

UNIDADES ADMINISTRATIVAS METAS ANEXO I

1-GABINETES	1 - Elaborar Planilha dos Processos tramitados no Gabinete, por assuntos, encaminhados aos órgãos; 2 - Acompanhar Planilha das Emendas Parlamentares Federais e Geração de Relatórios através da Ferramenta Data Studio.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	1 - Capacitação de todas as inscrições aprovadas no curso a nova lei de licitações, na EGPA, dos agentes públicos de controle lotados nesta Unidade Setorial de Controle Interno ao tema que se refere a Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
3-CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	1 - Análise de todos os processos de Gestão Administrativa distribuídos até 10/12/2021; 2 - Análise de 400 processos de Expediente Externo; 3 - Elaboração de 400 manifestações/pareceres de Gestão de Pessoas.
4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPLA	1 - Apresentar relatório de acompanhamento da Execução Orçamentária das ações da SEPLAD constantes na LOA/SEPLAD/2021, referente o período de Jan a Dez; 2 - Elaborar Relatório de Gestão da SEPLAD, Exercício 2021; 3 - Elaboração do alinhamento estratégico de uma diretoria a sua respectiva secretaria adjunta e aos objetivos estratégico institucionais 4 - Relatório de acompanhamento do II workshop de alinhamento estratégico; 5 - Entrega do cronograma de planejamento para 2022.
5- OUVIDORIA	1 - Atualização das Informações da Ouvidoria na Página da SEPLAD.
6-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE	1 - Atualização do Caderno de Compromissos Regionais, pós Revisão do PPA, incluindo alinhamento dos Compromissos Regionais com os Objetivos de desenvolvimento Sustentável (ODS) e suas respectivas metas. 2 - Atualização do instrumento de avaliação dos Projetos Prioritários em números (exercício 2021). 3 - Minuta da Instrução Normativa de Monitoramento. 4 - Revisão do Caderno ODS. 5 - Mediação técnica para a atualização do Planejamento Estratégico da COHAB.
7-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO	1 - Entrega da Lei Orçamentária Anual - LOA 2022 até o dia 30 de setembro de 2021 2 - Apresentação das Metas Fiscais 2º Quadrimestre de 2021 a Assembleia Legislativa do Estado do Pará - ALEPA 3 - Criação dos cartões -TOTEN, com a LOA 2022, disponibilizada nesses cartões.
8 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	1 - Elaborar, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento e Gestão DDG, procedimentos de fluxo de processos organizacionais para melhoria de gestão desta Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP, conforme abaixo discriminado: - Processo Requisitado (cessão de outra esfera) pertencente à Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas - CCMP e à Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos - CSRH. - Processo de Pensão e Auxílio Morte pertencente à Coordenadoria de Encargos Gerais.
9 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	1 - Celebrar e publicar 04 (quatro) convênios para concessão de Estágio Curricular. 2 - Elaboração de relatório de acompanhamento da prova de conhecimento do Concurso Público C-208/SEAP. 3 - Encaminhar 01(um) Projeto de Lei para apreciação superior.
10 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	1 - Reforma do espaço físico do Polo Pericial de Conceição do Araguaia, em parceria com a DAF; 2 - Recolher os prontuários médicos do Polo de Abaetetuba que funcionava no prédio do IASEP; 3 - Participar das Oficinas sobre processos de melhoria de gestão ofertadas pela Coordenadoria de Gestão de Processos/DDG/SEPLAD. 4 - Realizar 03 (três) ações de prevenção de saúde em órgão e/ou unidade de órgão; 5 - Realizar a "IX Corrida e Caminhada do Servidor Público Estadual" e o "II Passeio Ciclístico do Servidor Público Estadual"; 6 - Elaborar 01 (uma) matéria sobre Saúde, Segurança Ocupacional e temas correlatos para o "Diálogo de Saúde e Segurança do Trabalho" e divulgação aos órgãos por meio do site da SEPLAD, em parceria com a NCOM. 7 - Realizar 01 (uma) reunião técnica, com servidores de unidade de gestão de pessoas de 01 (um) órgão para orientações sobre Readaptação Funcional; 8 - Gerar relatório das concessões de Readaptação de Função dos meses de maio a novembro de 2021; 9 - Elaborar Minuta de Normativa de orientação sobre Readaptação Funcional da Coordenadoria de Reabilitação Profissional/CORP. 10 - Elaborar projeto de coleta seletiva de materiais a serem descartados no âmbito da SEPLAD, em parceria com a DAF.
11 - DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL	1 - Realizar Encontro/reuniões com os órgãos com o intuito de coletar dados e informações suficientes à implementação do Plano Anual de Compras na Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Pará; 2 - Capacitação dos servidores vinculados à Coordenadoria de Projetos Logísticos-COPL, para melhor desempenhar suas atribuições institucionais; 3 - Disseminar a cartilha do Sistema Integrado de Contratos; 4 - Disseminar a Instrução Normativa de frota e equipamentos; 5 - Capacitar os servidores vinculados à Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos - CLGP, para melhor desempenhar suas atribuições institucionais; 6 - Estudo Técnico sobre as divulgações dos pregões: Eletrônicos, Presencial, Registro de Preço, Cotações Eletrônicas incluídas no sistema Compras Pará no I e II quadrimestre de 2021; 7 - Criação do manual: liberação do Pedido de Realização de Despesa - PRD/Justificativa do ordenador de despesas; 8 - Criação do manual de proposta de novos itens no Sistema Integrado de Material e Serviços - SIMAS; 9 - Publicação das Atas de Ar Condicionado- Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços -01/2021; 10 - Publicação das Atas de Manutenção Predial- Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços -09/2021; 11 - Publicação do Edital de Avaliação de Imóveis - Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços 04/2021; 12 - Publicação do Edital de Aquisição de Mobiliário - Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços 10/2021; 13 - Publicação do Edital de Material de Expediente - Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços 11/2021; 14 - Publicação do Edital de Serviços Terceirizados Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços 12/2021.

12 - DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP	1 - Criar procedimento operacional padrão e fluxograma da rotina dos agentes responsáveis para vinculação de novos servidores as suas unidades de localização 2 - Realizar leilão público de bens considerados inservíveis e sucatas. 3 - Atualizar o cadastro imobiliário relativo a 100% dos imóveis vinculados ou afetados à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, constantes do SISPAT IMÓVEIS. 4 - Realizar a revisão e atualização dos procedimentos referente aos processos de: Avaliação de Imóveis; Aquisição de Imóveis; Locação de Imóveis de Terceiros; Renovação do Contrato de Locação; Cessão de Uso de Imóvel; e Renovação da Cessão de Uso, constantes do Manual de Procedimentos do Patrimônio Imobiliário.
13-DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS - DGF	Elaboração do Fluxograma das tramitações da DGF.
14-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - DDG	1 - Dar continuidade na elaboração do quadro de cargos de Secretário de Estado, Secretário Adjunto, e similares dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, do Poder Executivo do Estado. 2 - Analisar 03 (um) processo de revisão da estrutura organizacional de órgão/entidade do Poder Executivo. 3 - DAR CONTINUIDADE NAS OFICINAS DE MELHORIA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS PRIORITÁRIOS, EM DUAS NOVAS DIRETORIAS DA SEPLAD. 1 - Reunião com as Diretorias demandantes para orientação e monitoramento; 2 - Apresentação dos produtos na realização de cada oficina e monitoramento. 4 - ATUALIZAÇÃO DO GUIA DE MELHORIA DE PROCESSOS: 1 - Inserção de novas ferramentas de gestão para facilitar a análise de melhoria de processos. 2 - Elaborar relatório estatístico quadrimestral dos atendimentos realizados nas unidades de atendimento ao Cidadão - Estação Cidadania. 3 - Atualizar planilha com os termos de cooperação, termos de cooperação técnica, termos de comodato e termos de execução descentralizada. 4 - Realizar mensalmente reunião online com os coordenadores das Estações Cidadania com o objetivo de alinhar e padronizar os procedimentos de atendimento ao cidadão e as práticas junto aos parceiros.
15-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF	1 - Continuação da migração dos contratos, termos de cooperação, contratos de consignação e outros instrumentos congêneres para o portal da transparência; 2 - Continuação da licitação para aquisição de lâmpadas de led; 3 - Continuação da licitação para contratação do serviço de controle de pragas urbanas; 4 - Elaboração do edital para aquisição de pontos de acesso sem fio (Wi-Fi); 5 - Elaboração do edital para contratação de empresa para a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, com fornecimento total de peças; 6 - Elaboração da minuta do edital da corrida do servidor; 7 - Elaborar Planilha de acompanhamento dos pagamentos que possibilite que a informação possa ser dada em tempo real; 8 - Notificar os servidores que receberam Diários e que por ventura não tenham apresentado relatório de viagem; 9 - Atualizar prestação de contas dos Termos de Comodato firmados; 10 - Notificar os servidores que receberam Suprimento de Fundos e que por ventura não tenham apresentado prestação de contas; 11 - Realizar a organização do almoxarifado por meio de criação e/ou alteração de códigos das prateleiras e espaços internos; 12 - Realizar visita técnica no polo de perícia da cidade de Conceição do Araguaia; 13 - Iniciar reforma de Polo de perícia de Conceição do Araguaia; 14 - Realizar doação dos bens inservíveis e irrecuperáveis; 15 - Movimentar os processos parados no FISCION até fevereiro de 2021; 16 - Encaminhar minuta de Comissão de Descarte de Documentos pertencentes a SEPLAD para análise do jurídico para instrução da publicação da comissão; 17 - Iniciar análise documental para descarte mediante publicação da portaria da Comissão de Descarte de Documentos; 18 - Cadastro dos motoristas no PAE e capacitação dos mesmos. 19 - Apresentar Projeto de Reativação do Coral da SEPLAD; 20 - Apresentar Projeto de Feira de Variedades; 21 - Apresentar Projeto Inglês no Trabalho; 22 - Realizar campanhas motivacionais (setembro amarelo, outubro rosa e novembro azul); 23 - Atualizar a caixa do PAE dos processos enviados a CGEP até 31/08/2021.
16-DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	1 - Elaboração de 06 Termos de Referência para registro de ata a ser utilizada no Pará; 2 - Início da integração da rede de computadores unidades Chaco e Doca; 3 - Atualização do sistema olhar de servidor (manutenção corretiva e evolutiva, incluindo melhorias no módulo de inscrição e no módulo avaliação dos jurados técnicos)
17 - DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS - DCR	1 - Elaborar e finalizar, para fins de autorização legislativa, análise do Governo Federal, abertura de chamamento público ou aprovação de banco, no mínimo 01 (uma) proposta de Financiamento ou Operação de Crédito, internou externo, para financiamento de projetos de investimentos estruturantes para o Estado do Pará; 2 - Consolidar e encaminhar aos agentes financeiros credores no mínimo 03(três) Prestações de Contas parciais, relativas à aplicação no quadrimestre de recursos de operações de crédito contratadas e em andamento estado; 3 - Elaborar e entregar, à administração superior, Relatório Gerencial das Transferências Voluntárias Federais, tendo como base o monitoramento de reuniões de ponto de controle realizadas no quadrimestre, referentes à execução dos contratos de repasse celebrados entre a Caixa Econômica Federal e os órgãos/entidades do Estado do Pará.

Protocolo: 720123

CONVÊNIO Nº 018/2021

Exercício: 2021

Objeto: Conceder estágio curricular remunerado e não remunerado aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de nível superior de graduação, nos órgãos da Administração Direta, Entidades Autárquicas e Fundações do Governo do Estado do Pará.

Vigência do Convênio: 25/10/2021 a 24/10/2026

Valor: R\$ 0,00

Dotação Orçamentária: 00000

Fonte de Recurso: 00000

Data da Assinatura: 20/10/2021

PARTES:

Beneficiário: FACULDADE ESTÁCIO DE BELÉM – ESTÁCIO BELÉM

Concedente: Governo do Estado do Pará através da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD

Protocolo: 719978