

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 - SAPOR SARES SAMAD SAGEP	1. Tramitar 4.000 processos no Processo Administrativo Eletrônico - PAE.
	ASTEC	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 Cidadanias.
2026/1	Ouvidoria	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.Prospectar 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 ao 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 preventivas 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.Conduzir 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.Alcancar 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.
2026/1	Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP	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.

2026/1	Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor - DSO	1.Realizar 01 (uma) reunião institucional com a EGPA sobre o projeto "Programa de Capacitação para Servidores em Readaptação Definitiva"; 2.Realizar 01 (uma) reunião técnica com os setores de Recursos Humanos e/ou saúde do trabalhador de 03 (três) unidades de órgão, de forma on-line; 3.Realizar 01 (uma) feira do programa Rede de Descontos; 4.Realizar 2º Diálogo de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; 5.Elaborar e publicar no site da SEPLAD, Cartilha de orientações nutricionais para um ambiente de trabalho melhor; 6.Realizar estudo da viabilidade de realização de perícia de forma on-line, em conjunto com a DTI.
2026/1	Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas - DPP	1.Elaborar e submeter à apreciação superior 01 (uma) minuta da Instrução Normativa das Cotas. 2.Atualizar as tabelas salariais dos servidores públicos estaduais. 3.Elaborar e submeter à apreciação superior 01 (uma) minuta de atualização do Decreto de Estágio Probatório.
2026/1	Diretoria de Programação e Orçamento - DPO	1.Elaborar Projeto de Lei de diretrizes orçamentárias para 2027. 2.Realizar audiência Pública para a elaboração da Lei de Diretrizes orçamentárias 2027.
2026/1	Diretoria de Planejamento Estratégico - DPE	1.Realizar o I Seminário de Monitoramento e Avaliação do Governo do Estado do Pará. 2.Realizar de Pesquisa qualitativa sobre o processo de Monitoramento e Avaliação (M&A) de Programas do Plano Plurianual – PPA -Etapa 2.
2026/1	Diretoria de Gestão do Patrimônio - DGP	1.Desenvolver Projeto Piloto para disponibilização da localização georreferenciada dos imóveis vinculados à SEPLAD, constantes na base de dados do SISPAT IMÓVEIS. 2.Realizar 01 (um) leilão público de bens inservíveis da administração pública estadual. 3.Desenvolver e disponibilizar cartão interativo virtual para atendimento de gestores e servidores que atuam na área patrimonial da administração pública estadual. 4.Implantar o Sistema de Recebimento de Doação de Bens Móveis e Serviços ao Estado – DOAR-PA, em conjunto com a DTI.
2026/1	Diretoria de Gestão de Logística - DGL	1.Realizar 01 (um) Estudo Técnico Preliminar (ETP) e 01 (uma) Análise de Risco, visando subsidiar processo licitatório para a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, ou na oferta de outros bens e serviços, com o objetivo de atender à necessidade pública descrita no Documento de Formalização da Demanda 2.Desenvolver um painel gráfico (dashboard) para gestão de gastos com energia elétrica de modo a avaliar, acompanhar e monitorar o consumo, comparando a demanda contratada com a demanda utilizada para a adequação dos contratos, visando economia dos gastos públicos. 3.Realizar 02 (dois) procedimentos licitatórios, com publicação do Edital no Diário Oficial do Estado.
2026/1	Diretoria de Desenvolvimento de Gestão - DDG	1.Atualizar o quadro geral dos quantitativos dos Cargos Comissionados por Órgãos do Estado. 2.Elaborar relatório estatístico quadrimestral dos atendimentos realizados nas unidades de atendimento ao Cidadão – Estação Cidadania. 3.Elaborar Plano de Melhorias de Gestão para a SEPLAD/DAF, do seguinte processo: Agendamento de espaços físicos da SEPLAD para eventos (salas de reunião, rooftop, auditório, refeitórios). 4.Atualizar e publicar no site da SEPLAD "Guia de Melhoria de Processos Organizacionais – 2026."
2026/1	Diretoria de Gestão de Fundos - DGF	1.Elaborar diretrizes aos Municípios da Região do Xingu para Submissão de Projetos no Plano Xingu Sustentável – Lei nº 8.605 de 11/01/2018.
2026/1	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.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 CÔP 30. 4.Cadastrar para análise e autorização do Governo Federal, uma proposta de operação de crédito, com finalidade de apoio financeiro a projeto/programa de investimentos e/ou de políticas do Estado do Pará.

Protocolo: 1286989
PORTARIA Nº. 0125/2026-DAF/SEPLAD, DE 27 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-GABS/SEPLAD, de 14 de julho de 2025, publicada no DOE nº 36.299, de 16 de julho de 2025. CONSIDERANDO o Decreto nº 4.025 de 01/07/2024, que dispõe sobre medidas de racionalização a execução da despesa orçamentária no âmbito da Administração Pública Estadual, alterado pelo Decreto nº 4.035 de 05/07/2024;
CONSIDERANDO a Permuta da Gratificação de Tempo Integral, conforme especificado no quadro abaixo, informando a origem e o destino da gratificação,
CONSIDERANDO, ainda, o Processo nº 2025/2096170;
R E S O L V E:
PERMUTAR a Gratificação de Tempo Integral – GTI, no percentual de 60% (sessenta por cento) excluindo de um servidor e concedendo ao abaixo nominado, conforme estabelecido a seguir:

EXCLUIR			CONCEDER		
Matrícula	Servidora	A Contar de:	Matrícula	Servidora	A Contar de:
5897450/5	NAYARA VIANA RIBEIRO	20/01/2026	5939668/2	JAQUELINE FONTEL DE QUEIROZ	20/01/2026

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 27 DE JANEIRO DE 2026.
MARCELO DA SILVA GONÇALVES
Diretor de Administração e Finanças

Protocolo: 1287007
PORTARIA Nº 0023/2026–GABS/SEPLAD, 27 DE JANEIRO DE 2026.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, usando da atribuição que lhe foi delegada nos termos do art. 4º, inciso I, do Decreto no 2.766, de 21 de novembro de 2022, republicado no Diário Oficial no 35.196, de 22 de novembro de 2022;
Considerando a realização do Concurso Público C-219 ofertado pela Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA, cujo resultado foi homologado e publicado no Diário Oficial do Estado nº 35.598 de 07 de novembro de 2023;
Considerando a necessidade de cumprimento da decisão judicial, proferida nos autos do Mandado de Segurança, processo nº 0815231-33.2024.8.14.0000, impetrado por JOSUÉ VERAS DIAS;
Considerando as informações constantes no Processo Administrativo Eletrônico nº E-2025/3711229;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear, de acordo com o art. 34, §1º da Constituição Estadual, combinado com o art. 6º, inciso I da Lei no 5.810, de 24 de janeiro de 1994, JOSUÉ VERAS DIAS, para exercer o cargo de Agente Administrativo - Marabá, com lotação na Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA.
Art. 2º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.
IVALDO RENALDO DE PAULA LEDO
Secretário de Estado de Planejamento e Administração
Decreto publicado no DOE nº 36.330, de 18/08/2025

Protocolo: 1287157
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – (SEPLAD)
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE POLICIAL PENAL (AGENTE PENITENCIÁRIO) – C-208
EDITAL Nº 218/SEAP/SEPLAD, DE 27 DE JANEIRO DE 2026
RESULTADO DEFINITIVO DA 1ª ETAPA: EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS – SUB JUDICE
A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD) e a SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA (SEAP), após análise dos recursos interpostos contra o Edital nº 216/SEAP/SEPLAD (Resultado Preliminar da 1ª Etapa: Exame de habilidades e Conhecimentos – Sub Judice) em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do processo nº 0812853-25.2021.8.14.0028, tornam público o Resultado Definitivo da 1ª Etapa: Exame de Habilidades e Conhecimentos do candidato sub judice abaixo especificado:

CARGO 01: POLICIAL PENAL (MASCULINO) - CARAJÁS				
NOME	INSCRIÇÃO	NOTA OBJETIVA	NOTA DISCURSIVA	NOTA DA 1ª ETAPA
MOISES COLINS FERREIRA	54103	43	26,5	69,5

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Belém/PA, 27 de janeiro de 2026.
IVALDO RENALDO DE PAULA LEDO
Secretário de Estado de Planejamento e Administração
CEL QOPM MARCO ANTONIO SIROTTEAU CORREA RODRIGUES
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

Protocolo: 1287315
PORTARIA Nº. 129/2026-DAF/SEPLAD, DE 27 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-GABS/SEPLAD, de 14 de julho de 2025, publicada no DOE nº 36.299, de 16 de julho 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 2026/2123051 de 27.01.2026.
R E S O L V E:
Autorizar o servidor a viajar para: Marabá e Parauapebas/PA, no período de 28 a 30.01.2026, com objetivo de realizar acompanhamento de serviços e vistoria nas Estações Cidadania nos referidos municípios.

Nome completo	Matrícula	Cargo/função	Lotação	Quant. Diárias	Valor Unitário	Valor Total
WILTON JOSÉ NASCIMENTO BASTOS	55207770/2	Assessor Técnico	SAENG	2,5	R\$ 247,07	R\$ 617,68

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 27 DE JANEIRO DE 2026.
MARCELO DA SILVA GONÇALVES
Diretor de Administração e Finanças