

A íntegra do resultado da fase de técnica e preços estará disponível no endereço eletrônico [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br).  
Belém (PA), 31 de maio de 2023.  
Comissão Especial de Licitação - PORTARIA Nº 0260, de 05 de setembro de 2022.  
Edemilson Fagundes Barbosa, Presidente;  
Flávia Francinete Ferreira Machado Nunes, Membro;  
Nadja Alline de Andrade Müller, Membro;  
Odilene Fernandes da Conceição Santos, Membro;  
André Fernandes de Pontes, Membro.

Protocolo: 944655

FÉRIAS

**PORTARIA Nº 584/2023-DAF/SEPLAD, DE 29 DE MAIO DE 2023.**  
O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 174/2023 – CCG, de 1º de fevereiro de 2023, publicada no DOE nº 35.276 de 02 de fevereiro de 2023 e as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA Nº 128/2022-GS/SEPLAD, de 25 de maio de 2022, publicada no DOE nº 34.990, de 01 de junho de 2022, CONSIDERANDO, o que dispõe os arts. 74 a 76 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994,  
CONSIDERANDO, o Decreto nº 1.462 de 12/04/2021, Publicado no DOE nº 34.550 de 13/04/2021.  
CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo: 2023/2116384 de 26/05/2023;  
RESOLVE:  
CONCEDER 28 (vinte e oito) dias de férias regulamentares à servidora ZE-NAIDE DA SILVA BRAGA Id. Funcional nº 5950642/2, ocupante do cargo de Assessor Técnico II, lotada na Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios - CLCC/DAF/SEPLAD, no período de 03 de julho de 2023 a 30 de julho de 2023, referente ao período aquisitivo de 18 de janeiro de 2022 a 17 de janeiro de 2023.  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 29 DE MAIO DE 2023.  
RODRIGO NUNES POLARO  
Diretor de Administração e Finanças

Protocolo: 944846

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

**PORTARIA Nº 583/2023-DAF/SEPLAD, DE 29 DE MAIO DE 2023.**  
O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 174/2023 – CCG, de 1º de fevereiro de 2023, publicada no DOE nº 35.276 de 02 de fevereiro de 2023 e as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA Nº 128/2022-GS/SEPLAD, de 25 de maio de 2022, publicada no DOE nº 34.990, de 01 de junho de 2022, CONSIDERANDO o que dispõe o art. 74, §2º, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994,  
CONSIDERANDO o Processo nº. 2023/2112687 de 24/05/2023,  
RESOLVE:  
INTERROMPER, a contar de 25/05/2023, por necessidade de serviço, o gozo de férias, concedida por intermédio da PORTARIA Nº 356/2023 – DAF/SEPLAD de 11/04/2023, publicada no DOE nº. 35.361 de 13/04/2023, à servidora BARBARA DIAS MELO, Id. Funcional nº 5901721/3, ocupante do cargo de Gerente, lotada na Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas - DPP/SEPLAD.  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 29 DE MAIO DE 2023.  
RODRIGO NUNES POLARO  
Diretor de Administração e Finanças

Protocolo: 944849

OUTRAS MATÉRIAS

**PORTARIA Nº 0174/2023 – GABS/SEPLAD, 29 DE MAIO DE 2023**  
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo inciso I, do art. 4º, do Decreto Estadual nº 2.766, de 21 de novembro de 2022, **repblicado no Diário Oficial no 35.196 de 22 de novembro de 2022**,  
Considerando a necessidade de cumprimento da decisão judicial provisória proferida nos autos do Mandado de Segurança - Processo nº 0803754-47.2023.8.14.0000, impetrado por JORGE HELENO MARQUES TRINDADE; Considerando o teor do Ofício nº 001398/2023-PGE-GAB, de 08 de maio de 2023, da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE), e  
Considerando os termos do Processo Administrativo Eletrônico – PAE nº 2023/541720.  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Nomear, de acordo com o § 1º, do art. 34, da Constituição Estadual, e inciso I, do art. 6º, da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, JORGE HELENO MARQUES TRINDADE, para exercer, na condição sub judice, o cargo de provimento efetivo de Policial Penal (Masculino) – Guajará, com lotação na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP).  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA  
Secretária de Estado de Planejamento e Administração

Protocolo: 944445

**PORTARIA Nº 0175/2023 – GS DE 30 DE MAIO DE 2023**  
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 05 de janeiro de 2023, publicado no DOE nº 35.247 de 06 de janeiro de 2023; 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/2023, conforme anexo, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho da Gratificação de Desempenho de Gestão.  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 30 DE MAIO DE 2023.  
ELIETE DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA  
Secretária de Planejamento e Administração  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS METAS ANEXO I**

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-GABINETES                                                                 | 1. Movimentação Processual de 2.500 processos até o dia 30/08/2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN                                         | 1. Elaboração de checklist referente aos processos de: - Diária e Prestação de Serviços de Mão de Obra (DAF) e; - Celebração, Repasse e Prestação de Contas de Convênios (DGF).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3-CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR                                               | 1. Análise de todos os processos da unidade CJUR-GA - Gestão Administrativa - SA1 que entrarem até o dia 04/08/2023;<br>2. Análise de 50 processos por semana relativos à unidade CJUR-EX - Expedientes Externos - SA1;<br>3. Elaboração de 300 manifestações/pareceres da unidade CJUR-GP- Gestão de Pessoas - SA1;<br>4. (meta do administrativo) Extrair do PAE e salvar na rede da CJUR todos os pareceres e manifestações da Unidade, organizando o arquivo de Ementário de Pareceres e Manifestações de 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPLA                   | 1. Elaboração das planilhas das metas físicas do Plano Plurianual - PPA 2024/2027;<br>2. Apresentar o Relatório das Metas Físicas LOA 2023, referente ao período de MAIO a AGOSTO/2023;<br>3. Elaboração do quantitativo físico da LOA 2024, em parceria com Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI;<br>4. Preparação do Plano de trabalho para os cursos da JICA para 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5- OUVIDORIA                                                                | 1- Relatório das demandas do e-SIC de 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE                               | 1. Relatório Local Voluntário 2022 - ODS;<br>2. Plano Plurianual (PPA) 2024-2027 elaborado, expressando alinhamento com o Plano Estadual Amazônia Agora (PEAA) e políticas afirmativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO                                | 1. Elaboração de documento técnico orientador para construção do Quadro de Detalhamento das Quotas Quadrimestrais (QDQQ);<br>2. Elaboração de documento técnico orientador para elaboração do impacto orçamentário das despesas com Pessoal e Encargos Sociais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP            | 1 - Analisar e proceder os ajustes/correções necessários nas rubricas de desconto componentes das etapas dos cálculos das rubricas: 150 (13º salário), 149 (adiantamento do 13º salário) e 153(13º salário proporcional).<br>2 - Proceder os testes para implementação do novo cálculo do 13º salário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP                    | 1 . Celebrar e publicar 02 (dois) convênios para concessão de Estágio Curricular.<br>2. Relatório de acompanhamento da prova de conhecimento do Concurso Público C-219/FASEPA.<br>3. Submeter para apreciação superior e encaminhamentos cabíveis, a análise técnica sobre 01 (um) Projeto de Lei que trata de propostas relativas a cargos, carreira ou remuneração.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO | 1.Organização e cadastramento no sistema ERGON/PM (Módulo de Perícia Médica) de 500 prontuários médicos, pertencentes ao polo pericial de Santarém.<br>2.Realizar 350 (trezentos e cinquenta) exames admissionais de concursados nomeados.<br>3.Realizar reunião com RH e/ou Grupo de Saúde do trabalhador, de 05 (cinco) órgãos da administração pública estadual, sobre a Cartilha de orientação de Insalubridade e Periculosidade.<br>4. Realizar e/ou promover palestra sobre a "Saúde pélvica da Mulher – Disfunção do assoalho pélvico" em 02 (duas) unidades de órgão da administração pública estadual.<br>5.Realizar e/ou promover ações de saúde em 04 (quatro) unidades de órgãos da administração pública estadual.<br>6.Elaborar Projeto de Reabilitação de servidores Readaptados.<br>7. Gerar relatório das concessões/registros de Readaptação Funcional dos meses de abril/2023 a julho/2023.<br>8.Realizar palestra sobre Saúde Mental, a servidores Readaptados da SEDUC. |