

Destino: Marabá/Pa – Brasil
 Período: 02.02.2017
 Nº de diárias: 1/2
 Ordenadora: Vania Cristina Sousa Rodrigues

Protocolo: 142835

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 063/ 2017 – GS DE 27 DE JANEIRO DE 2017.

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, na Lei nº 8.404, de 13 de outubro de 2016. art's 12 e 13, 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/2017, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 27 de janeiro de 2017.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ANEXO

PORTARIA Nº 063 / 2017 – GS, DE 27 DE JANEIRO DE 2017. METAS INSTITUCIONAIS - 1º QUADRIMESTRE 2017.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Digitalizar os documentos oficiais (ofícios e memorandos) de outubro a dezembro de 2016.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Elaboração de Relatórios Mensais de Monitoramento e Evolução de Despesas Públicas, a partir de dados extraídos do SISCONFIN (Sistema de Controle Financeiro) e em conformidade com o Decreto nº 1.513 de 30/03/2016. Elaborar nova versão do Sistema de Controle Interno - SISCONTI 2017. Aprimorar o Sistema de Controle Financeiro - SISCONFIN, por meio da Plataforma Microsoft VBA.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 90% dos processos encaminhados à unidade para análise Atender 100% dos expedientes oriundos da PGE por meio de despacho analítico.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Desenvolver um projeto piloto de vídeo aula de instrução sobre Gestão Patrimonial Imobiliária do Acervo Estadual em parceria com Diretoria de Gestão de Patrimônio do Estado (DGP). Atualização do site da Estação Cidadania em parceria com a Prodepa (www.estacaocidadania.pa.gov.br). Realizar reunião com os Diretores e Coordenadores da SEAD para orientar sobre a importância da comunicação institucional.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Realizar análise jurídica de 600 processos encaminhados ao NUJU/GP. Elaborar minuta de normativo interno regendo as unidades de consultoria jurídica.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 100% dos processos encaminhados ao NUJU/GA, com apresentação da produtividade individual dos Consultores Jurídicos. Elaborar minuta de normativo interno dispondo os prazos de análise de processos nas unidades da SEAD.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Elaborar e Apresentar Manual de Orientação sobre procedimentos de Planejamento e Monitoramento de Ações da SEAD.
OUVIDORIA	Gerar indicadores das manifestações reincidentes durante o ano de 2016 nas Unidades administrativas da SEAD.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Analisar as rubricas que compõe a folha de pagamento do Estado, verificando a consistência quanto aos parâmetros existentes no SIGIRH. Cadastrar no módulo de controle de vagas os cargos comissionados de dez (10) órgãos da Administração Indireta (ARCON, DETRAN, FAPESPA, FASEPA, IASEP, IDEFLOR, IGEPREV, IOE, PROPAZ e UEPA). Elaborar proposta de regulamentação para concessão de pensão especial civil e militar.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Digitalizar 100% do acervo relacionado a Leis de Criação e Reestruturação Organizacional. Identificar as especialidades, formações e abreviações dos Cargos Efetivos de 25 órgãos do Poder Executivo Estadual, ingressos no SIGIRH a partir de 2003. Definir as informações que serão disponibilizadas no site e alimentar 100% das informações definidas na página de concurso. Acompanhar a regularização de 10 órgãos/entidades (SEPLAN, SEFA, SEXTET, SEEL, SEDOP, PGE, PC, IDEFLORBIO, IASEP, FCP) com avaliações de Estágio Probatório com pendências. Elaborar proposta de alteração do Manual de "Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas", referente aos assuntos inerentes à competência da Diretoria.

DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar 01 Blitz Ergonômica nas estações de trabalho de servidores em atividade, de 01 órgão, com orientações individualizadas, nos meses de fevereiro, março e abril. A Blitz é uma ação do Programa de Saúde Ocupacional, realizado por profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional que atendem grupos de servidores em seus postos de trabalho, para orientação de possíveis mudanças posturais, de forma a prevenir lesões por esforços repetitivos e distúrbios osteomusculares. Inspeccionar 04 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. Incluir 06 órgãos na utilização do Módulo de Perícia Médica - SIGIRH Publicar 1 vídeo sobre orientações e sensibilização de servidores e gestores quanto ao processo de Readaptação Funcional no "Espaço Virtual de Cuidado do Servidor". Elaborar proposta de alteração do Manual de "Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas", referente aos assuntos inerentes à competência da Diretoria.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Publicar Edital de Registros de Preços referentes a: Registro de Preços de água mineral; Registro de Preços de manutenção predial; Registro de Preços de Buffet e eventos; Registro de Preços de passagens aéreas; Registro de Preços de limpeza e conservação, recepcionistas, etc... Registro de Preços de aquisição de Motocicletas; Registro de Preços de medicamentos; Registro de Preços de aquisição de carne, peixe e frango; Registro de Preços de materiais para esterilização; Registro de Preços de instalação de rádios ponto a ponto; Registro de preços de fibra ótica. Padronizar e higienizar os grupos: serviços de administração de contratos terceirizados (grupo 8), Serviços de pessoal decorrentes de contratos terceirizados (grupo 9) e Serviços de administração de eventos (grupo 12). Promover o treinamento de 40 servidores no Sistema de Cotação eletrônica e no SIMAS. Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do Sistema de Material e Serviço (SIMAS) nas rotinas do Sistema. Elaborar plano de compra dos itens de materiais e serviços mais relevantes e expressivos dos maiores compradores do Estado. Elaborar Minuta de regulamentação sobre o sistema de processo administrativo eletrônico - PAE. Realizar treinamento do Sistema no Processo Administrativo Eletrônico (PAE) para 32 órgãos, totalizando 100% dos órgãos da Administração Estadual. Realizar levantamento dos órgãos que utilizam e dos que não utilizam o sistema PAE. Realizar reunião de trabalho com os órgãos que não estão utilizando o PAE. Elaborar formulário de pesquisa de satisfação acerca do sistema PAE. Realizar diagnóstico dos gastos com energia elétrica de 20% dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, totalizando 60% e realizar reunião técnica com os órgãos e entidades analisadas no 1º diagnóstico. Propor alterações no Decreto Estadual nº 409/2012, visando instituir política de utilização de linhas fixas Diretas. Elaborar e encaminhar à PRODEPA estudo técnico acerca dos parâmetros e das regras de negócio do projeto de compartilhamento da frota. (Fase II). Realizar reunião técnica no Auditório da SEAD para divulgação do resultado da licitação do sistema de gestão de abastecimento e apresentação da empresa beneficiária da Ata.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Criar um cadastro específico de veículos considerados inservíveis para a Administração Estadual. Qualificar servidores da área patrimonial imobiliária de 10 (dez) órgãos da Administração Indireta Estadual (CPC, JUCEPA, EGPA, FCG, HEMOPA, FCP, FASEPA, FUNTELPA, HOL, ITERPA) Definir em conjunto com a SEFA e a PRODEPA a versão final dos fluxos de integração entre os dois Sistemas. Realizar 01 leilão de bens móveis do Estado. Elaborar o Termo de Referência para a realização dos serviços e a estimativa de custos por órgão/entidade para executar a reavaliação.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Realizar pesquisa sobre os atos da estrutura organizacional dos governos relativos aos períodos de 1943 a 1948. Monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho mapeados da DAF e DSO. Elaborar Projeto do Observatório de Boas Práticas de Gestão Pública. Realizar pesquisa de satisfação nas Unidades de Atendimento à População. Elaborar minuta da 2ª edição do Manual de "Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas".

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Realizar atualização de dados funcionais e pessoais dos servidores da SEAD classificados até a letra "C". Promover o desenvolvimento de competências profissionais mediante capacitação de 30% dos servidores da SEAD. Realizar 03 ações de prevenção de doenças e promoção de saúde. Realizar o tratamento de documentação - CTP's relativas ao 1º semestre de 2015. Apresentar relatório e plano de melhoria sobre a utilização de combustível, energia elétrica, telefonia e água da SEAD. Sistematizar o Controle da frota de veículos. Realizar 50% de Descarte do material inservível, do Programa de "Desfazimento de Bens". Implementar o Plano de Compras de Materiais de Consumo e dar continuidade no controle trimestral de material de consumo. Realizar transferências para o arquivamento de 409 processos do período de 2004 a 2015, totalizando 40% dos 4.094 processos encerrados. Estabelecer procedimentos para início das rotinas contábeis da SEAD e instalar o setor de contabilidade da SEAD. Reorganizar a documentação constante no arquivo superior da Secretaria.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Proceder a análise de requisitos e Projeto do Sistema Portal do Estágio Curricular do Governo do Estado do Pará. Codificar o sistema a partir da descrição da análise de requisitos do Sistema de Banco de Normas. Realizar 2ª Etapa da reestruturação do servidor de domínio da SEAD, com aplicação das diretivas em suas respectivas unidades organizacionais. Realizar Reestruturação do Monitoramento de Câmeras de Segurança.

Protocolo: 142605

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

PORTARIA

PORTARIA Nº 010, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Presidente da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 4.438, de 12 de dezembro de 1972 e pelo Decreto Estadual nº 1.633 de 08 de junho de 2005;

Considerando as previsões colacionadas na Lei nº 8.666/1993 e no Contrato nº 003/2014/IOE;

Considerando os autos do Processo 059/2014/IOE;
Acolhendo o Parecer Jurídico n.º 005/2017 de fls. 472/477 dos autos supramencionado;

RESOLVE:

Art. 1º Receber e desprover o Recurso Administrativo de fls. 456/469 interposto pela empresa ELITE SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA, CNPJ n.º 00.856.761/0001-06, ratificando a Decisão de fl. 452 e Portaria de fl. 452, por meio das quais se aplicou a penalidade de multa contratual de 5% sobre o valor das faturas de dois meses de agosto e setembro de 2016, com fundamento nas Cláusulas 11.1.1,11.1.4 e 14.1, "d" do Contrato n.º 003/2014/IOE.

Art. 2º Declarar que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Cláudio Rocha Lima
Presidente

Protocolo: 142853

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número: 003/2017/IOE

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo na sede da IOE, conforme especificações constantes no Anexo II – Termo de Referência do edital.

Observação: A íntegra do EDITAL poderá ser obtida no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, no endereço www.comprasnet.gov.br e no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará - COMPRAS PARÁ, no endereço www.compraspara.pa.gov.br.

UASG: 925608

Local de abertura: www.comprasnet.gov.br

Data de Abertura: 14/02/2017.

Hora de abertura: 10:00 hs. (horário de Brasília-DF)

Orçamento: