

ANEXO PORTARIA Nº 687/ 2018 – GS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018. METAS INSTITUCIONAIS - 3º QUADRIMESTRE 2018.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar, digitalizar e compartilhar em rede, os ofícios expedidos de agosto 2018 a novembro de 2018. - Acompanhar 100% as negociações nas reuniões com as categorias Sindicais.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Relatório de Conferência referente às inconformidades identificadas no Relatório de Diagnósticos do SISCONTI do 3º quadrimestre. - Digitalizar 100% dos Contratos e Instrumentos Congêneres do 1º e 2º quadrimestre de 2018. - Disponibilizar a Prestação de Contas parcial (até o mês de outubro) da SEAD, referente ao exercício 2018.
CONSULTORIA JURÍDICA - CIUR	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	<ul style="list-style-type: none"> - Criar campanha na fanpage oficial da SEAD no Facebook utilizando como mote a corrida do Servidor. - Publicar 02 matérias 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.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar 250 (duzentos e cinquenta) pareceres ou manifestações. - Elaborar/analisar ações que contribuam para o desenvolvimento de Políticas Públicas para Gestão de Pessoas.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de 100% dos processos acautelados no setor.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes no PPA 2018, referente ao período de agosto a novembro. - Consolidar Relatório de Gestão da SEAD - período 2011 a 2018. - Elaborar proposta de Mensagem de Governo da SEAD, exercício 2018. - Elaborar o Planejamento Estratégico 2019.
OUVIDORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, digitalizar e realizar o descarte de pedidos de informações feitos através do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/SEAD e demais documentos internos e externos, recebidos pela ouvidoria no período de 2015 a 2018.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar de panorama das consignatárias na folha de pagamento no ano de 2018 quanto à situação cadastral e contratual de cada entidade. - Ajustar as referências de remuneração salarial nas fórmulas de cálculo do SIGIRH quanto às rubricas de consignação que consideram a remuneração base e variável para o desconto das Mensalidades associativas das consignatárias, com o objetivo de evitar a extrapolação de saldo consignável na folha de pagamento. - Iniciar o cadastro dos órgãos da Administração Indireta no SIGIRH de acordo com as exigências do eSocial. - Promover uma Apresentação para os órgãos da ferramenta eSocial techne visando dar conhecimento das ações que a SEAD está realizando e orientar quanto às providências necessárias para transmissão eletrônica dos dados para o ambiente nacional do eSocial. - Identificar e revisar os códigos CBO de empregos, cargos/função, cargos comissionados dos seguintes órgãos: FUNTELPA, FCP, FCG, FSCMPA, FHCGV, FASEPA, FAPESPA, FPROPAZ, NGTM, CREDICIDADAO, NEPMV, NAC, NGPR, CASA CIVIL e CASA MILITAR e HEMOPA, para posterior correção junto ao SIGIRH, objetivando a implementação do eSocial. - Realizar levantamento financeiro retido na memória do SIGIRH, considerando término do exercício 2018 e a necessidade controle dos gastos públicos inerentes à área de pessoal.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar no site da SEAD 100% das informações sobre concursos em andamento. - Acompanhar a realização das etapas dos concursos em andamento da SECOM, ADEPARÁ, FCG e SUSIPE conforme cronograma, emitindo relatório das atividades realizadas. - Elaborar relatório sobre o reajuste salarial da administração direta, autarquias e fundações, no período de 2016 a 2018, 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 apreciação superior, 01 (uma) minuta de Projeto de Lei ou de Decreto que trata sobre cargos efetivos, carreira e remuneração. - Registrar 100 % dos processos que tratam de contratação temporária. - Publicar no Diário Oficial do Estado 02 (dois) Convênios para viabilização de estágio curricular.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar 01 ação preventiva em saúde para servidores da SEAD: "Setembro Amarelo". - Promover a realização da "VII Corrida e Caminhada do Servidor". - Inspeccionar 06 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. - Elaborar 02 matérias 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.
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	<ul style="list-style-type: none"> - Promover à regular instrução, constituída da fase interna dos procedimentos de registro de preços, relativos aos processos de: <ul style="list-style-type: none"> i. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de alimento de uso comum para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo; ii. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de água mineral para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo; iii. Contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de suprimentos de informática; iv. Contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de "servidores" de informática. - Realizar a capacitação de 04 turmas de servidores usuários dos sistemas: sendo 02 turmas de cotação eletrônica de preços e 02 turmas do SIMAS. - 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. - Habilitar 100% dos setores em 10 (Dez) órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual com treinamento e capacitação dos servidores NO PAE. - Emitir relatórios acerca dos gastos, em 2018, com pagamentos de juro, multa e correção monetária nas faturas de energia elétrica de 3 (três) dos maiores consumidores (órgãos e entidades) do Poder Executivo Estadual. - Elaborar relatórios gerenciais referentes aos gastos da Administração Pública Estadual, referentes aos serviços de vigilância patrimonial, limpeza e conservação e locação de veículos. - Realizar o mapeamento e atualização cadastral dos veículos, motoristas e gestores de frota de 2 (dois) órgão da segurança pública. - Criar banco de dados com informações estatísticas com todo o histórico de informação relacionada à Coordenadoria da Frota de Veículos do Estado (abastecimentos, gráficos, tabelas, etc.). - Elaborar e submeter à consideração superior minuta de Instrução Normativa dispoendo sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional. - Elaborar e submeter à consideração superior minuta de Decreto estadual de alteração do Decreto nº 2.168, de 10 de março de 2010, que institui o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	<ul style="list-style-type: none"> - Adequar o SISPAT Imóveis ao Plano de Contas (PCASP) utilizado no SIAFEM, objetivando a evolução do processo de integração entre os sistemas. - Promover em parceria com a PGE o processo de regularização de 05 imóveis estaduais situados em Belém. - Realizar leilão de bens da Administração Pública Estadual considerados inservíveis. - Elaborar regras de negócio do processo de baixa de semoventes no SISPAT WEB.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mapeamento e elaborar fluxograma de dois processos internos de trabalho. - Realizar pesquisa sobre histórico da estrutura organizacional do Poder Executivo referente ao período de 2011 a 2018; e consolidar as informações. - Elaborar relatório do atendimento por serviço prestado nas Unidades de Atendimento à População "Estação Cidadania", referente ao período de 2015 a 2018. - Analisar proposta de regimento interno de 01 (um) órgão do Poder Executivo Estadual.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atualização de dados funcionais e pessoais dos servidores da SEAD que tenham seus nomes iniciados com as letras N até Z. - Elaborar Plano de Necessidade de Capacitação para 2019. - Promover as seguintes ações que contribuam para melhoria de qualidade de vida dos servidores: Palestra sobre alimentação saudável; Realizar campanha Motivacional para a importância de atividades físicas. - Realizar a gestão documental da SEAD, com a apresentação do Manual de Gestão de Documentos e, proceder a organização dos arquivos da SEAD. - Proceder a baixa dos bens permanentes pendentes no SISPATEB visando avaliar o resultado das ações corretivas procedidas nos dois primeiros quadrimestres. - Apresentar o Plano de Aquisição de materiais para 2019. - Modernizar a infraestrutura do estoque do Almoxarifado e avaliar os resultados dos quadrimestres anteriores, com o intuito de novas ações para 2019. - Realizar transferências para o arquivamento de 409 processos do período de 2004 a 2015, totalizando 100% dos 4.094 processos encerrados. - Realizar o monitoramento e gestão de contratos, apresentando o relatório atualizado. - Realizar capacitação para os fiscais de contratos da SEAD.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar a codificação do Sistema de Gestão de Eficiência energética, iniciando os testes de software com a fase de Testes de Unidade. - Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (VNC E OCS). - Documentar e Especificar funcionamento de serviços e estações da rede SEAD (GLPI).

Protocolo: 367429

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO (SECOM)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
CONCURSO PÚBLICO C-205
EDITAL Nº 12/SEAD-SECOM/PA, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018.

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD e a Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, representadas por seus Secretários de Estado, no uso de suas atribuições legais, tornam público o **retif cação do Edital nº 10/SEAD-SECOM/PA**, publicado no DOE Nº 33.709 DE 27.09.2018 Edital nº 01/2018, nos seguintes termos:

1. No subitem I, do Artigo 1º, **onde lê-se** "...gabarito divulgado no dia 03 de setembro de 2018, por meio do Edital nº 08/SEAD-SECOM/PA de 31 de agosto de 2018.", **leia-se** "... gabarito divulgado no dia 18 de setembro de 2018, por meio do Edital nº 09/SEAD-SECOM/PA, de 17 de setembro de 2018".

2. Esta divulgação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Belém/PA, 27 de setembro de 2018.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração
JOSÉ NÉLIO SILVA PALHETA
Secretário de Estado de Comunicação

Protocolo: 367472

IMPrensa Oficial do Estado

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**PORTARIA N.º 131 de 25 de setembro de 2018.**

O Presidente da IMPrensa Oficial do Estado, no uso de suas atribuições, Considerando o Laudo Médico nº 42432-SEAD

RESOLVE:

I - Formalizar a concessão, de 30 (Trinta) dias de Licença para Tratamento de Saúde no período de 01.08.2018 a 30.08.2018,