

ANEXO

Período	Unidade Administrativa		Descrição da Meta
2025/3	Gabinete	GABS SAPOR SARES SAMAD SAGEP	Tramitar 4.000 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.
2025/3	Ouvidoria		Emitir demonstrativo dos assuntos demandados na ouvidoria no 1º semestre de 2025.
2025/3	Núcleo de Planejamento - NPLA		Elaborar 01 (uma) planilha referente às ações do PPA, com reflexo da Revisão do PPA – Biênio 2026/2027, visando a padronização de informações fornecidas pelas áreas para alimentação de dados no sistema SIGPLAN.
2025/3	Núcleo de Controle Interno - NCIN		Analisar 100% dos processos encaminhados ao NCIN até 07/11/2025.
2025/3	Consultoria Jurídica - CJUR		1. Analisar 100% dos processos da Unidade CJUR - Gestão Administrativa que entrem até o dia 01/12/2025. 2. Analisar 500 processos no período de 01/09/2025 a 01/12/2025 relativos a Unidade CJUR - Expediente Externo - SA1. 3. Analisar 80% dos processos da Unidade CJUR - Gestão de Pessoas SA1 que entrem até 01/12/2025. 4. Extrair do PAE e salvar na rede CJUR, bem como na pasta Cloud PGE todos os Pareceres e Manifestações da Unidade , de modo a organizar o arquivo de Ementário de Pareceres/Manifestações que forem produzidos no período de 01/09/2025 a 01/12/2025 (Meta Administrativa).
2025/3	Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI		1. Implantar o novo Sistema de Gerenciamento de Atendimento na Estação Cidadania de Tucuruí, Parauapebas, do BRT Ananindeua e Marituba 2.Capacitar as equipes de trabalho das Estações Cidadanias de Tucuruí, Parauapebas, do BRT Ananindeua e Marituba para utilizar o novo Sistema de Gerenciamento de Atendimento. 3.Realizar manutenção preventiva das estações de trabalho da Estação Cidadania de Marabá. 4. 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. 5.Realizar a migração e consolidação para o Novo Servidor de Arquivos: 5.1. Concluir a migração das pastas referentes aos setores da SEPLAD – Chaco, consolidando o processo de centralização no novo servidor de arquivos. 5.2. Migrar as pastas dos setores da SEPLAD – Doca de acordo com o cronograma de mudança para o prédio novo. 6. Colocar em Produção o Hotspot na sede da SEPLAD. 7. Elaborar o relatório mensal de fiscalização do contrato de serviços de internet. 8.Realizar migração de 02 servidores do DATACENTER PRODEPA para o DATACENTER SEPLAD. 9.Iniciar o Projeto do novo Servidor de Domínio, onde será contemplado um novo domínio, a migração de usuários, grupos e GPOs. 10.Implantar rede MPLS. 11.Desenvolver a 1ª etapa do Sistema de Convênios: Funcionalidade Cadastro do Pleito. 12.Desenvolver o Sistema de consulta de dados do universo orçamentário do Estado, para geração de relatórios estratégicos em tela. 13.Entregar a documentação da engenharia reversa do módulo do PPA: requisitos e regras de negócio. 14.Implantar rotina verificação automática dos sites da SEPLAD quanto às atualizações de segurança e integridade do código. 15.Implantar 01 (um) ambiente de Homologação de Banco de Dados.
2025/3	Diretoria de Administração e Finanças - DAF		1. Realizar Blitzes nas unidades administrativas da SEPLAD e Estações Cidadanias, alusivas ao outubro Rosa e novembro Azul, com a apresentação de material - folder ou similar. 2. Executar a logística de servidores, materiais e equipamentos, advindos da SEPLAD Doca, para os novos anexos da SEPLAD Sede. 3. Realizar análise técnica para fins de tratamento documental, avaliação e digitalização de aproximadamente 500 (quinhentos) processos existentes no acervo documental da SEPLAD. 4. Executar 01 (uma) licitação para contratação de empresa especializada em gestão de eventos desportivos, com vistas à prestação de serviços voltados à organização, execução, premiação, montagem e desmontagem do evento XII CORRIDA, CAMINHADA E V PASSEIO CICLISTICO DO SERVIDOR PUBLICO ESTADUAL. 5.Executar 01 (uma) licitação para aquisição e instalação de persianas verticais, aquisição e instalação de tapetes tipo capacho vinílico e aquisição e instalação de películas com alta rejeição de calor e raios ultravioleta. 6. Elaborar 01 (um) edital de Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos. 7. Elaborar planilha de acompanhamento dos pagamentos que possibilite que a informação possa ser dada em tempo real. 8. Elaborar prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizadas vigentes. 9. Notificar os servidores que receberam diárias e/ou suprimentos que por ventura não tenham apresentado relatório de viagem.
2025/3	Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP		Estabelecer diretrizes, rotinas e fluxos operacionais padronizados para a gestão, controle e auditoria da folha de pagamento dos servidores públicos do Estado do Pará, no âmbito da Coordenadoria de Gestão e Auditoria (CGA), com foco na conformidade legal, eficiência operacional e transparência dos atos administrativos.
2025/3	Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor - DSO		1. Realizar 1 (uma) feira do Programa Rede de Descontos, em uma unidade de órgão Estadual. 2. Realizar a XII Corrida e Caminhada e o V Passeio Ciclístico do servidor Público Estadual. 3. Realizar 1 (uma) ação de Saúde Ocupacional em 1 (uma) unidade de órgão do Estado. 4. Realizar reunião com os responsáveis pela segurança do trabalho e RH de 1 (uma) unidade de órgão do Estado. 5. Revisar o projeto: Programa de Capacitação para Servidores Readaptados Definitivamente. 6. Propor à Administração Superior a implantação de polo pericial na Estação Cidadania BRT Metropolitano - Ananindeua.
2025/3	Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas - DPP		1. Submeter para apreciação superior e encaminhamentos cabíveis, a análise técnica sobre 01 (um) Anteprojeto de Lei que trata de propostas relativas a cargos, carreira ou remuneração. 2. Promover o treinamento de novos gestores de órgãos/entidades da Administração Pública para a utilização da plataforma SIPROS. 3. Celebrar 02 convênios para estágio curricular.
2025/3	Diretoria de Programação e Orçamento - DPO		Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA 2026 para o exercício 2026.
2025/3	Diretoria de Planejamento Estratégico - DPE		Realizar pesquisa qualitativa junto à rede de planejamento estadual, com ênfase no processo de monitoramento e avaliação de programas.
2025/3	Diretoria de Gestão do Patrimônio - DGP		1. Elaborar estudo propositivo de layout arquitetônico de adequação das estruturas da Vila COP, para reutilização administrativa 2. Realizar leilão público de veículos considerados inservíveis e sucatas. 3. Criar os procedimentos operacionais padrão – POP's e fluxogramas concernentes as seguintes rotinas: Inativação de unidades de localização; Avaliação de bens móveis; e Bens emprestados externamente e não recebidos. 4. Desenvolver a produção de videoaulas sobre gestão e controle patrimonial dos bens móveis do Estado, através do SISPAT WEB.
2025/3	Diretoria de Gestão de Logística - DGL		1. Realizar 01 Estudo Técnico Preliminar (ETP) visando subsidiar processo licitatório para contratação de instituição visando a prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público. 2. Elaboração da minuta do fluxo de processos sigilosos para a plataforma PAE 4.1. 3.Realizar a instrução de 02 (dois) processos licitatórios, envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado.
2025/3	Diretoria de Desenvolvimento de Gestão - DDG		1. Elaborar relatório estatístico quadrimestral dos atendimentos realizados nas unidades de atendimento ao Cidadão – Estação Cidadania. 2. Iniciar os procedimentos para a implantação das novas estações cidadania nas estações do BRT metropolitano de Ananindeua e Marituba. 3. Desenvolver em parceria com a Controladoria Geral do Estado - CGE e a Empresa de Processamento de Dados do Pará- PRODEPA, a padronização de mapeamentos e fluxogramas de processos organizacionais, para os órgãos do poder executivo do Pará e disponibilizá-los na Cartilha SCI da CGE. 4. Formular junto com a PRODEPA, material didático do curso sobre Mapeamento e Fluxos no software Bizagi, que será ministrado a partir de outubro/2025, aos órgãos da administração pública do estado do Pará. 5. Analisar minutas de Regimento Interno de (dois) órgãos/entidade da Administração Pública Estadual.
2025/3	Diretoria de Gestão de Fundos - DGF		1. Lançar Compêndio de Boas Práticas – Módulo Pleito. 2. Definir atribuições das Coordenadorias (CFIS, CPAV, CFIN) relativas as "mesas" do Sistema e-Jurisdicionado - Módulo de Transferências Voluntárias - reuniões de alinhamento. 3. Criar onboarding (integração) relativo à Coordenadoria Financeira.
2025/3	Diretoria de Captação de Recursos - DCR		1. Elaborar e entregar à administração superior 01 (um) relatório gerencial dos instrumentos contratuais referentes à execução de Transferências Voluntárias Federais, firmados pelos órgãos/entidades do Governo do Estado do Pará. 2. Consolidar e encaminhar aos agentes financeiros credores no mínimo 2 (duas) Prestações de Contas relativas à aplicação de recursos de Operação de Crédito contratadas e em andamento no Estado do Pará. 3. Cadastrar para análise e autorização do Governo Federal, 1 (uma) proposta de operação de crédito, com finalidade de apoio financeiro a projeto/programa de investimentos e/ou de políticas do Estado do Pará. 4. Elaborar e entregar à administração superior 01 (um) relatório gerencial da aplicação dos recursos dos projetos de investimentos do Contrato de Financiamento celebrado entre o Estado do Pará e o BNDES para a COP 30.