

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;  
CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo nº 2018/216372;  
RESOLVE:

I – CONCEDER à servidora SONIA MARIA LOSADA MAIA AUAD, Id. Funcional nº 5105200/3, ocupante do cargo de Médico, lotada na Coordenadoria de Perícia Médica - SEAD, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, período de 04 de junho de 2018 a 03 de julho de 2018, referente ao triênio 14 de outubro de 2014 a 13 de outubro de 2017.

II – Os efeitos desta Portaria retroagirão a 04.06.2018.  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, BELEM 05 DE JUNHO DE 2018  
VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES  
Diretora de Administração e Finanças

**Protocolo: 321573**

### CONTRATO

#### CONTRATO DE CONSIGNAÇÃO Nº 41/2018 - SEAD

PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Travessa do Chaco, nº 2350, Bairro do Marco, CEP 66.093-542, CNPJ/MF 05.247.283/0001-94, e a AMERICAN LIFE COMPANHIA DE SEGUROS, com sede em São Paulo/SP, na Avenida Angélica, nº2626, Térreo, bairro Consolação, inscrito no CNPJ 67.865.360/0001-27.

OBJETO: Consignação em folha de pagamento junto a esta Secretaria, conforme margem consignável disponível, com fundamento nos termos do Decreto nº 2.071/2006, com as alterações introduzidas pelos Decretos nº1.208/2008 e nº 2.147/2010, e na Instrução Normativa nº 003/2006 – SEAD.

DATA DA ASSINATURA: 05/06/2018

VIGÊNCIA: 05/06/2018 a 04/06/2019.

ORDENADORA: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

**Protocolo: 321138**

### REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

#### PORTARIA Nº389/ 2018 – GS DE 29 DE MAIO DE 2018.

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/2018, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho, com efeito retroativo a 2 de maio de 2018.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 29 de maio de 2018.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

### ANEXO

#### PORTARIA Nº 389/ 2018 – GS, DE 29 DE MAIO DE 2018. METAS INSTITUCIONAIS - 2º QUADRIMESTRE 2018.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	- Organizar, digitalizar e arquivar os ofícios expedidos abril a julho de 2018.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	- Elaborar Relatório de Conferência referente às inconformidades identificadas no Relatório de Diagnósticos do SJSCONTI. - Digitalizar 100% dos Contratos e Instrumentos Congêneros do ano de 2017.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	- Atendimento de 100% dos processos oriundos da Procuradoria Geral do Estado - PGE, Ministério Público do Estado do Pará - MPPA e Ministério Público de Contas - MPC. - Elaboração de lista (check-list) de análise de processos de credenciamento de entidades interessadas na modalidade de "mensalidade associativa" de entidades de classe representativas, assistenciais ou sócio recreativas e cooperativas constituídas de servidores públicos estaduais e de militares.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	- Atualizar o site estação cidadania com a criação das abas das estações cidadania "Pátio Belém Centro", "Icoaraci", "Metrópole Ananindeua" e "Parauapebas Carajás". - Elaborar 01 matéria sobre saúde, segurança ocupacional e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança", para divulgação aos órgãos através do site da SEAD em parceria com a DSO. - Editar e divulgar 01 ação preventiva em saúde para servidores da SEAD: "Acidente de Trabalho", em parceria com a DSO.

NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	- Realizar 250 (duzentos e cinquenta) pareceres ou manifestações.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	- Atendimento de 100% dos processos acautelados no setor.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AVALIAÇÃO - NPMA	- Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes no PPA 2018, referente ao período de ABR a JUL
OUVIDORIA	- Organizar, digitalizar (em mídia) e descartar as manifestações recebidas do período de 2015 a 2017.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	- Apresentar proposta de um fluxo de procedimentos administrativos quanto ao processamento de rescisão contratual dos empregados públicos no SIGIRH em conformidade com a legislação em vigor e o sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). - Identificar e revisar os códigos de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO de empregos, cargos/função e funções comissionadas das Empresas Públicas para posterior correção junto ao Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH) objetivando a implantação do e-social. - Realizar o tabelamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH) das rubricas e suas incidências na previdência, imposto de renda e FGTS, das empresas públicas. - Realizar o cadastro das empresas públicas no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH) de acordo com as exigências do e-Social; - Revisar e propor ajustes no procedimento de aposentadoria do servidor quanto aos registros das consignações para alinhamento das informações entre o sistema de folha de pagamento (SIGIRH) e o Sistema de Controle de Margem (SCMC); - Mapear as divergências de Dados Cadastrais das Empresas Públicas no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH) e Receita Federal.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	- Elaborar relatório sobre o histórico de reajuste salarial da administração direta, autarquias e fundações, no período de 2005 a 2015, através do levantamento das informações necessárias para elaboração do relatório, como base legal, índice e vencimento-base, e disponibilizar as informações no site da SEAD. - Analisar e encaminhar à deliberação superior, 01 projeto de lei que trata sobre cargos efetivos ou de carreiras. - Atualizar as informações sobre concursos na página de concurso, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Social. - Elaborar e providenciar a publicação dos Editais do Concurso da ARCON e IGPREV. - Elaborar relatório referente à realização das Provas Objetiva e Discursiva da 1ª Etapa do concurso da SEDUC. - Elaborar relatório referente à realização das etapas de Avaliação Psicológica e Exame Médico dos concursos da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE, para os cargos de Agente Prisional e cargos de nível Médio e Superior. - Elaborar minuta, em parceria com a PRODEPA, de Cartilha sobre o Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SÍPROS (Manual do Candidato), submetendo à aprovação superior. - Elaborar e encaminhar à deliberação superior, minuta de Instrução Normativa de alteração do valor da bolsa-estágio. - Publicar através de portaria Manual de Práticas de Gestão de Pessoas.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	- Monitorar 100% da utilização do Módulo de Perícia Médica - SIGIRH, através de acompanhamento dos problemas e inconsistências detectadas. - Realizar 01 reunião técnica, com servidores de Unidades de Gestão de pessoas de 01 órgão. - Realizar 01 Blitz Ergonômica nas estações de trabalho de servidores em atividade, de 02 órgãos, com orientações individualizadas, elaboração de relatório e encaminhamento ao órgão. - Realizar 01 palestra preventiva para servidores em 01 órgão sobre "Síndromes Tecnológicas" e LER/DORT". - Inspeccionar 04 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. - Elaborar 01 matéria sobre saúde, segurança ocupacional e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança", para divulgação aos órgãos através do site da SEAD em parceria com o NCOM. - Realizar 01 ação preventiva em saúde para servidores da SEAD: "Acidente de Trabalho", em parceria com o NCOM.

DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	- Elaborar e submeter à autoridade superior edital de licitação SRP de gestão e digitalização de documentos. - Elaborar e submeter à autoridade superior edital de licitação SRP de serviço de vigilância patrimonial; - Elaborar e submeter à autoridade superior edital de licitação SRP de material de médico hospitalar básico; - Elaborar e submeter à autoridade superior edital de licitação SRP de serviço de locação de veículo. - Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do sistema de cotação eletrônica de preços. - Realizar a capacitação de 02 turmas de servidores usuários do Sistema de Material e Serviço. - Elaborar e submeter à PRODEPA regra de negócio, indicando as alterações a serem processadas nas rotinas operacionais do SIMAS. - Habilitar 100% dos setores em 10 (dez) órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual, com capacitação dos servidores destes órgãos e/ou entidades. - Elaborar e submeter à PRODEPA regra de negócio no SIGC, visando possibilitar a inclusão de mais de um fornecedor por contrato, mais de um objeto por contrato e a adequação aos prazos e condições previstas no artigo 57 da lei 8.666/93. - Realizar 3 (três) turmas de treinamentos (no SIGC) para os órgãos estaduais. - Analisar as soluções tecnológicas propostas pela DTI para construção do sistema de gestão de faturas de energia elétrica. - Realizar o mapeamento e atualização cadastral dos veículos, motoristas e gestores de frota de 15 (quinze) órgãos estaduais. - Realizar reunião técnica de reciclagem dos gestores de frota do Estado. - Realizar 8 (oito) reuniões de trabalho com os Servidores da CGOV para apresentação das decisões do TCU em relação a temas relacionados à área de licitação.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	- Elaborar Estudo Preliminar de Arquitetura para instalação de 02(duas) Unidades Estratégicas: Casa da ONU e FUNPRESP. - Realizar, após aplicação de testes gerais, a homologação do módulo contábil do SISPAT Imóveis contemplando a reavaliação do ativo imobiliário do Estado. - Elaborar regras de negócio do processo de baixa por cadastro indevido no SISPAT WEB. - Atualização do manual de procedimentos da gestão mobiliária.
DIRETORIA DE SELENVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	- Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de 1999 a 2010. - Digitalizar 100% da legislação de órgãos/entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual. - Elaborar Relatório de atendimento por bairro/município dos serviços prestados nas Unidades de Atendimento à População ESTAÇÃO CIDADANIA. - Analisar dois processos de reorganização/regulamentação de estrutura organizacional de órgãos e entidades. - Levantar e sistematizar um processo de trabalho da área de logística. - Elaborar proposta de revisão do estatuto de uma Fundação Privada.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS - DAF	- Realizar atualização de dados funcionais e pessoais dos servidores da SEAD que tenham seus nomes iniciados com as letras L e M; - Realizar o tratamento de documentação - CTP's relativas ao 2º semestre de 2017 e iniciar o 1º semestre de 2018; - Realizar transferências para o arquivamento de 576 processos do período de 2004 a 2015, totalizando 86,66% dos 4.094 processos encerrados; - Concluir a digitalização dos processos de pagamento do ano de 2017 e dar início as digitalizações de 2018 dos processos já encerrados. - Dar continuidade na reavaliação dos imóveis, mediante o acompanhamento por relatórios técnicos/administrativos das ações realizadas pela empresa responsável pelos procedimentos na atualização dos 17 imóveis que se encontram sob a responsabilidade desta SEAD; - Dar baixa nas pendências do Sispat; - Realizar 02 ações de prevenção, orientação, bem-estar e Laser; - Promover o desenvolvimento de competências profissionais mediante Cursos e palestras para 50 servidores da SEAD; - Adotar os ritos administrativos necessários para o Habite-se das unidades da Estação Cidadania - Pólos Guamã e Santarém do desta SEAD; - Proceder a atualização das nomenclaturas no SIMAS em conformidade com o atual organograma desta SEAD - Realizar a Licitação do refeitório desta SEAD; - Promover a limpeza no depósito de Marituba e do espaço da arquiabancada; - Adotar os procedimentos de manutenção predial no Arquivo da trindade. - Adotar os ritos administrativos para realizar a licitação para aquisição futura de Ponto Eletrônico.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	- Desenvolver o sistema de Gestão de Eficiência Energética - implementação (codificação) do Sistema de Gestão de Eficiência energética do Governo do Estado do Pará. - Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (ZABBIX). - Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (VMWARE).

**Protocolo: 321595**