

PORTARIA Nº.: 06/2016 DE 02/01/2016
Nome: NILDA MARIA BRITO RIBEIRO
Matrícula:57210624/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEFM Monsenhor Mancio Ribeiro/Bragança

PORTARIA Nº.: 02/2016 DE 02/01/2016
Nome: JERONIMO SARAIVA CORREA JUNIOR
Matrícula:57211701/1Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEFM Monsenhor Mancio Ribeiro/Bragança

PORTARIA Nº.: 04/2016 DE 02/01/2016
Nome: KELLY ROSILANDIA PEREIRA SEABRA
Matrícula:57210399/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEFM Monsenhor Mancio Ribeiro/Bragança

PORTARIA Nº.: 03/2016 DE 02/01/2016
Nome: CLAYTON ALAN PINHEIRO DE OLIVEIRA
Matrícula:57210766/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEF Joao Paulo II/Bragança

PORTARIA Nº.: 01/2016 DE 02/01/2016
Nome: GERALDO RAIOL DOS REIS
Matrícula:57210750/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEFM Monsenhor Mancio Ribeiro/Bragança

PORTARIA Nº.: 05/2016 DE 02/01/2016
Nome: MARIA ALAIDE BRITO LIMA
Matrícula:57210637/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEFM Monsenhor Mancio Ribeiro/Bragança

PORTARIA Nº.: 07/2016 DE 02/01/2016
Nome: NADSON COSTA QUADROS
Matrícula:57210739/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEFM Monsenhor Mancio Ribeiro/Bragança

PORTARIA Nº.: 16/2016 DE 02/01/2016
Nome: JOAO ADEVANDO MATOS DA SILVA
Matrícula:57210728/1 Período:02/02 à 02/03/16 Exercício:2015
Unidade: EEEF DO Rocha/Bragança

PORTARIA Nº.: 320/2015 DE 04/12/2015
Nome: LIDIANE ALMEIDA GUIMARAES
Matrícula:54181852/2 Período:01/02 à 16/03/16 Exercício:2015
Unidade: Esc Emanuel Salgado Vieira/Juruti

PORTARIA Nº.: 322/2015 DE 04/12/2015
Nome: CLEUNICE DE JESUS PANTOJA BORGES
Matrícula:54184748/2 Período:01/01 à 14/02/16 Exercício:2015
Unidade: Esc Emanuel Salgado Vieira/Juruti

PORTARIA Nº.: 325/2015 DE 18/12/2015
Nome: ELMA MARIA JESUS DA SILVA
Matrícula:249793/1 Período:01/02 à 01/03/16 Exercício:2015
Unidade: Esc Ingles de Souza/Obidos

PORTARIA Nº.: 285/2015 DE 03/12/2015
Nome: JOARLLES GONZAGA DA SILVA
Matrícula:57234038/1 Período:01/01 à 30/01/16 Exercício:2015
Unidade: EEEM Prof Anunciada Chaves/Goiãnesia do Pará

PORTARIA Nº.: 286/2015 DE 09/12/2015
Nome: DELZA BENEDITA DIAS FARIAS
Matrícula:5108128/1 Período:01/01 à 30/01/16 Exercício:2015
Unidade: EEEM Severo Alves/Breu Branco

TORNAR SEM EFEITO
PORTARIA Nº.: 430/2016 DE 11/01/2016
Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 0276/2016 de 07/01/2016, que concedeu férias, no período de 05/01/2016 à 03/02/2016, a servidora ALESSANDRA CARVALHO CAVALCANTE, matrícula 57211429/1, Assist.Administ, lotada na Divisão de Patrimônio Mobiliário/Belém, referente ao exercício de 2016, para fins de regularização funcional.

PORTARIA Nº.: 431/2016 DE 11/01/2016
Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 0175/2016 de 05/01/2016, que concedeu férias, no período de 15/02/2016 à 15/03/2016, o servidor DOUGLAS DE JESUS NEVES, matrícula 57212896/1, Assist.Administ, lotado na Depto. de Administração de Pessoal/ Belém, referente ao exercício de 2016, para fins de regularização funcional.

PORTARIA Nº.: 446/2016 DE 13/01/2016
Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 0816/2016 de 05/01/2016, que concedeu férias, no período de 15/01/2016 à 13/02/2016, a servidora JOICE PINHEIRO DOS ANJOS SILVA, matrícula 57212317/1, Auxil. Operacional, lotada na Diretoria de Ensino/ Belém, referente ao exercício de 2016, para fins de regularização funcional.

PORTARIA Nº.: 477/2016 DE 14/01/2016
Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 13266/2015 de 30/11/2015, que concedeu férias, no período de 04/01/2016 à 02/02/2016, a servidora SANDRA MARIA SILVA FERREIRA, matrícula 5433452/3, Técnico em Gestão Publica, lotada na Assessoria de Planejamento/Belém, referente ao exercício de 2015, para fins de regularização funcional.

ERRATA
ERRATA DA PORTARIA Nº.: 326/2016 DE 07/01/2016
Nome: MARIA DAS GRAÇAS DE ANDRADE LIMA
Onde se lê: Mat. 3067178/2
Leia-se: Mat.6037178/2
Publicada no Diário Oficial nº. 33.048 DE 14/01/2016

Protocolo 917967

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

DESIGNAR SERVIDOR

DESIGNAÇÃO DE COORDENAÇÃO DO PARFOR/UEPA
PORTARIA Nº54/16, DE13 DEJANEIRODE 2016.
O Reitor da Universidade do Estado do Pará, usando das atribuições legais e Estatutárias que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual s/n, publicado no D.O.E nº 32.406 de 28.05.2013, CONSIDERANDO, o disposto no artigo 31, inciso XII do Estatuto da UEPA que autoriza o Reitor a delegar atribuições a Vice - Reitor e outros auxiliares da Administração;
CONSIDERANDO, finalmente, a solicitação quanto a mudança na Coordenação Geral do PARFOR nos autos do Memorando nº 257/15-PROGRAD/PARFOR/UEPA, de 23.11.2015, E - Protocolo nº 2015/557607 de 22.12.2015;
R E S O L V E:
Art. 1º.DESIGNAR, a servidora KATIA MARIA DOS SANTOS MELO, Id. Funcional 57193314/1, para assumir a COORDENAÇÃO GERAL do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica - PARFOR, na condição de representante da UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ, a contar de 04.01.2016.
Art. 2º.Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a PORTARIA Nº 2495/13 de 24.06.2013.
JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA
REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo 917688

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

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº.040 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015
O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE FORAM DELEGADAS PELO DECRETO GOVERNAMENTAL DE 01 DE JANEIRO DE 2015, PUBLICADO NO DOE 32798 DE 01 DE JANEIRO DE 2015, E CONSIDERANDO O DISPOSTO NA LEI 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.
RESOLVE:
ART.1º. TONAR PÚBLICO AS METAS PARA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA FASEPA, PREVISTA PARA O PRIMEIRO QUADRIMESTRE DE 2016, COMPREENDIDO NO PERIODO DE 16 DE JANEIRO A 15 DE MAIO DE 2016, REFERENTES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, CONFORME ANEXOS I, II, QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA PORTARIA.
ART.2º. O RESULTADO DAS METAS SERÁ APRESENTADO À COMISSAO ATRAVES DE RELATÓRIO SUCINTO E ESPECIFICO 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 ESCLARESCIMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DA AVALIAÇÃO PELOS GESTORES.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ
SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS/PRESIDENTE DA FASEPA

SETORES	METAS	PTS
	01 - Processos, ofícios e ordem de pagamento, prazo máximo de permanência no gabinete será de 72h;	
	02 - Reuniões de gestões quinzenais;	
PRESIDÊNCIA	03 - Visitas periódicas as Unidades de atendimento da região metropolitana de Belém, Santarém e Marabá;	7 0 PTS
	04 - Acompanhamento sistemático das ações da DAS, DAF e Assessoria da Presidência.	
	01 - Acompanhamento de prazos de processos e solicitações (controle diário através de planilha do Excel);	
	02 - Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete;	
	03 - Acompanhamento de agenda e processos da Presidência;	7 0 PTS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	04 - 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 obedecendo ao prazo de 24h para distribuição externa e 48h para distribuição de documentos para Unidades Socioeducativas e Externas (secretarias e documentos diversos);	
	05 - Inclusão de documento no sistema e-protocolo e arquivamento de processos e ofícios no setor.	
	01 - Elaboração de 150 Pareceres Jurídicos	4 0 PTS
PROJUR	02 - Elaboração de Relatório atualizado sobre os processos Judiciais;	3 0 PTS
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	01 - - Manter articulações mensais no sentido de implementar ações: a) nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento; b) Nas relações interinstitucionais que desenvolvem no cotidiano, e c)Nas ações e atividades internas de apoio técnico para o desempenho da missão institucional. d) Visitas mensais as Unidades de Atendimento da região metropolitana de Belém para acompanhamento das atividades realizadas nas mesmas.	7 0 PTS
	01 - Quantitativo de 20 processos concluídos;	
	02 - Elaborar projeto de treinamento sobre PAD e SINDICÂNCIA para servidores;	
ASPAD	03 - Iniciar a organização a organização do curso de PAD e Sindicância (período, local, carga horaria, ETC.)	7 0 PTS
	04 - Buscar parcerias para treinamento em processos disciplinares da equipe da ASPAD.	