

FUNDAÇÃO PARÁPAZ

PORTARIA

PORTARIA Nº57 DE 11 DE MARÇO DE 2022

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARÁPAZ, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE Nº. 34.490, de 12 de Fevereiro de 2021, em observância aos termos da Lei nº 8.097 de 01 de janeiro de 2015, e ainda, CONSIDERANDO necessidades institucionais no âmbito desta Fundação PARÁPAZ, nos termos do processo administrativo nº. 2021/1338839; RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora RÔMULO MIRA CAVALLERO DE QUEIROZ, MATRÍCULA Nº5921153, inscrito sob o CPF Nº 637.593.572-53, ocupante do cargo de Gerente, para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO Nº 005/2022, celebrado entre a Fundação PARÁPAZ e MOREIRA GODOY COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF 15.534.401/0001-07 cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral natural, potável, sem gás para consumo dos servidores e demais indivíduos que fazem parte das atividades desenvolvidas pela Fundação PARÁPAZ em relação à sua Sede, Núcleos Integrados, Unidades nos Bairros, Projetos e Ações, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo, conforme especificações, estimativas de quantidades e valores contidos do Anexo I (Termo de Referência) do Edital e seus Anexos.

Art. 2º Nos impedimentos, ausências legais ou eventuais do Titular, o acompanhamento e fiscalização de que trata o Art.1º desta Portaria, será exercida pela Suplente, ANDERSON LUIZ DE SOUZA CASTRO, MATRÍCULA Nº 5949112, inscrito sob o CPF Nº 803.543.512-49, ocupante do cargo de Assessor.

Art. 3º Ao fiscal do contrato compete o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato até o termino do prazo de sua vigência, inclusive o atesto dos documentos fiscais.

GABINETE DO PRESIDENTE, 11 DE MARÇO DE 2022.

ALBERTO HENRIQUE TEIXEIRA DE BARROS
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARÁPAZ

Protocolo: 770598

ERRATA

ERRATA DO RESUMO DA PORTARIA Nº 016 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022, PUBLICADA NO D.O.E Nº 34.855 PAG. 10 DE 04.02.2022 – Protocolo: 756931.

Onde se lê: , no período de 02/02/2021 a 03/03/2022

Leia-se: no período de 02/02/2022 a 03/03/2022

Protocolo: 770398

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº 052/2022 – GS DE 10 DE MARÇO DE 2022.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 04 de dezembro de 2019, publicado no DOE nº. 34.051 de 05 de dezembro 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, R E S O L V E:

Tornar público as metas das Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, previstas para o 1º quadrimestre/2022, conforme Anexo I, 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, 10 DE MARÇO DE 2022.

HANA GHASSAN TUMA

Secretária de Planejamento e Administração

Republicada por ter saído com incorreção no DOE Nº 34.889 de 11/03/2022

UNIDADES ADMINISTRATIVAS METAS ANEXO I

1-GABINETES	1 - Elaborar Planilha dos Processos tramitados no Gabinete, por assuntos, encaminhados aos órgãos; 2 - Acompanhar Planilha das Emendas Parlamentares Federais e Geração de Relatórios através da Ferramenta Data Studio.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	1 - Encontro com os Fiscais de Contrato – Conversando com o Controle Interno: a fim de dirimir dúvidas e orientações acerca do D E C R E T O Nº 870, DE 4 DE OUTUBRO DE 2013 que dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.

3-CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	1 - CJUR-GESTÃO ADMINISTRATIVA: Análise de todos os processos distribuídos até 08/04/2022. 2 - CJUR-EXPEDIENTE EXTERNO: Análise de 400 processos do expediente externo. 3 - CJUR-GESTÃO DE PESSOAS: Elaboração de 400 manifestações/pareceres de gestão de pessoas e de análise de atos normativos.
4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPLA	1 - Realizar estudos e acompanhamento de regras de negócios para implantação do sistema de planejamento e monitoramento da SEPLAD junto a Diretoria de Tecnologia; 2 - Apresentar o relatório de acompanhamento da Execução Orçamentária constante na LOA 2021, referente ao período de JAN a MAR/2021; 3 - Fechamento do Planejamento Estratégico para o 2º quadrimestre; 4 - Apresentação dos relatórios de monitoramento do 1º quadrimestre do Planejamento Estratégico das áreas.
5- OUIDORIA	1 - Relatório das demandas do Sic PA do 2º e 3º quadrimestre de 2021
6-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE	1 - Publicação do Relatório de Avaliação dos Programas do PPA, exercício 2021.
7-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO	1 - Entrega do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO 2023; 2 - Publicar no diário oficial o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais 1º QDQ; 3 - Publicar no diário oficial o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais 2º QDQ.
8 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	1 - Elaborar juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento e Gestão - DDG procedimentos de fluxo de processos organizacionais para a melhoria de gestão desta Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP, conforme abaixo discriminado: 1.1 - Processo do eSocial no que tange aos procedimentos administrativos dos eventos periódicos e não periódicos que abrangem os Órgãos da administração pública estadual direta e indireta. 2 - Processo de descentralização das seguintes ações de folha de pagamento: 2.1 - Gratificação de Dedicção Exclusiva. 2.2 - Descontos Administrativos. 2.3 - Substituição de GAM 2.4 - Auxílio Tese.
9 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	1 - Celebrar e publicar 02 (dois) convênios para concessão de Estágio Curricular. 2 - Relatório de acompanhamento das provas de conhecimento do Concurso Público C-212/AGE 3 - Encaminhar para conhecimento e consideração superior 01(um) Projeto de Lei de Cargos, Carreira e Remuneração.
10 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	1 - Realizar mudança de endereço da COPM para a Estação Cidadania do Pátio Belém, em parceria com DAF. 2 - Realizar treinamento para utilização do Módulo de Perícia Médica para servidores da CAS/SEDUC. 3 - Realizar levantamento de 02 unidades de Estação Cidadania (Bosque Grão Pará e Guamá) para subsidiar a elaboração e/ou readequação das condições de segurança contra incêndio. 4 - Elaborar o projeto e termo de referência do Concurso "OLHAR DE SERVIDOR - 3ª EDIÇÃO", em parceria com a EGPA. 5 - Elaborar o Projeto da "IX Corrida e Caminhada do Servidor Público Estadual" e "II Passeio Ciclístico do Servidor Público Estadual". 6 - Realizar 01 (uma) reunião técnica (presencial ou on-line), com servidores de 01 (um) Órgão/Unidade Administrativa para orientações sobre Readaptação Funcional; 7 - Gerar relatório das concessões de Readaptação Funcional dos meses de dezembro de 2021 a março de 2022.
11 - DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	1 - Elaboração e publicação do Plano Anual de Compras 2022. 2 - Elaboração de Estudo de viabilidade técnica para criação de aplicativo Mobile do Plano Anual de Compras; 3 - Elaboração de Minutas (Decretos/INS) sobre a Nova Lei de Licitações para encaminhar ao GT do Estado; 4 - Realizar o 1º Encontro de Gestão de Documentos, juntamente com a SECULT e PRODEPA, para subsidiar o PAE 4.0; 5 - Implantar os Sistemas de Gestão de Logística: de Gestão de Frota de veículos e equipamentos, Telefonia móvel das novas contratações; 6 - Realizar treinamento do novo sistema do PAE 4.0 para os gestores do PAE, gestores de frota de veículos e equipamentos e gestores de Telefonia móvel; 7 - Publicação da ata de registro de preços de ÁGUA MINERAL (grupos 1, 3 e 5); 8 - Publicação da ata de registro de preços de MATERIAL DE EXPEDIENTE; 9 - Publicação da ata de registro de preços de ALIMENTOS; 10 - Publicação da ata de registro de preços de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS; 11 - Publicação da ata de registro de preços de MOBILIÁRIO; 12 - Publicação da ata de registro de preços de COMBUSTÍVEIS; 13 - Elaboração do módulo de EMISSÃO DE PRD na cartilha do SIMAS; 14 - Elaboração do módulo de REATIVAÇÃO DE CÓDIGO na cartilha do SIMAS; 15 - Elaboração do módulo emissão de RELATÓRIO ANUAL na cartilha do SIMAS; 16 - Realizar treinamento com os órgãos, acerca das novas operacionalidades realizadas no sistema Compras Pará.
12 - DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	1 - Elaborar o anteprojeto de lei sobre a política de gestão patrimonial dos bens públicos do Estado do Pará; 2 - Realizar primeiro leilão público de bens considerados inservíveis em 2022.
13-DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS - DGF	1 - Revisão e adequação do texto dos Pareceres Técnicos de Análise dos pleitos da DGF.