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

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº. 806/2016 - SEASTER, EM 02 DE JUNHO DE 2016.

Nome: MARIA ROSA MARTINS SANTOS **Matrícula:** 3194175/1
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL **Lotação:** DAS / SEASTER

Período: 04/07/2016 a 02/08/2016 **Triênio:** 13/08/07 a 12/08/10.

(30 trinta dias) **DE LICENÇA PRÊMIO**

PORTARIA Nº. 807/2016 - SEASTER, EM 02 DE JUNHO DE 2016.

Nome: MANOEL AUGUSTO DE SOUSA JUNIOR **Matrícula:** 5850274/2

Cargo: PSICÓLOGO **Lotação:** DAF /SEASTER
Período: 04/07/2016 a 02/08/2016 **Triênio:** 04/07/16 a 02/08/16.

(30 trinta dias) **DE LICENÇA PRÊMIO**

PORTARIA Nº. 821/2016 - SEASTER, EM 02 DE JUNHO DE 2016.

Nome: ELY IONE CARDOSO SERRAF **Matrícula:** 761672/1

Cargo: ESCRIVENTE DATILOGRAFO REFERENCIA III

Lotação: DAF /SEASTER

Período: 04/07/2016 a 02/08/2016 **Triênio:** 17/06/00 a 16/06/03.

(30 trinta dias) **DE LICENÇA PRÊMIO**

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda

Protocolo 970397

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 820/2016, DE 02 DE JUNHO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA, no uso de suas atribuições que foram delegadas através do Decreto s/n de 01 de janeiro de 2015, publicado no DOE nº 32.798, de 01 de janeiro de 2015.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, § 1º e § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor Waldemar Costa Filho, matrícula nº 54190625-1, ocupante do cargo de Agente de Portaria, lotado na Diretoria Administrativa e Financeira/DAF/SEASTER, para atuar como fiscal do Contrato Administrativo nº 18/2016/SEASTER, celebrado com a empresa NADJA MARINA PIRES - EPP, que tem como objeto a aquisição de impressoras multifuncionais a laser monocromático e colorido, para atender as necessidades da SEASTER, em conformidade com o disposto na PORTARIA Nº 55/2013, de 22 de janeiro de 2013 da Secretaria de Estado de Assistência Social do Estado do Pará e com o Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013.

II - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

III - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Belém (PA), 02 de junho de 2016.

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

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

Protocolo 970399

CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 19/2016/SEASTER

Objeto: aquisição, incluindo a instalação de equipamentos de vigilância eletrônica (CFTV), com fornecimento de todos os materiais necessários, para monitoramento nas unidades vinculadas à SEASTER

Vigência: 03/06/2016 a 02/06/2017

Data de Assinatura: 03/06/2016

Valor global: R\$ 71.356,33

Pregão Eletrônico nº 34/2015/SEASTER

Orçamento:

Funcional Programática: 87101.08.244.1443.8389 / 43101.08.122.1297.8338 / 43101.08.122.1297.8338

Elemento de Despesa: 449052 / 339030 / 339039

Fonte: 0107 / 0101

Contratado: TC Comércio de Serviços e Tecnologia EIRELI - EPP

Ação Detalhada: 186.795 / 189.517

CNPJ: 07.679.989/0001-50

Endereço: Av. Governador Magalhães Barata, nº 1268 - A, São Bráz, Belém/PA, CEP: 66063-240.

Telefone: (91) 98156-6970

Ordenador: Heitor Márcio Pinheiro Santos

Protocolo 970164

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA DE INSALUBRIDADE

PORTARIA Nº 809/2016 - SEASTER/CGP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do Decreto de 01 de janeiro de 2015, Publicado no DOE nº 32.798 de 01 de janeiro de 2015; Considerando o que dispõe o art. 7º, XXIII da Constituição Federal Brasileira, os artigos 128, inciso I e 129 da Lei Estadual nº 5.810/94, o Regime Jurídico Único do Estado, bem como o Decreto Estadual nº. 2.485 de 22 de abril de 1994, que regulamenta a concessão do adicional de insalubridade a servidores do Estado do Pará;

Considerando o Processo Nº 2016/207409

RESOLVE:

Conceder o adicional de insalubridade nível médio, no percentual de 10% (dez por cento), a servidora abaixo relacionada, em razão de desenvolver atividade considerada insalubre pela legislação vigente sobre a matéria.

Nome	Matrícula	Cargo	Setor	A contar de
DENISE DE DELRY LEAL COELHO	5923549/1	ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	UAPI - SOCORRO GABRIEL	01/11/2015

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, em 02 de Junho de 2016.

Heitor Marcio Pinheiro Santos

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER

Protocolo 970401

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº. 576 DE 25 DE MAIO DE 2016.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 18 de abril de 2016, publicado no DOE 33111 de 19 de abril de 2016, e Considerando o disposto no Artigo 199 da Lei 5.810, de 24 de Janeiro de 1994.

Considerando o art. 4º da Lei Estadual nº 7.794 de 14 de janeiro de 2014, que atribuiu à Comissão de Gratificação de Desempenho de Atividades Socioeducativas - GDAS a coordenação de operacionalização do processo de avaliação; e Considerando o 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 2016, compreendido no período de 16 de maio de 2016 a 15 de setembro de 2016, referente 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.

ANEXO I

METAS DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO		
2º CICLO DE AVALIAÇÃO- 16/05/2016 A 15/09/2016		
SETORES	METAS	PTS
PRESIDÊNCIA	1- Processos, ofícios e Ordem de Pagamento, prazo máximo de permanência no Gabinete será de 72h;	70
	2-Reuniões de Gestão quinzenais;	
	3-Visitas periódicas as Unidades de atendimento da região metropolitana de Belém;	
	4-Acompanhamento sistemáticos das ações da DAS, DAF e Assessoria da Presidência;	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1-Acompanhamento de prazos de processos e solicitações (controle diário através de planilha do Excel);	70
	2-Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete;	
	3-Acompanhamento de agenda e processos da Presidência;	
	4-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 36h para distribuição interna e 48 h para distribuição de documentos para Unidades Socioeducativas e Externas (Secretarias e documentos diversos); 5-Inclusão de documento no sistema e-protocolo e arquivamento de processos e ofícios no setor;	