedimentos da Gestão Mobiliária. Identificar as situações de pendências concretas ou potenciais que necessitam de sinalização no SISPAT WEB, e construção de regras de negócio para a implementação de rotinas de alerta das pendências identificadas. Qualificar servidores da área patrimonial Imobiliária, de 08 órgãos da Administração Direta Estadual (SESPA, SEFA, SEASTER, SEGUP, SEDOP, CASA CIVIL, SEEL e SECOM), objetivando a plena utilização do SISPAT IMÓVEIS. Realizar Encontro de Gestores de Patrimônio a fim de promover o aprimoramento da gestão patrimonial do Estado.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDO	Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de um governo. Incluir dados referentes à estrutura organizacional das Secretarias de Estado, no Sistema de Estruturas Organizacionais - SISEO (fase de desenvolvimento). Realizar estudos sobre a composição dos órgãos colegiados para adequação à estrutura do Poder Executivo Estadual. Realizar eventos para a comunidade em Unidade de Atendimento à População. Realizar mapeamento dos processos administrativos de duas Gerências da DAF em continuidade ao Projeto de Melhoria da Gestão da SEAD.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Realizar o DESCARTE de todo material que se encontra no arquivo superior da SEAD, depósito de marituba e EGPA. Encaminhar no mês de maio, todos os carros que se encontram sob o poder desta SEAD e que estão destinados à Leilão. Realizar o controle de estoque de material por meio de planilha compartilhada com a SAGA e DAF. Encaminhar à direção, trimestralmente, o relatório com os produtos de maior movimentação no almoxarifado. Implantar planilhas de acompanhamento, com alimentação continuada, da gestão de combustível, energia e telefonia, compartilhada com a SAGA e DAF. Capacitar os servidores do protocolo, portaria e atendimento ao público no curso de Libras, em conformidade a Lei 10.436/2002. Capacitar 10 servidores da SEAD no curso de WORD BÁSICO e EXCEL AVANÇADO em conformidade com o programa de capacitação. Promover Ação de Prevenção e Orientação sobre Saúde Bucal para os servidores da SEAD, em parceria com a Instituição SESC/Pará. Promover Campanha de vacinação contra a gripe H1N1 aos servidores da SEAD. Realizar a atualização da lotação de servidor por unidade. Implantar portaria interna, definindo os prazos para todo o tipo de solicitação de afastamento. Realizar a Digitalização de todo arquivo corrente do Controle de tramitação de processo (CTP), procedendo ao descarte físico, tendo a referencia o 1º semestre de 2014; Realizar descarte dos arquivos físicos das CTPS encaminhados pelo protocolo; Realizar o descarte, de acordo com a tabela de temporalidade, dos processos que estão sobre a guarda do arquivo da DAF/SEAD, no período de 1991 a 1995. Organizar a massa documental constante no arquivo da Trindade. Dar continuidade nas transferências para arquivamento de mais 10% (367 processos), de um total de 3.677 processos de pagamentos encerrados na CIFI/SEAD, compreendendo o período de 2004-2015, totalizando 20% de transferências. Implementar a utilização dos Fluxos de Pagamentos já aprovados pela Gestão, realizando os ajustes necessários. Promover treinamento para Fiscais de Contrato, conforme dispõe o Decreto nº 870, de 04/10/2013 em parceria com o NCIN).
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Reestruturar endereçamentos da rede local permitindo uma melhor comunicação de dados. Customizar e instalar plugins do Sistema GLPI, promovendo treinamento dos servidores da DTI. Realizar análise de requisitos e desenvolver um projeto do novo Sistema de Banco de Normas.