

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 318/ 2017 – GS DE 26 DE MAIO 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 2º quadrimestre/2017, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 26 de maio de 2017.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ANEXO

PORTARIA Nº 318 / 2017 – GS, DE 26 DE MAIO DE 2017.

METAS INSTITUCIONAIS - 2º QUADRIMESTRE 2017.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Organizar, digitalizar e arquivar os ofícios expedidos de janeiro a abril de 2017.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Elaboração de Relatório de Conferência referente às inconformidades identificadas no Relatório de Diagnósticos do SISCONTI (Sistema de Controle Interno). Digitalização de 100% dos Contratos e Instrumentos Congêneres do ano de 2015.
CONSULTORIA JURÍDICA – CJUR	Atender 95% dos expedientes oriundos da PGE Atender 100% dos expedientes oriundos MPE, MPC e TCE.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Dar suporte à DPP na atualização das informações referentes a concursos públicos no site da SEAD. Atualizar as informações referentes a serviços disponíveis no Portal do Servidor, relativas ao IASEP e IGEPREV.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS – NUJU/GP	Revisar o Manual de Práticas de Gestão de Pessoas Atender 300 processos com parecer ou manifestação
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 100% (cem por cento) dos processos que tramitarem no NUJU/GA.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – NPMA	Efetuar junto as Unidades, a Revisão para o PPA Exercício 2018; Elaborar Guia do Usuário – Sistema SIMOS.
OUVIDORIA	Ampliar a interação com os usuários, nas Estações Cidadania Guamá, Jurunas e Bosque Grão Pará, por meio da Ouvidoria Presencial.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – DSP	Elaborar o Projeto de Recadastramento de servidores civis e militares. Iniciar o recadastramento das pensões especiais civis e militares no município de Belém-Pa. Dar continuidade a análise das rubricas quanto às consistências e parâmetros existentes no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH) legislação e fórmula de cálculo. Cadastrar no módulo de controle de vagas os cargos comissionados de dez (10) órgãos da Administração Indireta (ADEPARÁ, CPC, EGPA, FCG, FCP, FHCGV, HOL, ITERPA, JUCEPA E SUSIPE)
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – DPP	Digitalizar 100% do acervo relacionado a Legislações de Reajuste com respectivas tabelas salariais e Lei nº 4.621, de 18.05.1976 e Decretos dela decorrentes, realizando a triagem e preparação de todos os documentos aptos ao processo de digitalização e posterior identificando cada documento digitalizado, por datas, nomes e pastas, bem como realizando o controle de qualidade das imagens geradas neste processo. Analisar e encaminhar à apreciação do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas 02 projetos de lei que tratam sobre cargos efetivos ou de carreiras. Definir as informações sobre concursos que serão disponibilizadas no site da SEAD e alimentar 100% das informações definidas na página de concurso, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Social, através da definição do conteúdo, bem como disponibilizando as informações dos concursos em andamento, Polícia Civil/2016 e Polícia Militar/2016 e dos concursos já finalizados C-170, C-172, C-166, C-165, C-167, PMPA/2012, C-148 e C-156. Subsidiar a Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado – DGL, na realização de 06 (seis) licitações para escolha de organizadoras de concurso público. Acompanhar a realização da etapa de Avaliação Psicológica do Concurso Público da Polícia Militar/2016, emitindo relatório relativo ao acompanhamento. Acompanhar os trabalhos de elaboração do edital de abertura do Concurso C-199 da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, emitindo relatório relativo ao acompanhamento. Realizar em parceria com a PRODEPA, a capacitação de servidores de 10 (dez) órgãos/entidades para utilização do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado – SIPROS. Acompanhar a regularização de 12 órgãos/entidades (FCG, FAPESPA, EGPA, ADEPARÁ, HEMOPA, DETRAN, IMETROPARÁ, SECULT, JUCEPA, FUNTELPA, HOL, IOE) com avaliações de Estágio Probatório com pendências, enviando ofícios com orientações quanto aos procedimentos necessários para a solução dos entraves encontrados, realizando reuniões e/ou visitas técnicas junto às CESAD´s/RH, e posteriormente acompanhando as publicações das homologações de estágio probatório, a fim de detectar os órgãos que regularizaram pendências.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR – DSO	Realizar uma Blitz Ergonômica nas estações de trabalho de servidores em atividade, de 01 órgão, com orientações individualizadas, de possíveis mudanças posturais, de forma a prevenir lesões por esforços repetitivos e distúrbios osteomusculares. Realizar 01 palestra preventiva para servidores de 01 órgão com o tema "Síndromes tecnológicas" e "LER/DORT Inspeccionar 10 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. Incluir 08 órgãos na utilização do Módulo de Perícia Médica – SIGIRH. Realizar 01 seminário para gestores de RH dos órgãos (com representatividade de no mínimo 20% dos órgãos) visando viabilizar a troca de informações e sensibilização quanto ao processo de Readaptação Funcional.

DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO – DGL	Elaborar 06 (seis) editais de licitação para contratação de empresas especializadas na realização de concursos públicos para órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará. Promover a instrução e publicar os editais dos seguintes processos de registro de preços: i. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de levantamento físico e avaliação econômica individual do patrimônio imobiliário – ação condicionada à regular entrega do processo instruído pela DGP; ii. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material médico hospitalar – cateter; iii. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material médico hospitalar – medicamento de alto custo; iv. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material médico hospitalar – OPME. v. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de água mineral. Elaborar Termo de Referência para nortear o processo de aquisição e manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado; Realizar treinamento para 20 servidores no sistema de cotação eletrônica de preços, com a formação de 02 turmas. Realizar treinamento para 20 servidores no sistema de material e serviços, com a formação de 02 turmas. Padronizar e higienizar os grupos: serviços de transporte (grupo 6), Serviços de locação (grupo 7) e serviços de apoio operacional (grupo 10). Padronizar e higienizar 50 classes do catálogo de material de consumo do SIMAS. Promover reunião técnica com a equipe da PRODEPA para deliberar acerca da reformulação/readequação da regra de negócio relativa ao módulo de gestão de ata de registro de preços. Realizar reunião de trabalho com os órgãos que não estão utilizando o PAE e, apresentar a evolução dos últimos três quadrimestres dos órgãos que utilizam e dos que não utilizam o sistema PAE. Encaminhar aos órgãos, formulário de pesquisa de satisfação acerca do sistema PAE, apresentando resultado do grau de satisfação do uso do sistema e o plano de melhoria do sistema. Elaborar Cartilha sobre a utilização do PAE, incluindo o módulo de IRP-ON LINE. Realizar diagnóstico dos gastos com energia elétrica de 20% dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, totalizando 80% e realizar reunião técnica com os órgãos e entidades analisadas no último quadrimestre de 2016, apresentando relatório do resultado alcançado. Elaborar projeto com proposta de parametrização de Travas de Segurança no novo sistema de gerenciamento de abastecimento - Sistema Ticket Log. Realizar 01 (um) treinamento operacional no Sistema Ticket Log, para os gestores de frota do Estado. Realizar reunião com os setores de contrato dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando orientar quanto às mudanças ocorridas no SIGC. Elaborar Termo de Referência, com a demanda consolidada e preços de referência, até 30/06/2017, visando subsidiar a publicação do Edital de registro de preços de telefonia fixa. Elaborar e submeter à apreciação superior, até 10/06/2017, relatório detalhado contendo os valores dos itens de despesas, a fim de auxiliar na estipulação das cotas orçamentárias dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, na forma prevista no § 3º do art. 1º do Decreto Estadual nº 1.739/2017.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO – DGP	Elaborar projeto de regulamentação do uso do Banco de Bens Patrimonial Mobiliário do Estado. Realizar 01 leilão de bens móveis inservíveis do Estado. Qualificar servidores da área patrimonial Imobiliária, de 10 (dez) órgãos da Administração Indireta Estadual (CPH, FSMPA, EMATER, IDEFLOR-BIO, DETRAN, IOEPA, FHCGV, IASEP, UEPA, SUSIPE), objetivando a plena utilização do SISPAT IMÓVEIS. Elaborar Cartilha Técnica para orientação dos órgãos estaduais que possuem imóveis próprios localizados em Belém e Ananindeua, objetivando esclarecer os Técnicos das Comissões Internas quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para a reavaliação dos imóveis estaduais. Elaborar Estudo Preliminar de Arquitetura para instalação de uma nova unidade da Estação Cidadania em Belém.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA – DDG	Elaborar Relatório de atendimento por bairro/município nas Unidades de Atendimento à População ESTACÃO CIDADANIA. Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de 1948 a 1956. Elaborar minuta de Guia sobre parcerias com Organização Social. Elaborar ato sobre a documentação necessária para tramitação de processos dos assuntos de competência da SEAD.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF	Realizar atualização de dados funcionais e pessoais dos servidores da SEAD classificados entre a letra "D a F". Dar continuidade no desenvolvimento de competências profissionais mediante capacitação de 20% de um total de 403 de servidores desta SEAD, Realizar 04 ações de prevenção de doenças e promoção de saúde. Realizar o tratamento de documentação – CTP's relativas ao 2º semestre de 2015. Realizar 100% de Descarte do material inservível, do Programa de Desfazimento de Bens. Realizar transferências para o arquivamento de mais 409 processos do período de 2004 a 2015, totalizando 50% dos 4.094 processos já encerrados. Realizar a doação de material permanente inservível existente da SEAD Reavaliar as aquisições de material permanente para o segundo e terceiro quadrimestre. Constituir e publicar comissão interna de reavaliação dos imóveis afetados/vinculados a SEAD da região metropolitana de Belém e, realizar os trabalhos de campo e produção de plantas técnica.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	Estruturar a 3ª Etapa do servidor de domínio da SEAD; Ampliar o Sistema de Gestão (GLPI) e Inventário do Parque Computacional (OCS) nas Estações Cidadanias; Realizar a codificação do Sistema de Banco de Normas.