

**SUPRIMENTO DE FUNDO****PORTARIA Nº 480 DE 27 DE SETEMBRO DE 2017.**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PROPAZ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.798, de 1º de Janeiro de 2015, bem como através da Lei 8.097 de 01 de janeiro de 2015 e ainda,

CONSIDERANDO as instruções contidas no DECRETO Nº 1.180/08, Artigo 3º, Parágrafo 1º, que disciplina a concessão e aplicação de Suprimento de Fundos e, ainda, de acordo com o PROCESSO 2017/415647,

RESOLVE:

CONCEDER, Suprimento de Fundos ao servidor abaixo:  
 Nome: ODIRLEY MOTA COSTA, CPF: 708.454.682-00, Identidade Funcional nº 5923513/1, cargo: Assessor Operacional, lotação: Diretoria Administrativo e Financeira.  
 Objetivo: Liberação de recursos para suprir despesas de pronto pagamento.

**Protocolo: 231878**

**DIÁRIA****RESUMO DA PORTARIA Nº 479 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017**

Nome: João Ramos Alves  
 Cargo: Assessor Operacional  
 Origem: Belém/PA  
 Destino: Santa Izabel do Pará/PA.  
 Nº de Diárias: 1/2 (meia)  
 Data: 30/09/2017.  
 Objetivo: Apoio operacional para a realização do Aulão do PROPAZ ENEM 2017 no município supracitado.  
 DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.  
 JORGE ANTONIO SANTOS BITTENCOURT  
 Presidente da Fundação PROPAZ

**Protocolo: 231534**

## SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

**OUTRAS MATÉRIAS****PORTARIA Nº711 /2017 –GS/SEAD DE 26 DE SETEMBRO DE 2017**

A Secretária de Estado de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Governamental de 01 de janeiro de 2011, publicado no D.O.E nº. 31.824, combinado ao disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, em face de descumprimento contratual, a Empresa MARAJOARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, com sede em Macapá-AP, na Rua Jupati, 1, - Trem, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.901.484/00001-26, infringiu as cláusulas 11.1.7 e 11.1.11, do Contrato Nº 12/2015 – SEAD/DAF;

CONSIDERANDO, ainda, que foi concedido à referida Empresa o preceito constitucional da ampla defesa e do contraditório, devidamente exercidos no Processo nº. 2017/71320, sendo intimada a esclarecer os fatos através do Ofício 01/2017 - Comissão de Processo Administrativo com Aviso de Recebimento e Citação por Edital publicada no Diário Oficial de 14 de setembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - APLICAR, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, a pena de impedimento de licitar e contatar com a Administração Pública, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à Empresa MARAJOARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, inscrita sob o CNPJ: 06.901.484/00001-26.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.  
 ALICE VIANA SOARES MONTEIRO  
 Secretária de Estado de Administração

**Protocolo: 231668**

**PORTARIA Nº 666/ 2017 – GS DE 18 DE SETEMBRO 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 3º quadrimestre/2017, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.  
 SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 18 de setembro de 2017.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO  
 Secretária de Estado de Administração

**ANEXO**  
**PORTARIA Nº 666/ 2017 – GS, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017.**  
**METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2017.**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Organizar, digitalizar e arquivar os arquivos expedidos de maio a agosto de 2017.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Elaborar Relatório de Conferência referente às inconformidades identificadas no Relatório de Diagnósticos do SISCONTI (Sistema de Controle Interno). Digitalização de 100% dos Contratos e Instrumentos Congêneros do ano de 2016.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender 100% dos processos oriundos do TCE, MPE e MPC.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Divulgar às Assessorias de Comunicação, de quinze órgãos, a Cartilha de Orientações sobre a Readaptação de Função. Atualizar as informações sobre concursos públicos no site da SEAD, após informações da DPP.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Realizar 300 pareceres ou manifestações. Elaborar lista de verificação para análise dos processos de redistribuição e de pecúnia.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Atender 100% dos processos. Elaborar lista de verificação para análise dos processos de cotação Eletrônica.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Elaborar Plano Estratégico SEAD - 2018, integralizado com o PPA e GDG. Elaborar Relatório de Gestão dos principais Resultados obtidos pela SEAD, referente o Exercício de 2017. Elaborar Relatório para compor a Mensagem de Governo 2018 das Ações Estratégicas da SEAD, referente o Exercício de 2017.
OUVIDORIA	Realizar o Levantamento, Classificação e Arquivamento das pastas funcionais de servidores do extinto NAF.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Dar continuidade ao Projeto de Atualização Cadastral de Servidores ativos Civis e Militares, apresentando o projeto e o plano de implementação do projeto. Cadastrar os cargos comissionados de 09 órgãos da administração indireta do Estado: CEASA, COHAB, EMATER, FSCMP, HEMOPA, CODEC, CPH, PRODEPA, FUNTELPA, no módulo de Controle de Vagas do Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH. Concluir a análise de todas as rubricas de vantagens (141 até 239) quanto às consistências e parâmetros existentes no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH) legislação e fórmula de cálculo. Subsidiar o desenvolvimento do Projeto de Recadastramento de Servidores Civis e Militares, quando necessário, por meio da Gerência de Tecnologia da Informação para o Desenvolvimento do Projeto de Atualização Cadastral. Dar continuidade ao projeto de recadastramento dos pensionistas especiais civis e militares após publicação da portaria de regulamentação.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Digitalizar 100% do acervo relacionado a legislações diversas existentes na CEAR, realizando a triagem e preparação de todos os documentos aptos ao processo de digitalização e posterior identificação de cada documento digitalizado, por datas, nomes e pastas. Analisar e encaminhar à deliberação superior, 03 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-147, C-152, C-143, C-155, C-151, C-149, C-150, C-154 e C-153. Acompanhar a realização da etapa de Investigação Criminal e Social do Concurso Público C-202 da Polícia Civil, bem como Classificação Definitiva e Homologação, e a Convocação para o Curso de Formação, emitindo relatório relativo ao acompanhamento. Acompanhar os trabalhos de elaboração do Edital de abertura dos Concursos C-199 da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará e C-173 da Secretaria de Estado de Educação, emitindo relatório relativo ao acompanhamento. Acompanhar a realização das etapas das 06 (seis) licitações, para contratação de empresas organizadoras de Concurso Público, junto a Diretoria de Gestão da Cadeia e Logística do Estado - DGL. Realizar reunião com 02 órgãos (SESPA e SEDUC), objetivando orientar sobre os procedimentos necessários para a solução dos entraves encontrados, acompanhado a publicação das homologações de estágio probatório. Realizar em parceria com a PRODEPA, a capacitação de servidores de 05 (cinco) órgãos/entidades para Operacionalização do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SÍPROS.

DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Promover a realização da "VI Corrida e Caminhada do Servidor" em homenagem aos servidores públicos estaduais, disponibilizando 1000 vagas de inscrição. Realizar 01 ação em saúde para servidoras da SEAD: "Outubro Rosa" Realizar 01 ação em saúde para servidores da SEAD: "Novembro azul". Elaborar 01 tema sobre saúde e segurança ocupacional e publicar, no "Diálogo de Saúde e Segurança" para divulgação aos órgãos. Inspeccionar 06 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. Incluir a SEDUC na utilização do Módulo de Perícia Médica - SIGIRH. Elaborar informativo de orientações sobre a Readaptação de Função, encaminhando ao NCOM para publicação no site da SEAD.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Promover a instrução e publicação dos editais para registro de preços dos seguintes objetos: a. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material permanente - ventiladores de teto; b. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material de consumo - material de expediente; c. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de antivírus para computadores corporativos; d. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de recarga de extintores de incêndio; e. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de telefonia fixa para as áreas não contempladas pela ata de registro de preços nº. 04/2016. Elaborar termo de referência para contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de documentação administrativa; Promover a realização de treinamento para 25 servidores no sistema de cotação eletrônica de preços, com a formação de 02 turmas; Promover a realização de treinamento para 25 servidores no sistema de material e serviço - SIMAS, com a formação de 02 turmas; Promover a padronização e higienização de 60 classes do catálogo de material de consumo do SIMAS; Promover a padronização e higienização de 04 grupos do catálogo de serviço do SIMAS: serviço de acessória e consultoria técnico jurídica; serviços técnicos especializados; serviço de instalação e montagens; e serviço de manutenção de moveis, equipamentos maquinas e aparelhos; Elaborar minuta de instrução normativa acerca dos procedimentos de gestão de ata de registro de preços pelos órgãos gerenciadores; Realizar 02 reuniões técnicas com a equipe da PRODEPA a fim de monitorar o desenvolvimento da funcionalidade proposta na regra de negócio de gestão de ata de ata de registro de preços. Elaborar Regra de Negócios referente ao Sistema de Informações Gerenciais - SIGC, para ser encaminhada à PRODEPA, a fim de nortear as alterações necessárias à implementação de novas funcionalidades no sistema. Realizar 04 turmas de treinamentos referentes ao Sistema SIGC; Promover a padronização dos tipos de contratos no Sistema SIGC, os quais devem ser parametrizados de acordo com a conta contábil que representam. Realizar a marcação das contas contábeis referente aos anos de 2012 a 2016, o que permitirá a inclusão de contratos formalizados anteriormente a 2017. Realizar reunião técnica com os gestores do Sistema PAE. Realizar 04 turmas de treinamentos referentes ao Sistema do Sistema PAE. Realizar estudo para readequação de funcionalidades e solicitação de novas ferramentas e travas de segurança no sistema de gestão de abastecimento de combustível (customização do sistema). Realizar o mapeamento e atualização cadastral dos veículos, motoristas e gestores de frota de 10 (dez) órgãos e entidades. Realizar reunião técnica com os órgãos e entidades analisadas no 3º diagnóstico de energia elétrica. Elaborar regras de negócio, em parceria com a DTI, visando subsidiar o desenvolvimento de software de gestão dos gastos com energia elétrica
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Realizar 01 leilão de bens inservíveis do Estado. Elaborar Fluxograma e Procedimento Operacional Padrão - POP, do processo de trabalho de desfazimento de bens móveis através da reciclagem. Qualificar servidores da área patrimonial Imobiliária, de 07 (sete) órgãos da Administração Indireta Estadual (ADEPARÁ, ARCON, PRODEPA, CEASA, FAPESPA, IGPREV, FPROPAZ), objetivando a plena utilização do SISPAT IMÓVEIS. Elaborar Estudo Preliminar de Arquitetura para instalação de duas Unidades de Atendimento à População - Estação Cidadania.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Elaborar um Plano de Melhoria de Gestão - PMG para a unidade de atendimento do IASEP. Elaborar Minuta Sobre Normas e Procedimentos a serem adotados nas Unidades de Atendimento à População. Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de jan/1957 a mai/1959. Analisar 03 (três) processos de modernização/regulamentação de estruturas organizacionais de órgãos/entidades.