

as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA nº 0200/2025-GS-SEPLAD, de 14 de julho de 2025, publicada no DOE nº 36.299, de 16 de julho de 2025. CONSIDERANDO, o que dispõe os arts. 74 a 76 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, CONSIDERANDO, o Decreto nº 1.462 de 12/04/2021, Publicado no DOE nº 34.550 de 13/04/2021. CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo: 2026/2094822 de 21/01/2026.

RESOLVE:

CONCEDER 13 (treze) dias de férias regulamentares a servidora HELIELZA SILVA BEZERRA Id. Funcional nº.28231/1 ocupante do cargo de Técnico D, lotada na Coordenadoria de Execução Orçamentária – CEOR/DPO/SEPLAD. no período de 18 de fevereiro de 2026 a 02 de março de 2026, referente ao aquisitivo 01/01/2024 a 31/12/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 26 DE JANEIRO DE 2026.

MARCELO DA SILVA GONÇALVES

Diretor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº.107/2026-DAF/SEPLAD, DE 26 DE JANEIRO DE 2026

O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA nº. 1.844/2025 – CCG, de 20 de agosto de 2025, publicada no DOE nº 36.333 de 21 de agosto de 2025 e as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA nº 0200/2025-GS-SEPLAD, de 14 de julho de 2025, publicada no DOE nº 36.299, de 16 de julho de 2025. CONSIDERANDO, o que dispõe os arts. 74 a 76 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, CONSIDERANDO, o Decreto nº 1.462 de 12/04/2021, Publicado no DOE nº 34.550 de 13/04/2021.

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo: 2026/2082090 de 19/01/2026.

RESOLVE:

CONCEDER 15 (quinze) dias de férias regulamentares a servidora AMANDA SOUZA CORREA Id. Funcional nº.28231/1 ocupante do cargo de Analista de Gestão Pública A, lotada na Coordenadoria de Execução Orçamentária – CEOR/DPO/SEPLAD. no período de 23 de fevereiro de 2026 a 09 de março de 2026, referente ao aquisitivo 14/10/2024 a 13/10/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 26 DE JANEIRO DE 2026.

MARCELO DA SILVA GONÇALVES

Diretor de Administração e Finanças

Protocolo: 1286964

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 0019/2026-GS/SEPLAD, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 14 de agosto de 2025, publicado no Diário Oficial nº 36.330, de 18 de agosto 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:

I - 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 1º quadrimestre de 2026.

II - As metas das unidades administrativas compõem o anexo desta PORTARIA.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 23 DE JANEIRO DE 2026.

IVALDO RENALDO DE PAULA LEDO

Secretário de Estado de Planejamento e Administração

Decreto publicado no DOE nº 36.330, de 18/08/2025

ANEXO

Período	Unidade Administrativa	Descrição da Meta
2026/1	GABS SA-POR SARES SAMAD SAGEP	1. Tramitar 4.000 processos no Processo Administrativo Eletrônico - PAE.
	Gabinete ASTEAC	1. Criar e alimentar a Base de Dados para as Demandas Federais de 2026. 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 Cidadania.
2026/1	Ouvvidoria	1. Elaborar relatório dos assuntos demandados junto ao sistema e-SIC referente ao 2º Semestre de 2025.
2026/1	Núcleo de Planejamento - NPLA	1. Elaborar Tutorial de Diretrizes para monitoramento, avaliação e controle dos desempenhos das Ações do PPA no SIGPLAN (Sistema Integrado de Planejamento do Pará).

2026/1	Núcleo de Controle Interno - NCIN	1. Analisar 100% de Processos encaminhados ao Núcleo de Controle Interno até 20/03/2026.
2026/1	Consultoria Jurídica - CJUR	1. Analisar 100% dos processos da Unidade CJUR -GA -Gestão Administrativa, que entrarem até o dia 01/04/2026. 2. Analisar 600 processos no período de 05/01/2026 a 01/04/2026 relativos a Unidade CJUR - Expediente Externo - SA1. 3. Analisar 80 % dos processos da Unidade CJUR -GP- Gestão de Pessoas SA 1, que entrarem no período de 05/01/2026 a 01/04/2026. 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 05/01/2026 a 01/04/2026 (Meta Administrativa).
2026/1	Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	1. Executar os serviços de adequação à infraestrutura de TI das Estações Cidadania de Breves e Santarém. 2. Implementar projeto de modernização de novo domínio, iniciar a migração de usuários, grupos e GPOs. 3. Implantar aplicação para monitoramento de segurança dos ativos de rede SEPLAD. 4. Otimizar o uso de infraestrutura virtual (Parque de VMs). 5. Implantar redundância de conexão entre prédios da infraestrutura de rede da SEPLAD. 6. Elaborar o relatório mensal de fiscalização do contrato de serviços de internet. 7. Implantar servidor de armazenamento institucional. 8. Implantar a plataforma Moodle. 9. Implementar alertas automatizados no processo de entrega de sistemas (CI/CD). 10. Promover a modernização de monitores da SEPLAD (Identificação e substituição dos mais antigos). 11. Implantar a solução de videoconferência. 12. Prospeccionar a automação de pesquisas no DOE. 13. Implantar o Sistema de Recebimento de Doação de Bens Móveis e Serviços ao Estado - DOAR-PA, em conjunto com a DGP. 14. Realizar estudo da viabilidade de realização de perícia de forma on-line, em conjunto com a DSO.
2026/1	Diretoria de Administração e Finanças - DAF	1. Elaborar 01 (um) Caderno de Padronização dos despachos e minutas emitidos no âmbito da Assessoria e Secretaria da DAF, com vistas a assegurar uniformidade processual. 1. Fortalecer a capacidade técnica da unidade garantindo que 100% dos servidores do gabinete e assessoria da DAF conclua no menos uma capacitação técnica finalística no quadrimestre, com foco na aplicação prática das competências adquiridas nos fluxos de trabalho. 2. Consolidar 01 (um) relatório de monitoramento em tempo real que possibilite acompanhar o fluxo de pagamentos e a disponibilidade financeira, reduzindo o tempo de resposta a consultas da gestão em 50%. 3. Assegurar a adimplência institucional através do protocolo de 100% das prestações de contas dos Termos de Execução Descentralizada (TED) com a Polícia Civil (Destaque 2025), rigorosamente no prazo legal. 4. Promover a instrução documental e formalização do pedido de baixa definitiva do CNPJ da extinta SEAD, eliminando obrigações acessórias e passivos burocráticos. 5. Institucionalizar o Protocolo de Manutenção Preventiva no prédio sede, executando 30% das intervenções listadas no novo checklist piloto, visando reduzir em 10% a incidência de chamados de manutenção corretiva de emergência. 6. Garantir 100% de disponibilidade operacional e conformidade técnica das instalações nas Estações Cidadania de Breves e Icoaraci, mediante a conclusão das manutenções pendentes e emissão do Termo de Entrega Técnica Final, assegurando a continuidade ininterrupta dos serviços à população. 7. Implementar o programa de saúde preventiva através da ação "Nutrição Consciente", integrando palestras e atendimentos de avaliação antropométrica, hábitos alimentares e testes de saúde (glicose, hepatite e pressão), alcançando a adesão de, no mínimo, 5% dos servidores da sede. 8. Executar a atualização e padronização de 100% das pastas funcionais (acervo físico) dos servidores com nomes iniciados de "A" a "F", garantindo a recomposição documental e de informações necessária após a fusão SEAD/SEPLAN para assegurar a segurança jurídica em auditorias e futuros processos de aposentadoria. 9. Atualizar a lotação de 100% dos servidores com nomes iniciados de "A" a "F" no sistema SIGIRH, garantindo o alinhamento total entre o acervo físico com o sistema, eliminando inconsistências cadastrais decorrentes da nova estrutura organizacional. 10. Apresentar relatório de monitoramento da frota de veículos da SEPLAD, visando a redução de 5% no consumo de gasolina em comparação à média do exercício anterior, assegurando a racionalização do gasto público e eficiência nos deslocamentos até o final do quadrimestre. 11. Concluir a transferência integral e a consolidação arquivística de 100% dos processos físicos de convênios municipais (2014-2020) da unidade Doca para a Sede (Chaco), garantindo a rastreabilidade total via inventário e a preservação da integridade documental conforme normas vigentes. 12. Alcançar 100% de conformidade no Portal da Transparência, assegurando que todos os contratos e aditivos vigentes estejam anexados e atualizados, visando a eliminação de recomendações em auditorias de transparência até o final do quadrimestre. 13. Implementar as ações necessárias para renovação de contratações e convênios, mapeando 100% dos serviços de natureza contínua com vencimento em 2026 e assegurando que os processos de instrução (prorrogação ou nova licitação) sejam iniciados com antecedência mínima de 180 dias, visando garantir a continuidade dos serviços e reduzir a zero o índice de contratações emergenciais.
		1. Realizar estudo preliminar sobre a alteração da metodologia de apuração do cálculo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) no âmbito do SIGIRH, contemplando a análise dos impactos, bem como a verificação da aderência à legislação previdenciária vigente.