

NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - NUJU/GA	Analisar e emitir parecer/manifestação em 100% dos processos.
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEAD constantes no PPA, Exercício 2019, referente ao período de JUL a NOV. Elaborar o Relatório de Gestão 2019 - SEAD; Elaborar Mensagem de Governo 2019 - SEAD; Apresentar proposta de Plano Estratégico SEAD - 2020.
OUVIDORIA	Realizar Pesquisa de Satisfação com os Usuários da Estação Cidadania Metrópole.
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	Realizar visitas técnicas às áreas de Recursos Humanos dos órgãos: FAPESPA, SEDEME, SEFA, IOE, SEPLAN, NAC CPH, SECULT, SETRAN, HOL, FSCMP, SEDAP, ITERPA, NEPMV, CRED CIDADÃO, NGTM.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	Elaborar minuta de procedimento operacional padrão de abertura de concurso público; Elaborar fluxograma de abertura de concurso público Publicar de 01 (um) convênio de Estágio Curricular. Realizar workshop para os diretores das unidades prisionais (SUSIPE) sobre Estágio Probatório; Encaminhar para apreciação superior 01 (uma) minuta de projeto de lei/normativa que vise estabelecer diretrizes para criação e reestruturação de cargos dos servidores do serviço público civil do estado do Pará.
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE DE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	Realizar 01 reunião técnica, com servidores de Unidade de Gestão de Pessoas de 01 órgão para orientações sobre Readaptação Funcional. Realizar 01 palestra aos servidores de 01 órgão, em especial aos readaptados, sobre Saúde Mental. Realizar 01 palestra aos servidores de 01 órgão, em especial aos readaptados, sobre LER/DORT. Realizar 01 palestra aos servidores de 01 órgão, em especial aos readaptados, sobre Saúde Vocal. Realizar monitoramento de 100% do processo de Readaptação de Função dos servidores do Estado. Realizar 01 palestra preventiva para servidores em 01 órgão sobre "Setembro Amarelo". Realizar 01 palestra preventiva para servidores de 01 unidade de órgão sobre "Síndromes Tecnológicas". Inspeccionar 08 ambientes de trabalho de unidades de órgãos do Estado, com emissão de Laudo Técnico. Elaborar 04 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. Promover a realização da "VIII Corrida e Caminhada do Servidor e 1ª Competição Ciclística do Servidor".
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	Elaborar relatório com os dados atualizados do cadastro da frota de veículos do Estado do Pará, com o respectivo perfil de frota do Estado; Elaborar o Manual Prático de Rotinas do Sistema de Frota de Veículos; Implantar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE em 03 (três) órgãos do Estado; Promover treinamentos do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE, em 10 (dez) órgãos do Estado; Apresentar meios de solução dos problemas apontados no relatório técnico qualitativo do SIG-C do 2º Quadrimestre; Elaborar o Manual Prático de Rotinas do Sistema SIG-C; Publicar edital de licitação de serviço de transporte individual de Servidores; Elaborar estudo visando subsidiar eventual implementação do "Tele-trabalho"; Elaborar termo de referência para contratação futura dos serviços de agenciamento de viagens, visando o fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais; Elaborar mapa de gestão de risco dos estudos preliminares da licitação de agência de viagens; Realizar 02 (duas) reuniões técnicas com a PRODEPA com o objetivo de dar continuidade a implantação do Cadastro de Fornecedores Online; Elaborar e Enviar a PRODEPA Regra de Negócio para ajustar a rotina do SIMAS quanto ao desbloqueio de PRD'S das empresas punidas; Realizar capacitação de 04 turmas para usuários, sendo 02 do SIMAS e 02 de cotação eletrônica; Realizar a análise, padronização e simplificação de 50 (cinquenta) classes do catálogo de material e de 20 (vinte) classes de serviço do SIMAS, a fim de modernizar e aumentar a eficiência da consulta do catálogo por parte dos usuários; Promover os atos instrutores do processo para Registro de Preços voltados a contratação futura de pessoa jurídica especializada no fornecimento/prestação de: Aquisição e Manutenção de Ponto Eletrônico e manutenção de extintores. Promover a participação de servidores lotados nas gerências de Frota de Veículos; de Aquisição e Contratos Terceirizados e; do Sistema Integrado de Protocolo, em cursos, palestras e treinamentos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, com temas relacionados a cada área. 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 área de compras públicas.

DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	Atualizar o cadastro imobiliário relativo a 100% dos imóveis vinculados ou afetados à Polícia Militar do Estado do Pará - PMPA, constantes do SISPAT IMÓVEIS. Elaborar Projeto Básico de Arquitetura para instalação da Clínica-Escola do Transtorno do Espectro Autista - CETEA, em Belém. Realizar 01 leilão de bens considerados inservíveis, e sucatas. Criar procedimento operacional padrão e fluxograma para as rotinas de saída de bens para realização de manutenção/repairo, no SISPAT WEB Atualizar o manual de gestão do patrimônio mobiliário do Estado.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA PÚBLICA - DDG	Elaborar relatório para atualização dos serviços prestados em cada Unidade de Atendimento à População no site da estação cidadania. Divulgar o Guia de Procedimentos Para Melhoria de Processos para as Unidades da SEAD. Analisar dois processos de revisão da estrutura organizacional de órgãos do Poder Executivo
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	Realizar o monitoramento e gestão de contratos. Realizar pregão eletrônico com monitoramento de todas as fases do mesmo até a celebração do contrato. Proporcionar ações de desenvolvimento técnico e pessoal para os servidores da SEAD, através da divulgação de capacitação, cursos, palestras e treinamentos. Realizar uma oficina de saúde em comemoração ao Outubro Rosa. Realizar uma oficina de saúde em comemoração ao novembro Azul. Aplicar o formulário de coleta de dados do Banco de Talentos em 15% da força de trabalho. Elaborar Planilha de acompanhamento de pagamentos que possibilite que a informação possa ser dada em tempo real. Organizar as localizações dos materiais de expediente, conforme as informações existentes no Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS. Atualizar a base documental de 03 (três) imóveis de propriedade do Estado, afetados/vinculados a Secretaria de Estado de Administração, Apresentar Relatório Quadrimestral de consumo de combustível, energia, telefonia e água/esgoto, apresentando propostas para correção das inconsistências. Elaborar plano de trabalho sobre manutenção predial das unidades de Belém e municípios.
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	Orientar as diretorias na organização de arquivos e na utilização de computadores. Atualizar o servidor de aplicação do sistema de agendamento de CTPS. Revisar o parque computacional para remoção dos softwares desnecessários.

Protocolo: 488785**PORTARIA Nº 288, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.**

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos do Processo nº 2019/491110, em que o Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA solicita a realização de concurso público para provimento de cargos do seu quadro de pessoal e a necessidade de acompanhamento das etapas prévias à realização do certame por servidores vinculados à Autarquia

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados a constituírem Comissão para o acompanhamento da realização de estudo e dos trâmites internos para a promoção de Concurso Público para preenchimento de cargos do quadro de pessoal do Departamento de Trânsito do Estado do Pará;

Membros:

I- Evandro Denis Machado Sampaio - Matrícula nº. 57176459/2 - DETRAN;
II- Mauricelia Silva Rodrigues Carvalho - Matrícula nº. 54196945/3 - DETRAN;

III- Patrícia Carla Raposo Paiva - Matrícula nº. 57176376/1 - DETRAN.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 24 DE OUTUBRO DE 2019.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Administração, respondendo

Protocolo: 488810**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ****SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)****SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL (SEGUP)****SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ (SUSIPE)****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE AGENTE PRISIONAL****CONCURSO PÚBLICO C - 204****EDITAL Nº 54/2019 - SEAD/SUSIPE, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019****PROSSEGUIMENTO NO CONCURSO PÚBLICO - SUB JUDICE**

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD e a Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE, representadas por sua Secretária e seu Superintendente, no uso das atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, tornam público o EDITAL DE PROSSEGUIMENTO NO CONCURSO PÚBLICO - SUB JUDICE, tendo em vista a decisão judicial proferida no Processo nº 0835929-06.2019.8.14.0301, conforme segue:

Art. 1º Em cumprimento à decisão judicial especificada acima, fica assegurado a candidata RUTILENE RIBEIRO DE SOUSA, Inscrição 5160013831, Cargo 204.1 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - METROPOLITANA, o prosseguimento no Concurso Público, aberto pelo Edital Nº 001/2017.

Art. 2º A candidata deverá ficar atenta as futuras publicações realizadas no endereço eletrônico www.aocp.com.br, referentes a convocação para matrícula no Curso de Formação Profissional.