

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA

Portaria nº 481/ 2016 – GS DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.

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/2016, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 30 de setembro de 2016.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ANEXO

Portaria nº 481 / 2016 – GS, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.

METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2016.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Digitalizar os Ofícios e Memorandos expedidos no período de julho a setembro de 2016.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Criar o Sistema de Controle Financeiro - SISCONFIN por meio da plataforma Microsoft VBA, em conformidade com o art. 15, 1º do Decreto Nº 1.513 de 30/03/2016.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 90% dos processos demandados para a Consultoria Jurídica.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Criar duas campanhas de divulgação na página oficial da Sead no Facebook, sobre a V Corrida e Caminhada do Servidor e o projeto Sead Sustentável. Disponibilizar via intranet, o Formulário de Solicitação de Cobertura Jornalística de Eventos de forma eletrônica.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Realizar análise jurídica de 600 processos encaminhados ao NUJU/GP.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 80% dos processos que tramitarem no NUJU/GA.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Elaborar Relatório de Gestão referente ao Exercício de 2016, com avaliação do resultado e o impacto na melhoria da gestão. Elaborar Planejamento Estratégico 2017, integralizado com o PPA e GDG. Apresentar o Mapa Estratégico da SEAD em painel visual.
OUVIDORIA	Reformular as informações da Ouvidoria no Site da SEAD.

DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	<p>Analisar 20% do total de rubricas identificadas que compõe a folha de pagamento do Estado, verificando a consistência das mesmas quanto aos parâmetros existentes no SIGIRH, formalizando aos setores competentes qualquer anomalia encontrada.</p> <p>Cadastrar os cargos comissionados de 11 órgãos (SEDEME, SEDUC, SEGUP, SETUR, CBM, PC, PM, PGE, NAC, PARARURAL, CREDCIDADÃO), no módulo de Controle de Vagas do Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH, totalizando os 31 órgãos da Administração Direta do Estado.</p> <p>Iniciar o desenvolvimento das rotinas de cálculo nas folhas de pagamento (normal, décimo terceiro e desligados) alteradas pelo ajuste funcional dos fundos previdenciários FUNPREV e FINANPREV, com o objetivo de parametrizar o cálculo. bem como, relatórios gerenciais e treinamentos dos usuários do SIGIRH.</p> <p>Alterar a titularidade de mais 37% do total de 152 representantes legais de pensões especiais, atingindo 100%; objetivando a emissão dos contracheques em nome dos beneficiários titulares das pensões, quando se tratar de beneficiário incapaz ou relativamente incapaz.</p>
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	<p>Realizar o mapeamento de servidores com pendência na avaliação de estágio probatório em 07 órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, a fim de auxiliá-los quanto à regularização das avaliações.</p> <p>Apresentar relatório situacional geral sobre o mapeamento de servidores com pendências nas avaliações de estágio probatório nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com diagnóstico e estratégia de auxílios aos órgãos para solução das pendências apresentadas.</p> <p>Realizar o levantamento do quantitativo de pessoal efetivo por setores em 13 órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, a fim de finalizar a 1ª etapa do dimensionamento do quadro de pessoal, integralizando 53 Órgão/Entidades.</p> <p>Correlacionar os cargos de provimento efetivo e função permanente de nível fundamental 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.</p> <p>Elaborar relatório referente ao acompanhamento da realização da última etapa, resultado definitivo e homologação 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.</p> <p>Elaborar relatório referente ao acompanhamento da realização da 2ª etapa (Avaliação de Saúde), 3ª etapa (Teste de Avaliação Física) e Investigação de Antecedentes Pessoais, do Concurso Público nº 01, de admissão ao curso de Formação de Praças da Polícia Militar do Estado do Pará, do Concurso Público nº 02, de admissão ao curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Estado do Pará e do Concurso Público nº 03, de admissão ao Curso de Adaptação de Oficiais da Polícia Militar do Estado do Pará</p> <p>Elaborar Relatório referente ao acompanhamento da realização da 1ª etapa (Prova Objetiva e Peça Processual) e 2ª etapa (Prova de Capacitação Física) do Concurso Público C-202 para o cargo de Delegado e Concurso Público C-203 para os cargos de Investigador, Escrivão e Papiloscopista, da Polícia Civil do Estado Pará.</p>
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE DO SERVIDOR - DSO	<p>Coordenar a realização da "V Corrida e Caminhada do Servidor" em homenagem aos servidores públicos estaduais.</p> <p>Elaborar dois temas sobre saúde, segurança ocupacional, direitos, deveres ou assuntos correlatos para dois programas do "Espaço Virtual de cuidados do servidor" para divulgação aos órgãos em parceria com o NCOM.</p> <p>Realizar 02 (duas) ações preventivas em saúde para servidores da SEAD: Ação 1: "Outubro Rosa" e Ação 2: "Novembro Azul".</p> <p>Expansão da utilização do Módulo de Perícia Médica para mais 05 (cinco) órgãos, preferencialmente AGE, ARCON, CASA CIVIL, FAPESPA e SEDEME.</p>

DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	<p>Elaborar estudo técnico acerca do sistema de compras governamentais, utilizando como base o sistema de compras eletrônicas do Governo de São Paulo (Bolsa Eletrônica de Compras - BEC), com o detalhamento das principais funcionalidades do sistema.</p> <p>Realizar a análise, padronização e simplificação de 50 (sessenta) classes do catálogo de material e de 20 classes de serviço do SIMAS, a fim modernizar e aumentar a eficiência da consulta do catálogo por parte dos usuários.</p> <p>Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços nas rotinas do Sistema.</p> <p>Elaborar Estudo Técnico acerca do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), apresentando a eventual viabilidade técnica quanto sua utilização dessa classificação no âmbito do cadastro de fornecedores do Governo do Pará.</p> <p>Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do Sistema de Material e Serviço (SIMAS) nas rotinas do Sistema.</p> <p>Elaborar, em parceria com a PRODEPA, regra de negócio relativa à gestão eletrônica das atas de registro de preços, estabelecendo as principais funcionalidades a serem implementadas quanto aos procedimentos de solicitação de adesões; controle de saldos; controle de itens adquiridos/contratados por meios das atas; layout de relatórios a serem gerados.</p> <p>Elaborar estudo técnico acerca da fragmentação dos grandes contratos de compras, objetivando ampliar a competitividades de PMEs, contribuindo para a consecução das ações relativas ao Projeto PARA2030.</p> <p>Realizar treinamento de 04 turmas de gestores de telefonia no atual Sistema de Gestão Telefonia Móvel do Estado.</p> <p>Realizar treinamento do Sistema no Processo Administrativo Eletrônico (PAE) para os gestores dos órgãos da Administração Estadual.</p> <p>Realizar diagnóstico do consumo de energia elétrica de mais 20% dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, representando um total de 40% dos órgãos.</p> <p>Elaborar e encaminhar à PRODEPA estudo técnico acerca dos parâmetros e das regras de negócio do projeto de compartilhamento da frota.</p> <p>Publicar edital de licitação de combustível e, elaborar e submeter a edital de passagem aérea à deliberação superior.</p>
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	<p>Qualificar servidores da área patrimonial Imobiliária, de 08 (oito) órgãos da Administração Direta Estadual (SEDUC, SETUR, SEJUDH, SEPLAN, SECULT, SETRAN, PM e CASA MILITAR) objetivando a plena utilização do SISPAT IMÓVEIS "</p> <p>Definir o fluxo de integração do SISPAT Imóveis ao SIAFEM.</p> <p>Realizar 01 (um) leilão de bens móveis inservíveis do Estado.</p>
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDO	<p>Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de maio de 1935 a janeiro de 1943.</p> <p>Finalizar a inclusão dos dados referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, com 12 (doze) órgãos, no Sistema de Estruturas Organizacionais - SISEO (fase de desenvolvimento).</p> <p>Elaborar proposta de alteração da composição dos órgãos colegiados, visando adequação à estrutura do Poder Executivo Estadual.</p> <p>Elaborar Guia de Serviços da ESTAÇÃO CIDADANIA.</p> <p>Realizar mapeamento dos processos de três unidades administrativas da Diretoria de Administração e Finanças (Coordenadoria de Contratos e Convênios, Gerência de Serviços e Gerência de Material e Compras).</p>