

METAS ANEXO I	
Departamento	Descrição da meta [Período 2024/1]
DDG	1- Elaborar relatório estatístico quadrimestral dos atendimentos realizados nas unidades de atendimento ao Cidadão;
	2-Análise de minuta de Regimento Interno de (um) órgãos/entidade da Administração Pública Estadual;
	3-Realizar Melhorias de Processos Organizacionais prioritários, em um Órgão da Administração Pública Estadual, por meio de oficinas de trabalho;
	4-Realizar monitoramento nos processos de trabalho de três Diretorias da SEPLAD.
OUV	1-Indicadores das Manifestações do ano de 2023
	1 - Revisar os processos de trabalho e respectivos fluxos patrimoniais, para edição da nova versão do Manual de Procedimentos do Patrimônio Imobiliário do Estado do Pará;
	2 - Revisar e atualizar as normas para encaminhamento de bens considerados inservíveis destinados a alienação por leilão;
	3 - Realizar leilão público de veículos considerados inservíveis e sucatas automotivas;
CJUR	1- Análise de todos os processos da unidade CJUR-GA - Gestão Administrativa - SA1 que entrarem até o dia 02.04.2024;
	2- Análise de 40 processos por semana relativos a unidade CJUR-Ex - Expediente externo - SA1;
	3-Elaboração de 200 manifestações/pareceres da unidade CJUR-GP - Gestão de Pessoas - SA1;
	4-Extrair do PAE e salvar na rede CJUR e na pasta FTP/PGE (Firezilla) todos os pareceres e manifestações da unidade organizando o arquivo de ementário de pareceres e manifestações que forem produzidas até 10.04.2024.
GABS	1-Movimentação de 2.900 processos
	ASTEC:
	1- Criação e alimentação da Base de Dados para a Demandas Federais;
	2- Elaboração de relatórios utilizando a ferramenta Data Studio do Google, para gerenciamento das Demandas;
	3- Acompanhamento da Emendas Federais destinadas ao Estado, tanto individuais quanto de Bancada.
NPLAN	4- Aceite na Plataforma Transferegov das Emendas Federais destinadas ao Estado na modalidade Especial.
	1- Minuta do relatório de gestão.
DCR	1-Elaborar e submeter, para análise e autorização do Governo Federal, no mínimo 02 (duas) propostas de operação de crédito interna e 02(dois) pleitos de financiamento externo, para apoio financeiro a projetos de investimentos e/ou de políticas do Estado do Pará;
	2- Consolidar e encaminhar aos agentes financeiros credores no mínimo 02 (duas) Prestações de Contas, relativas à aplicação de recursos de operações de crédito contratadas e em andamento no Estado do Pará;
	3- Elaborar e entregar à administração superior 02 (dois) Relatórios Gerenciais de Contratos de Repasse e de Convênios Federais, referentes à execução de instrumentos celebrados pelo estado do Pará com os órgãos/entidades do Governo Federal.
DSP	1- Realizar Ciclos de Orientação junto à 30 Órgãos e Empresas Públicas do Poder executivo, referente à assuntos pertinentes à folha de pagamento de Estado do Pará;
	2- Implementar Folha de Desligados de aposentados, civis e militares.
DGL	1- Consolidar as atividades relacionadas à fase interna do PE de contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mobiliário de uso administrativo, envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado;
	2- Consolidação das atividades relacionadas à fase interna do PE de contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de água mineral em diferentes formatos, envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado;
	3- Consolidação das atividades relacionadas à fase interna do PE de contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento alimentos de uso comum envolvendo elaboração de Termo de Referência, consolidação de demanda dos órgãos e pesquisa de mercado;
	4- Promover o treinamento de servidores estaduais nas rotinas do Sistema SIMAS, realizando o treinamento de 20 servidores;
	5- Elaboração de Manual da rotina de criação do centro de custo do órgão no Sistema SIMAS;
	6- Promover o treinamento de servidores estaduais nas rotinas do sistema do compraspara, realizando o treinamento de 20 servidores;
	7- Treinar 10 órgãos para estarem aptos a utilizar a plataforma 4.0 e suas funcionalidades;
	8- Criar vídeos da plataforma 4.0 para auxiliar no treinamento dos gestores e comissões do PAE dos órgãos do Estado;
	9- Acompanhamento da média de preços divulgada pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), e comparação com os valores praticados na plataforma Ticket Log;
	10- Quantificação e acompanhamento dos atendimentos via Email no quadrimestre de 2024. Elaboração de gráficos que ilustrem o perfil destes;
	11- Estabelecer cronograma, para realizar levantamento de informações acerca de necessidades e demandas relativas aos sistemas SIGC e de Gestão de Telefonia Móvel;
	12- Elaborar planilha com as informações alcançadas na pesquisa para traçar plano de ação afim de atender as necessidades encontradas quanto a utilização dos sistemas de gestão;
	13- Realizar pelo menos quatro estudos técnicos preliminares para contratação de empresas Fornecedoras de materiais e serviços para o Estado;
	14- Realizar o planejamento de contratação de duas bancas examinadoras de concurso público para os órgãos da Administração Pública Estadual;
	15- Realizar a confecção do Termo de Referência para implementação de projeto logístico na área de energia limpa.
DTI	1- Aprimoramento do sistema do Qualifica Servidor devido ao refinamento de regras;
	2- Entregas da refatoração do projeto Doar.pa;
	3- Análise da Integração entre SIAFI e SIGPLAN;
	4- Continuação da implantação da estação cidadania de Breves/PA;
	5- Instalação/Configuração dos novos switches rukus para que trabalhem em pilhas. Etapa a ser cumprida, unidade chaco, bloco 4;
	6- Implantação de nova estratégia de backup do sistema SIGPLAN.
DGF	1- Elaborar Tutorial de pagamentos de Convênios e de Incentivos fiscais;
	2-Elaborar Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Formalização e Celebração de Convênios;
	3- Fazer Live voltada aos técnicos e gestores dos 144 municípios do Estado do Pará. Conteúdo: Leis e Decretos sobre Transferências Voluntárias Carga Horária: 6 horas
DPE	1-Elaborar Relatório de Avaliação de Programas - PPA 2024/2027, Exercício 2023;
	2- Elaborar Plano de Capacitação, voltado para Desenvolvimento e Planejamento Regional, com ênfase na Implementação, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas;
	3- Elaborar e Implementar Instrução Normativa de Monitoramento - 2024, com revisão do Manual de Monitoramento.
DAF	1- Continuidade ao projeto estagiário de ouro através de roda de conversas para os estagiários;
	2- Criar proposta de pré-projeto de aposentadoria, voltados para os servidores da Seplad;
	3- Atualizar dos contratos de fornecedores no SIG c;
	4- Atualizar dos termos aditivos, termos de cooperação, termos de comodato e outros instrumentos congêneres no portal da transparência;
	5- Publicar portaria de nomeação e início dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, para apurar possível infração disciplinar de servidores, processo 2023/188302, em virtude do extravio de 03 (três) processos;
	6- Realizar treinamento no PAE 4.0 para os novos servidores da Seplad;
	7- Elaborar a planilha de acompanhamento dos pagamentos, para possibilitar a informação em tempo real;
	8- Elaborar a prestação de contas do termo de execução descentralizada, recebido da polícia civil;
	9- Elaborar manual para solicitação de serviços de manutenção das instalações prediais.
NCIN	1- Analisar processos pendentes de conformidade do ano de 2023, tramitados ao NCIN até 30/10/2023.