

R E S O L V E:
I – CONCEDER, ao servidor CARLOS ALAN TAVARES DO COUTO, ident. funcional nº 5946529/1, ocupante do cargo de Secretário de Gabinete, Redução da Carga Horária em 01 (uma) hora diária, pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme relatório da Junta Oficial Multiprofissional da SEPLAD constante no PAE nº 2022/1230133
II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 25 DE SETEMBRO DE 2023
ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária de Estado de Planejamento e Administração
***República por ter saído com incorreção no DOE nº 35.554 de 26/09/2023**

Protocolo: 991907
Portaria nº 306/2023 – GS/SEPLAD, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.
A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 1º de abril de 2022, publicado no DOE nº 34.918 de 01 de abril de 2022; 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 públicas as metas das Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, previstas para o 3º 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, 26 DE SETEMBRO DE 2023.
ELIETE DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária de Planejamento e Administração
ANEXO DA Portaria nº 306/2023-GS/SEPLAD
METAS INSTITUCIONAIS – 3º QUADRIMESTRE
ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
1-GABINETES	1. Movimentação processual de 2.800 processos.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	1. Capacitação e Treinamento para Agente Público de Controle - APC, de efetivo nomeado para exercer a função neste setorial de Controle Interno.
3-CONSULTORIA JURÍDICA - CIUR	1. Análise de todos os processos da unidade CIUR/GA-Gestão Administrativa S/A 1 que entrarem até 08/12/2023. 2. Análise de 50 processos por semana relativos a Unidade CIUR- Expediente Externo. SA 1 3. Elaboração de 300 Manifestações /Pareceres da Unidade CIUR-GP- Gestão de Pessoas. SA1 4. (META ADMINISTRATIVO) Extrair do PAE, e salvar na rede CIUR todos os Pareceres/Manifestações da Unidade organizando arquivo de Ementário de Pareceres e Manifestações de agosto a dezembro de 2023.
4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPLA	1. Elaboração do relatório de gestão da SEPLAD 2023.
5- OUVIDORIA	1. Atualização da Carta de Serviço da SEPLAD
6-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE	1. Atualização do caderno de projetos prioritários - status dos projetos em andamento e definição de novos projetos (CMPE) 2. Elaboração do catálogo de metas regionalizadas 2024-2027 (CGER) 3. Elaboração da minuta do novo manual de monitoramento (CMAP) 4. Proposta de diretrizes e plano de trabalho para aprimoramento do monitoramento dos ODS por meio do PPA 2024-2027 (COEC).
7-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO	1. Elaborar o do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA 2024 e do Orçamento Geral do Estado - OGE 2024; 2. Avaliação das emendas parlamentares do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA 2024 e do Orçamento Geral do Estado - OGE 2024.
8 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	1. Realizar Ciclos de Orientação junto aos Órgãos e Empresas Públicas do Poder Executivo, referente a assuntos pertinentes à folha de pagamento de Estado do Pará.
9-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	1. Remeter para apreciação superior a análise técnica de uma proposta de Projeto de Lei que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (CCAR); 2. Relatório de acompanhamento da prova de conhecimento do Concurso Público C220-/SESPA (CSEP); 3. Celebração e publicação de 02 (dois) convênios com instituições de ensino para estágio curricular (CEPC)

10 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	1. Elaborar proposta de minuta de Decreto de Saúde Ocupacional 2. 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. 3. Elaborar projeto para a realização de Feira da Rede de Descontos 4. Realizar a "X Corrida e Caminhada do Servidor Público Estadual e III Passeio Ciclístico do Servidor Público Estadual. 5. Elaborar o projeto dos "Jogos dos Servidores Públicos Estaduais – JOPES. 6. Publicar no site da SEPLAD de material alusivo ao setembro amarelo: "Cartilha de Prevenção ao Suicídio", em parceria com a NCOM. 7. Gerar relatório das concessões/registros de Readaptação Funcional 8. Realizar palestra sobre "Saúde Emocional do Servidor" para ao menos 30 servidores do Estado, 9. Elaborar um folder de Orientação sobre Readaptação Funcional.
11 - DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	1. Realizar Estudo Técnico Preliminar para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Suporte Centralizado e manutenção corretiva e evolutiva (atualização de versão) do sistema da folha de pagamento e serviços de suporte on-site sob demanda, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD/PA; 2. Iniciar a concorrência pública 03/2023 que visa a contratação de empresa ou instituição, pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior do Instituto de Terras do Pará (ITERPA), assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços; 3. Realizar estudo técnico preliminar para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos efetivos de oficiais e praças do Corpo de Bombeiros Militar do Pará; 4. Consolidação das atividades relacionadas à fase interna do PE de contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de Buffet, envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado; 5. Consolidação das atividades relacionadas à fase interna do PE de contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de Serviços Terceirizados, envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado; 6. Consolidação das atividades relacionadas à fase interna do PE de contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de Serviços de Vigilância Orgânica Armada e Desarmada, envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado; 7. Promover o treinamento de servidores estaduais nas rotinas do Sistema SIMAS, realizando o treinamento de 20 servidores; 8. Elaboração de Manual da rotina de criação do centro de custo do órgão no Sistema SIMAS; 9. Treinamento dos cadastros dos processos de compras efetuadas por 05 (cinco) órgãos da Administração Direta e Indireta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNC); 10. Capacitar 10 órgãos já implantados na plataforma PAE 4.0 com relação às funcionalidades do Sistema; 11. Aumentar em 20% acumulativo, a utilização da Plataforma PAE 4.0; 12. Aferir que as metas foram cumpridas 1º, 2º e 3º quadrimestres de 2023, com acréscimo de 23% dos órgãos implantados. 13. Implantação de formulário eletrônico para atendimento de solicitações referentes a frota do estado; 14. Padronizar o fluxo de atendimento às demandas dos órgãos/entidades, direcionadas à gerência de frota; 15. Elaborar relatório para o registro das ações e metas estabelecidas; 16. Realizar treinamento no Sistema de Gestão de Telefonia Móvel, para os órgãos que enviaram dados (em planilha) a partir do 2º quadrimestre de 2023.
12 - DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	1.Desenvolver e implantar novo regramento para as rotinas de incorporação, depreciação e distribuição patrimoniais no sistema SISPAT Web, cujas ações passarão a ocorrer de maneira casada no sistema, integrando uma única rotina. 2.Desenvolver e implantar nova regra de negócios na rotina "novo sem recebimento" para cadastro de bens antigos no SISPAT Web, a fim de possibilitar a contagem retroativa da depreciação contábil a ser calculada de maneira automatizada via sistema, a partir do cruzamento da data de cadastro/incorporação com a data da compra (Nota fiscal), aplicáveis aos casos de cadastros tardios superiores a 30 dias. 3.Elaborar projeto de estruturação e formatação de meio virtual destinado a realização de video aulas, visando a capacitação de servidores estaduais para utilização do SISPAT IMÓVEIS.
13-DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS - DGF	1. Atualização do fluxograma das tramitações DGF e coordenadorias 2. Atualização e publicação manual FDE 2023/2024 com o novo decreto 3.302, nova lei licitações 14.133 e resolução/TCE19.455.
14-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - DDG	1. Atualização do quadro de cargos comissionado dos órgãos da Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas do Poder Executivo do Estado, existentes de acordo com a legislação vigente. 2. Elaborar relatório estatístico quadrimestral dos atendimentos realizados nas unidades de atendimento ao Cidadão – Estação Cidadania. 3. Realizar melhorias de processos organizacionais prioritários, em uma unidade da SEPLAD, por meio de oficinas de trabalho.