

CARGO: COLABORADOR EVENTUAL
ID. FUNCIONAL:
DATA INICIO: 23.06.2015
DATA TÉRMINO: 23.06.2015
QUANTIDADE: ½ meia)
PORTARIA Nº 2232/15 DE 03 DE AGOSTO DE 2015
Fund. Legal: art. 145, § 1º e art. nº 146 da Lei n.º 5.810, de 24.01.1994
OBJETIVO: participar de reunião referente ao Projeto Telessaude.
ORIGEM: BELÉM-PA
DESTINO: CAMETA-PA
NOME DO SERVIDOR: CLEIDE MARA FONSECA PARACAMPOS
CARGO: COLABORADOR EVENTUAL
ID. FUNCIONAL:
DATA INICIO: 20.05.2015
DATA TÉRMINO: 20.05.2015
QUANTIDADE: ½ meia)
PORTARIA Nº 2233/15 DE 03 DE AGOSTO DE 2015
Fund. Legal: art. 145, § 1º e art. nº 146 da Lei n.º 5.810, de 24.01.1994
OBJETIVO: realizar visita técnica referente ao Projeto Telessaude.
ORIGEM: BELÉM-PA
DESTINO: BENEVIDES-PA
NOME DO SERVIDOR: CLEIDE MARA FONSECA PARACAMPOS
CARGO: COLABORADOR EVENTUAL
ID. FUNCIONAL:
DATA INICIO: 28.04.2015
DATA TÉRMINO: 28.04.2015
QUANTIDADE: ½ meia)
PORTARIA Nº 2234/15 DE 03 DE AGOSTO DE 2015
Fund. Legal: art. 145, § 1º e art. nº 146 da Lei n.º 5.810, de 24.01.1994
OBJETIVO: realizar visita técnica referente ao Projeto Telessaude.
ORIGEM: BELÉM-PA
DESTINO: CAMETA-PA
NOME DO SERVIDOR: CLEIDE MARA FONSECA PARACAMPOS
CARGO: COLABORADOR EVENTUAL
ID. FUNCIONAL:
DATA INICIO: 28.05.2015
DATA TÉRMINO: 28.05.2015
QUANTIDADE: ½ meia)
PORTARIA Nº 2235/15 DE 03 DE AGOSTO DE 2015
Fund. Legal: art. 145, § 1º e art. nº 146 da Lei n.º 5.810, de 24.01.1994
OBJETIVO: realizar visita técnica referente ao Projeto Telessaude.
ORIGEM: BELÉM-PA
DESTINO: SÃO MIGUEL DO GUAMA-PA
NOME DO SERVIDOR: CLEIDE MARA FONSECA PARACAMPOS
CARGO: COLABORADOR EVENTUAL
ID. FUNCIONAL:
DATA INICIO: 07.05.2015
DATA TÉRMINO: 07.05.2015
QUANTIDADE: ½ meia)
GILVANIA MENDES SIROTHEAU CORREA
ORDENADOR

Protocolo 859498

SECRETARIA DE ESTADO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ADMISSÃO DE SERVIDOR

EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
NÚMERO DO CONTRATO 19/2015

PARTES: SEASTER E NOÊMIA REGINA FERREIRA DOS SANTOS
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
NÚMERO DO CONTRATO 20/2015
PARTES: SEASTER E EDSON RODRIGUES BRAGA
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
NÚMERO DO CONTRATO 21/2015
PARTES: SEASTER E NIZANDRO CORREA LOPES
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
NÚMERO DO CONTRATO 22/2015
PARTES: SEASTER E REGIANE PEREIRA LIMA
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
NÚMERO DO CONTRATO 23/2015
PARTES: SEASTER E LUZIA RODRIGUES PIRES

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
NÚMERO DO CONTRATO 24/2015
PARTES: SEASTER E FÁBIO BATISTA DO LAGO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
NÚMERO DO CONTRATO 25/2015
PARTES: SEASTER E RAIMUNDO REGINALDO SILVA NASCIMENTO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DATA DE ADMISSÃO: 01/08/2015 VIGÊNCIA: 01/08/2015 À 31/07/2016
ORDENADOR RESPONSÁVEL: HEITOR MARCIO PINHEIRO SANTOS

Protocolo 859880

TERMO ADITIVO A CONTRATO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
048/2013/SETER

Objeto: Alteração da Titularidade e transferência de direitos e obrigações à SEASTER
Data de Assinatura: 31/03/2015
Contratado: Allianz Seguros Ltda
CNPJ: 61.573.796/0001-66
Endereço: Rua Luis Coelho, nº 26, São Paulo/SP, CEP: 01.309-900
Telefone: (11) 3171-6000
Ordenador: Heitor Márcio Pinheiro Santos

Protocolo 859400

APOSTILAMENTO

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 47/2014/SEAS

Objeto: reforço orçamentário ao contrato, firmado por estimativa de despesa, por razões de ordenamento administrativo e financeiro.
Valor: R\$ 100.708,50
Data de assinatura: 03/08/2015
Orçamento
Funcional programática: 43101.08.122.1297.4534/87101.08.24 4.1356.6442/87101.08.244.1356.6746
Ação detalhada: 122.352/203.522/202.337
Fontes: 0101/0139002989/0339003171/0339005469/0339002 241
Elemento de despesa: 339039
Contratada: D C R AMORAS EIRELI EPP
CNPJ: 13.007.998/0001-06
Endereço: Trav. Dr. Enéas Pinheiro, nº 1.627 Altos, Marco, Belém/PA, CEP 66095-041
Telefone: (91) 98134-9919
Ordenador responsável: Heitor Márcio Pinheiro Santos

Protocolo 859811

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº. 923 DE 28 DE JULHO DE 2015.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 01 de janeiro de 2015, publicado no DOE 32.798 de 01 de janeiro de 2015, e considerando da Lei Estadual nº 7.794 de 14 de janeiro de 2014 e no Decreto nº 1.047 de 05 de maio de 2014 que regulamenta a Gratificação de Desempenho de Atividade Socioeducativa - GDAS.
RESOLVE:
Art. 1º. Tornar público as metas para avaliação institucional da FASEPA, previstas para o segundo quadrimestre de 2015, compreendido no período de 16 de maio de 2015 a 15 de setembro de 2015, referentes ao processo de avaliação de desempenho, conforme anexos I e II que fazem parte integrante desta portaria.
Art. 2º. O resultado das metas será apresentado à comissão através de relatório sucinto e específico das atividades realizadas e/ou o produto informado para o cumprimento das metas estabelecidas;
Art. 3º. A Comissão de avaliação de desempenho divulgará

através do site da FASEPA (www.fasepa.pa.gov.br) ou por outro meio idôneo os esclarecimentos para desenvolvimento da avaliação pelos gestores.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ
SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS-Presidente da FASEPA

METAS PARA O 2º QUADRIMESTRE DE 2015 -
16/05/2015 A 15/09/2015
ANEXO I

SETOR/UNIDADE	METAS
	PRESIDÊNCIA
PRESIDÊNCIA	1. Processos ofícios e ordem de pagamento, prazo máximo no Gabinete será de 48 horas; 2. Visitas mensais nas Unidades (Santarém e Marabá); 3. Reuniões de Gestão Quinzenais; 4. Visitas periódicas nas Unidades de atendimento da região metropolitana e Benevides; 5. Acompanhamentos sistemáticos as ações da DAS, DAF e Assessoria da Presidência.
GABINETE PRESIDÊNCIA	1. Acompanhamento de prazos de processos e solicitações (controle diário através de planilha do excel); 2. Elaboração e revisão de ofícios encaminhados pelas Gerências e Coordenações; 3. Controle de entrega de processos, ordem bancárias e ofícios diferenciados; 4. Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete; 5. Acompanhamento de agenda e processos da Presidência 6. Otimização e gerenciamento de documentação e processos administrativos, tornando a atuação e tramitação mais eficiente, célere e segura, com objetivo de reduzir a burocracia na Instituição através de: Registro, distribuição e movimentação de documento em curso no prazo de 48 horas. Inclusão de documento no sistema e-protocolo e arquivamento de processos no setor.
PROJUR	1. Elaboração de 150 Pareceres Jurídicos; 2. Elaboração de Manual/Cartilha sobre suprimento de Fundos
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1. Manter articulações mensais no sentido de implementar ações na comissão interinstitucional; Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação; representação no Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA-PA, representação no Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS-PA; representação no Programa PROPAZ MOVER
ASPAD	1. A meta para o 2º quadrimestre será de 18 processos concluídos
ASCOM	1. Promover 2º Encontro de Comunicação da FASEPA.
CCI	1. Visita as UASES para assessoramento e acompanhamento de orientação aos Gerentes, Técnicos e aos Agentes Administrativos referentes aos procedimentos de aplicação dos recursos concedidos por meio de suprimento de fundos e a prestação de contas da realização da despesa, solicitação e pagamentos diárias, adequação e a formalização de processos, a utilização do fluxograma de tramitação de processo interno da Instituição e os procedimentos de controles utilizados pelas UASES de Santarém (Semiliberdade e Internação) e Marabá, com os produtos recebidos para manutenção e de atendimentos das necessidades básicas das UASES
CPL	1. Elaborar uma Cartilha de procedimentos licitatórios englobando principalmente Termo de Referência, e divulgar no site da FASEPA; 2. Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral, no mínimo de 04 Editais de Pregões; 3. Elaborar e apresentar planilhas com os valores por PA, Estimado/Contratado/Dados dos licitantes do período de janeiro a julho de 2015 aos setores NUPLAN/CCI/DAF com percentuais obtidos;
NTI (GINFO)	1. Implantação e Restruturação da rede de voz e rede lógica para comunicação de dados e impressão nas Unidades de Atendimento Socioeducativo da FASEPA.
NUPLAN	1. Elaboração do Plano Plurianual Institucional
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERAD	1. Visita técnica de monitoramento nas Unidades de Atendimento Socioeducativo da FASEPA, em 100% focando as demandas de materiais diversos necessários para o bom andamento das Unidades de Atendimento Socioeducativo.