

UNIDADES ADMINISTRATIVAS
METAS

ANEXO I

1-GABINETES	1 – Movimentação processual de 3.000 processos no quadrimestre.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	1 - Elaborar tutorial de Diárias e Suprimento de Fundos (aplicação e prestação de contas), atualizado.
3-CONSULTORIA JURÍDICA – CJUR	1 - Análise de todos os processos de Gestão Administrativa distribuídos até 05/08/2022; 2 - Análise de 400 processos de Expediente Externo; 3 - Elaboração de 300 Manifestações/Pareceres de Gestão de Pessoas.
4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – NPLA	1 - Apresentar o relatório de avaliação das Metas Estratégicas do 2º quadrimestre; 2 - Apresentar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária da LOA 2022, referente ao período de MAIO a AGOSTO/2022; 3 - Elaboração do quantitativo físico da LOA 2023, em parceria com Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFI.
5- OUVIDORIA	1 - Consolidação das Manifestações recebidas no 1º semestre de 2022.
6-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE	1 - Relatório Situacional dos Projetos Prioritários, finalizados até junho/2022 - análise de impactos; 2 - Catálogo de Investimentos Prioritários, com extensão de médio (PPA 2024-2027) e longo prazo (PLP); 3 - Relatório Local Voluntário sobre os ODS-2022 4 - Estudos de metodologia e proposta para elaboração do PPA 2024-2027, com perspectiva de integração ao PLP; 5 - Revisão e adequação dos Relatórios Gerenciais do módulo de monitoramento do PPA.
7-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO	1 - Publicar no diário oficial o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais 3º QDQQ; 2 - Votação popular, apuração e divulgação dos resultados da enquete do orçamento participativo, das demandas que serão incluídas na LDO 2023; 3 - Manual de Elaboração da Lei Orçamentaria Anual 2023.
8 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – DSP	1 - Elaborar e Ministras Curso Teórico referente ao eSocial para Órgãos Públicos, do poder executivo, em conjunto com a EGPA.
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 da prova de conhecimento do Concurso Público para Admissão ao Curso de Formação de Praças do Corpo de Bombeiros Militar do Pará - CFP/CBMPA/2022; 3 - Encaminhar para conhecimento e consideração superior 01(um) Projeto de Lei de Cargos, Carreiras e Remuneração.

10 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR – DSO	1 - Realizar análise de 200 (duzentos) processos da caixa Atest.Port.10 (COPM), de atestados Médicos de até 15 dias. 2 - Realizar treinamento para utilização do Módulo de Perícia Médica para servidores de órgãos. 3 - Realizar levantamento de 02 unidades administrativas (Estação Cidadania Pátio Belém e SEPLAD/Doca) para subsidiar a elaboração de parecer das condições de segurança contra incêndio. 4 - Elaborar 01 matéria sobre Saúde e Segurança do Trabalho e temas correlatos no "Diálogo de Saúde e Segurança do Trabalho" e divulgação aos órgãos por meio de publicação no site da SEPLAD, em parceria com a NCOM. 5 - Realizar ações de Saúde e Segurança do Trabalho em 03 unidade de órgãos da administração pública estadual. 6 - Realizar 01 (uma) reunião/palestra com gestores e técnicos da SEDUC, responsáveis pela CAS e USES de forma presencial e URES de forma virtual, sobre "Saúde do Servidor Readaptado". 7 - Gerar relatório das concessões de Readaptação Funcional dos meses de abril a julho de 2022.
11 - DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO – DGL	1 - Realizar a publicação de 2 editais de SRP 2 - Realizar a execução da concorrência pública 03/2022 3 - Realizar a execução de concorrência pública para contratação de banca examinadora de concurso público para 6 órgãos do Estado; 4 - Realizar o planejamento para execução de concorrência pública para contratação de banca examinadora de concurso Público para dois órgãos do Estado; 5 - Realizar pelo menos três estudos técnicos preliminares para contratação de empresas prestadoras de serviços para o Estado; 6 - Realizar a publicação de 4 repactuações de ARP; 7 - Elaborar relatório sobre as divulgações (registro de preço) e as atas dos órgãos da administração direta e indireta do Estado no primeiro quadrimestre de 2022; 8 - Elaborar 3 capítulos para a cartilha do sistema de materiais e serviços – SIMAS; 9 - Promover encontro com os gestores dos órgãos para utilização do sistema claro-tem de telefonia móvel; 10 - Treinar os gestores do PAE para utilização do PAE 4.0; 11 - Elaborar manual para o PAE 4.0; 12 - Elaborar roteiro para o plano de classificação de documentos para o PAE 4.0; 13 - Reunir com a PGE para tratar dos documentos sigilosos, segundo a LGPD.
12 - DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO – DGP	1 - Desenvolvimento da versão piloto do sistema Doar.PA – Fase 1; 2 - Atualizar o cadastro imobiliário relativo a 100% dos imóveis vinculados ou afetados à Secretária de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica – SECTET, constantes do SISPAT IMÓVEIS" 3 - Realizar a revisão e atualização dos procedimentos constantes do Manual de Procedimento do Patrimônio Imobiliário, referente aos processos de: Imóvel em Disponibilidade, Alienação de Imóvel por Venda, Alienação de Imóvel por Doação, Ação de Usucapião, Seguro de Imóveis, Permissão de Uso de Imóvel, Renovação da Permissão de Uso de Imóvel, Entrega do Imóvel – Locação, Construção, Afetação de Imóvel.
13-DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS – DGF	1 - Elaboração de Cartilha Explicativa para viabilizar a celebração de Convênios.