

100490	WILTON PIRES DE ARAUJO JUNIOR	Apto
012072	YURI TAPAJOS FELICIO	Apto

Protocolo: 443522

PORTARIA Nº 150/2019 – GS DE 11 DE JUNHO DE 2019.

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/2019, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 11 DE JUNHO DE 2019.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Administração

ANEXO

PORTARIA Nº150/2019 – GS, DE 11 DE JUNHO DE 2019.

METAS INSTITUCIONAIS - 2º QUADRIMESTRE 2019.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
GABINETES	Sistematizar os documentos oficiais (ofícios expedidos) de abril 2019 a julho de 2019.
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	Criação de acervo digital referente às principais legislações inerentes às atribuições do Núcleo de Controle Interno.
CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	Atender no mínimo 250 processos oriundos e devidamente distribuídos da PGE, MPE, MPF, MPC e TCE.
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO - NCOM	Publicação de 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 no site da SEAD. Atualização semanal do Facebook da SEAD com notícias sobre ações desenvolvidas pela Secretaria.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS - NUJU/GP	Emissão de 300 pareceres em processos tramitados a esta unidade e a elaboração de 01 nota técnica sobre a averbação de tempo de serviço.
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Realizar a análise de 100% do quantitativo de processos.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Realizar elaboração do PPA 2020 – 2023. - 1ª Fase Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes no PPA 2018, referente ao período de ABR a JUN.
OUIDORIA	Realizar pesquisa de satisfação com os usuários da Estação Cidadania Pátio Belém.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Realizar visitas técnicas às áreas de Recursos Humanos dos órgãos: PROPAG, EGPA, FASEPA, SEDOP, SEEL, IASEP, FCP, SEJUDH, JUCEPA, SEMAS, ARCON, ADEPARA, IGEPREV, IDEFLOR BIO, SEASTER e NGPR.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Elaborar e apresentar aos setoriais ou aos órgãos do Estado oficina de procedimentos iniciais para Planejamento e Seleção de Pessoas - PSS/ Concurso Público; Receptivo dos empossados do Concurso C-184 (IGEPREV) sobre Estágio Probatório; Publicação de 02 (dois) convênios de Estágio Curricular. Encaminhamento à deliberação superior de 01 (um) Projeto de Lei que trate de Cargos Carreira e/ou Remuneração.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar atendimento dos Serviços Médicos Periciais Realizar 01 reunião técnica, com servidores de Unidade de Gestão de Pessoas de 01 órgão para orientações sobre Readaptação Funcional. Realizar revisão no Informativo de Readaptação 2017 e republicar no site da SEAD. Realizar 01 palestra aos servidores da FASEPA, em especial aos readaptados, sobre Saúde Mental. Realizar monitoramento de 100% do processo de Readaptação de Função dos servidores do Estado. Realizar 01 palestra preventiva para servidores em 01 órgão sobre "Síndromes Tecnológicas" e LER/DORT". Inspeccionar 08 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. Realizar 01 Blitz ergonômica nas estações de trabalho de servidores em atividade de um órgão, com orientações individualizadas, elaboração de relatório para ser encaminhado ao órgão. Realizar 01 ação "Sexta do Movimento" para servidores da SEAD.

DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Capacitar através de treinamento, equipe de multiplicadores em 5 (cinco) órgãos do Estado, para a utilização do PAE. Elaborar Manual do PAE para servir como orientação e referência a todos os órgãos e servidores do Estado. Tabular os dados obtidos através dos questionários implementados nos treinamentos do primeiro quadrimestre 2019, no SIG-C. Analisar através de estudo técnico junto a PRODEPA as necessidades apontadas para o SIG-C, indicando possíveis soluções para a problemática apresentada. Elaborar documento solicitando que os órgãos enviem o relatório contendo os dados atualizados dos veículos e equipamentos para envio a empresa TICKETLOG, para atualização cadastral da Frota. Realizar estudo para a implementação de novas travas, na Gestão de Combustível. Editar minuta de Decreto Estadual e Instrução normativa, dispoendo sobre medidas de gestão controle e redução dos gastos com combustível. Realizar 4 (quatro) reuniões de trabalho com os servidores da DGL para apresentação do entendimento de Tribunais Superiores e/ou de Contas em relação a temas relacionados à compras públicas. Realizar reunião com Instituição Bancária, visando identificar formas de pagamentos das empresas aéreas. Realizar levantamento dos dados necessários para embasar o credenciamento de empresas aéreas. Elaborar estudo visando definir modelo de contratação e pagamento da compra direta de passagens aéreas. Elaborar Minuta de Decreto Estadual dispoendo sobre os procedimentos necessários ao Credenciamento de Empresas Aéreas. Iniciar processo para contratação de instituição bancária para prestação de serviços de emissão e administração de cartão de pagamento - passagem aérea. Iniciar processo de credenciamento de empresas aéreas. Elaborar minuta de Decreto Estadual atribuindo à DGL/SEAD exclusividade para realizar procedimento para contratação de serviço de agenciamento de transporte de servidores. Elaborar o Termo de Referência para subsidiar processo licitatório para contratação de serviços de agenciamento de transporte de servidores. Realizar pesquisa de mercado para subsidiar o SRP para contratação de serviços de agenciamento de transporte de servidores. Promover os atos instrutores do processo para registro de preços voltados a contratação futura de pessoa jurídica especializada no fornecimento /prestação de: Material de expediente. Promover os atos instrutores do processo para registro de preços voltados a contratação futura de pessoa jurídica especializada no fornecimento /prestação de: Manutenção predial. 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 (cinquenta) classes do catálogo de material e de 20 classes de serviço do SIMAS, a fim modernizar e aumentar a eficiência da consulta do catalogo por parte dos usuários. Reunir com a PRODEPA e elaborar regras de negócio acerca do desenvolvimento do módulo de cadastro online. Elaborar estudo técnico voltado a análise e simplificação do catalogo de codificação da linha de fornecimento com base no CNAE. Propor a PRODEPA, adequação da operacionalização do sistema Compras para conforme o DECRETO Nº 2.313/18.
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Atualizar o cadastro imobiliário relativo a 100% dos imóveis vinculados ou afetados à Polícia Civil do Estado do Pará - PCPA, constantes do SISPAT IMÓVEIS. Realizar os testes gerais e implementar o módulo contábil do SISPAT IMÓVEIS. Definir junto com a PRODEPA e a DGL/SEAD a Regra de Negócios e o Fluxo da integração entre o SISPAT IMÓVEIS e o SIGC (Sistema de Gerenciamento de Contratos). Realizar 01 leilão de bens automotores considerados inservíveis e sucatas. Criar procedimento operacional padrão e fluxograma para as rotinas de movimentação interna de bens recebidos por empréstimo, transferência ou manutenção. Criar procedimento operacional padrão e fluxograma para a rotina de reaproveitamento de bens no SISPAT WEB.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Elaborar Relatório Geral sobre o funcionamento das Unidades de Atendimento À População "Estação Cidadania" Analisar quatro processos de revisão da estrutura organizacional de órgãos do Poder Executivo. Elaborar um guia de Procedimentos para melhoria de processos.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Proporcionar ações de desenvolvimento técnico e pessoal para os servidores da SEAD: através da divulgação de capacitação; palestras; cursos e treinamentos. Aplicar o formulário de coleta de dados do Banco de Talentos em 35% do total de servidores da SEAD. Realizar o tratamento de documentação - CTP's relativo ao 2º semestre de 2018. Realizar o monitoramento e gestão de contratos. Disponibilizar as informações necessárias aos fiscais e suplentes de contratos. Reavaliação dos imóveis afetados / vinculados à SEAD. Criar e implantar planilhas de controle de materiais, com quantitativo de entrada e saída: por setores, por material, por período, com gráfico demonstrativo. Executar campanha para diminuir o consumo de copos descartáveis através da substituição por copos de vidro ou plástico de cada servidor. Organizar e identificar os quadros elétricos (luminária, tomadas e ar condicionado da SEAD SEDE). Realizar levantamento dos serviços de manutenção predial (quantitativo e qualitativo) e elaborar plano de trabalho das unidades de Belém e municípios (ação continuada). Identificar e proceder para o arquivamento processos de pagamentos encerrados dos anos de 2012, 2013 realizando o termo de encerramento individual, e protocolando via memorando e eletronicamente.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Configuração de Servidor de backup das máquinas virtuais. Realizar a integração dos serviços GLPI com Zabbix Elaboração de Projeto para desenvolvimento de nova versão do Sistema de Monitoramento - SIMOS.