

AUDITORIA GERAL DO ESTADO

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA AGE Nº 069/2021-GAB, DE 21 DE JULHO DE 2021

O AUDITOR-ADJUNTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria AGE Nº226/2020-GAB, de 13/07/2020;

RESOLVE:

Revogar a portaria AGE Nº 061/2021-GAB, de 01 de julho de 2021, publicada no DOE Nº 34.626 de 02 de julho de 2021

DESIGNAR os servidores Sâmia Leticia Santos de Souza, matrícula nº5935890/1, ocupante do cargo de Gerente Jurídico, como titular e Andrea do Nascimento Pinto, matrícula nº5960263/1, ocupante do cargo de Assessora, como suplente /assistente para responder pela função de Autoridade de Gerenciamento e exercer as atribuições previstas no art.61 do Decreto Nº1.359, de 31 de agosto de 2015 no âmbito desta Auditoria Geral do Estado —AGE, A CONTAR DE 21/07/2021.

Como membros de apoio:

- Fabricio Luiz Marques de Araujo, matrícula nº5878976/3, ocupante do cargo de Auditor de Finanças e
- Roberto Carlos Alves Mendes, matrícula nº8011S 18/3, ocupante do cargo de Assessor Superior

Dê-se ciência, registre-se, pub ue sue cumpra-se

FRANNEY CARVALHO DE OLIVEIRA

Auditor -Adjunto

Protocolo: 683329

FUNDAÇÃO PARÁPAZ

TORNAR SEM EFEITO

PORTARIA Nº 153 DE 21 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA FUNDAÇÃO PARÁPAZ, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE Nº. 34.614, de 18 de junho 2021.

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Admissão de Servidor , publicada no D.O.E nº 34.571 de 03 de maio de 2021, Protocolo: 651039

MODALIDADE DE ADMISSÃO: TEMPORÁRIO

ATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 005/2021

Belém Nível: ENSINO MÉDIO

NOME DO SERVIDOR: JHULLY LARISSA CAVALCANTE CAMPOS

CARGO DO SERVIDOR: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – BELÉM/PA DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

JHON CAVALCANTE

Presidente em Exercício da Fundação PARÁPAZ

Protocolo: 683155

PORTARIA Nº 154 DE 21 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA FUNDAÇÃO PARÁPAZ, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE Nº. 34.614, de 18 de junho 2021.

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Admissão de Servidor , publicada no D.O.E nº 34.571 de 03 de maio de 2021, Protocolo: 651039

MODALIDADE DE ADMISSÃO: TEMPORÁRIO

ATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2021

Belém Nível: ENSINO MÉDIO

NOME DO SERVIDOR: CARLA RAFAELLE QUINTAL PEREIRA

CARGO DO SERVIDOR: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – BELÉM/PA DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

JHON CAVALCANTE

Presidente em Exercício da Fundação PARÁPAZ

Protocolo: 683157

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº. 104/2021 – GS DE 21 DE JULHO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 4º de janeiro de 2019, publicado no DOE nº. 34051 de 05 de janeiro de 2019; e CONSIDERANDO, o instituído na Lei nº. 8.933, de 29 de novembro de 2019; Lei nº 6.563, de 27 de janeiro de 2003 e alterações posteriores e no Decreto nº563 de 05 de novembro de 2007 e alterações subsequentes.

RESOLVE:

Tornar público as metas das Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, previstas para o 2º quadrimestre/2021, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho da Gratificação de Desempenho de Gestão.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 21 DE JULHO de 2021.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Planejamento e Administração

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
1-GABINETES	1 - Elaborar Planilha dos Processos tramitados nos Gabinetes, por assuntos, encaminhados aos órgãos; 2 - Acompanhar Planilha de Emendas Parlamentares Federais e Emissão de Relatórios através da Ferramenta Data Studio.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	1 - Análise e conformidade até 31.08.2021 de 100% dos processos encaminhados a este NCIN, na data limite de 15.08.2021.
3-CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	1 - Análise de todos os processos de gestão administrativa distribuídos até 10/08/2021. 2 - Análise de no mínimo 650 processos das demais matérias.
4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPMA	1 - Realizar a implementação da Estrutura Organizacional da SEPLAD no SIMOS; 2 - Apresentar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária da LOA 2021, referente ao período de ABRIL a JUNHO/2021;

5- OUVIDORIA	1 - Demonstrativo das Demandas do Serviço de Informação ao Cidadão-(SIC) no primeiro quadrimestre de 2021.
7-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE	1 - Entrega da Revisão do PPA, para o biênio 2022/2023, que acontecerá em 30/08/2021.
8-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO	1 - Publicar no diário oficial o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais - 3º QDQ, até o dia 31/08/2021; 2 - Acelerar as respostas dos processos aos órgãos em média de 80 processos ao mês. Até agosto de 2021.
9-DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS - DGF	Atualização do Manual do FDE.
10 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	1 - Analisar a documentação oficial do e-Social no que tange aos eventos periódicos e não periódicos que abrangem a Pensão Especial. Neste estudo serão abordados os aspectos que fazem o enquadramento da Pensão nos eventos apropriados e o mapeamento do leiaute de arquivo destes eventos para a geração da informação a ser enviada ao Ambiente Nacional do e-Social. 2 - Elaborar documento de especificação de requisitos para a DTI desenvolver o sistema de atualização cadastral.
11 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	1 - Celebrar e publicar 03 (três) convênios para concessão de Estágio Curricular. 2 - Relatório de acompanhamento das provas de conhecimento dos Concursos Públicos C - 206 e C - 207. 3 - Encaminhar 01(um) Projeto de Lei para apreciação superior.
12 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	1 - Gerar relatório das concessões de Readaptação de Função dos meses de janeiro a abril de 2021. 2 - Realizar 02 (duas) reuniões técnicas, com servidores de unidade de gestão de pessoas de 03 (três) órgãos para orientações sobre Readaptação Funcional. 3 - Realizar 02 (duas) reuniões técnicas, com servidores de unidade de gestão de pessoas de 03 (três) órgãos para orientações sobre Perícia Médica. 4 - Elaboração de Normativa de funcionamento da Coordenadoria de perícia médica da Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor. 5 - Treinamento para servidores do IGEPREV, com vistas a realização de agendamento de perícias de isenção de imposto de renda e concessão de pensão. 6 - Elaborar 02 (duas) matérias sobre saúde, segurança ocupacional e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança" e divulgação aos órgãos através do site da SEPLAD em parceria com o NCOM. 7 - Realizar Blitz Ergonômica em pelo menos 50 (cinquenta) servidores, que estejam em atividade presencial, da unidade Doca da SEPLAD com a emissão de relatório. 8 - Elaborar minuta de Chamada Pública do Programa Rede de Descontos e elaborar minuta de termo de adesão prevista no Decreto nº 1.429/2021.