

PORTARIA Nº. 578/2025-DAF/SEPLAD, DE 27 MAIO DE 2025

A Diretora de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 39/2025 – CCG, de 07 de janeiro de 2025, publicada no DOE nº 36.090 de 07 de janeiro de 2025 e as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA Nº 0061/2025-GABS-SEPLAD, de 05 de Março de 2025, publicada no DOE nº 36.153, de 06 de Março de 2025.
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 145, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
CONSIDERANDO o Processo PAE nº 2025/2707764 de 21.05.2025
R E S O L V E:
Autorizar os servidores a viajarem para Marabá/PA, no período de 01 a 04.06.2025 para dar Apoio Logístico para realização do Evento “REVISÃO DO PPA – BIÊNIO 2026 - 2027” no referido município.

Nome completo	Matrícula	Cargo/função	Lotação	Condutor	Quant. Diárias	Valor Unitário	Valor Total
MARCELO DA SILVA GONCALVES	5947052/2	ASSESSOR TÉCNICO I	DAF		3,5	R\$ 247,07	R\$ 864,75
ELIZABETE MIRANDA DE ABREU	8017773/1	SECRETÁRIA DE DIRETORIA	COLG/DAF		3,5	R\$ 247,07	R\$ 864,75
CARLOS SERGIO GOMES DE SOUZA	3156770/1	MOTORISTA	COLG	X	3,5	R\$ 247,07	R\$ 864,75

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
ÍRIS ALVES MIRANDA NEGRÃO
Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 1202643

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº. 574/2025-DAF/SEPLAD, DE 26 DE MAIO DE 2025

A Diretora de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 39/2025 – CCG, de 07 de janeiro de 2025, publicada no DOE nº 36.090 de 07 de janeiro de 2025 e as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA Nº 0061/2025-GS-SEPLAD, de 05 de março de 2025, publicada no DOE nº 36.153, de 06 de março de 2025.
CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 85 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994,
CONSIDERANDO, os termos do Processo nº. 2025/2728377 e, ainda, o Atestado Médico de Acompanhante de 15/04/2025,
R E S O L V E:
CONCEDER 06 (seis) dias de Licença para Acompanhar Pessoa da Família à servidora JOELMA DE FATIMA GOMES DA SILVA, Id. Funcional nº. 5941037/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativa, lotada nesta Secretaria, no período de 15/04/2025 a 20/04/2025.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 26 DE MAIO DE 2025.
ÍRIS ALVES MIRANDA NEGRÃO
Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 1202491

PORTARIA Nº 0131/2025-GAS/SEPLAD, DE 23 DE MAIO DE 2025

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 30 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial nº 36.085 de 02 de janeiro de 2025 e;
CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019, Lei nº 9.658, de 2 de maio de 2022 e o Decreto nº 563, de 05 de novembro de 2007 e alterações.
RESOLVE:
- Tornar público as metas das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, referentes ao processo de avaliação de desempenho para concessão da Gratificação de Desempenho de Gestão relativas ao 2º quadrimestre de 2025.
- As metas das unidades administrativas compõem o anexo desta REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 23 DE MAIO DE 2025.
HANA GHASSAN TUMA
Secretária de Planejamento e Administração do Estado do Pará
Decreto publicado no DOE nº 36.085, de 02/01/2025.

ANEXO

Período	Unidade Administrativa		Descrição da Meta
2025/2	Gabinete	GABS SAPOR SARES SAMAD SAGEP	Tramitar 3.800 processos no Processo Administrativo Eletrônico - PAE.
		ASTEC	1. Criar e alimentar a Base de Dados para as Demandas Federais de 2025. 2. Elaborar relatórios utilizando a ferramenta Power BI da Microsoft, para gerenciamento das Demandas. 3. Acompanhar as Emendas Federais individuais e de bancada, destinadas ao Estado do Pará. 4. Aceitar na Plataforma Transferegov, as Emendas Federais destinadas ao Estado do Pará na modalidade Especial.
		NCOM	1. Divulgar ações da SEPLAD nas redes sociais e site Agência Pará; 2. Divulgar as ações do programa Rede de Descontos e Qualifica Servidor; 3. Divulgar os serviços prestados pelas Estações Cidadanias.
2025/2	Ouvidoria		Elaborar 01 relatório contendo as demandas do e-SIC referentes ao 1º semestre de 2025.
2025/2	Núcleo de Planejamento - NPLA		Atualização e adequação de Cronograma anual de atividades do Núcleo de Planejamento - NPLA da SEPLAD.
2025/2	Núcleo de Controle Interno - NCIN		Elaborar 01 tutorial de diárias com base no Decreto nº 3.792, de 22 de março de 2024.
2025/2	Consultoria Jurídica - CJUR		1. Analisar 100% dos processos da Unidade CJUR-GA-Gestão Administrativa, que entrarem até o dia 01/08/2025; 2. Analisar 700 processos no período de 02/05/2025 a 01/08/2025 relativos à Unidade CJUR-EX-Expediente Externo - SA1; 3. Analisar 80% dos processos da Unidade CJUR-GP-Gestão de Pessoas SA1, que entrarem até o dia 01/08/2025; 4. Extrair do PAE e salvar na rede CJUR, bem como na pasta FTP/PGE (Firezilla) todos os pareceres e manifestações da Unidade, de modo a organizar o arquivo de Ementário de Pareceres/Manifestações que forem produzidos no período de 02/05/2025 a 01/08/2025 (Meta Administrativa).

2025/2	Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	1. Realizar a configuração/parametrização do novo Sistema de Gerenciamento de Atendimento nas Estações Cidadania do Shopping Pátio Belém e de Icoaraci. 2. Reduzir em 10% do tempo médio de atendimento dos chamados no sistema. 3. Manutenção preventiva das estações de trabalho de quatro unidades administrativas da SEPLAD, sendo 02 Diretorias e 02 Estações Cidadania. 4. Elaborar o relatório mensal de fiscalização do contrato de outsourcing de impressão. 5. Realizar a atualização/treinamento do novo Sistema de Gerenciamento de Atendimento para a equipe das Estações Cidadania do Shopping Pátio Belém e de Icoaraci. (Meta conjunta com a DDG). 6. Realizar a consolidação e migração de informações para o novo servidor de arquivos que atenderá de forma centralizada a SEPLAD. 7. Configurar o Hotspot nas sedes Doce e Chaco. 8. Acompanhar as obras de reforma/construção quanto à execução dos serviços afetos à DTI no prédio da SEPLAD/sede e das Estações Cidadania de Breves e Santarém. 9. Elaborar o relatório mensal de fiscalização do contrato de serviços de internet. 10. Realizar a migração de 04 servidores do DATACENTER PRODEPA para o DATACENTER SEPLAD. 11. Analisar os requisitos e prototipação do Sistema de Transferências Voluntárias. 12. Implementar a integração do login da intranet pelo AD. 13. Revisar o código que atende a GDG - Área administrativa.
--------	---	---