

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

DISTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 016/2017
PARTES: FASEPA E JAQUELINE CRISTINA DUTRA REZENDE
CARGO: PEDAGOGA
LOTAÇÃO: UASE-BENEVIDES
ADMISÃO: 17/03/2017
TÉRMINO VÍNCULO: 20/04/2020
ORDENADOR RESPONSÁVEL: MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JÚNIOR
Presidente da FASEPA

Protocolo: 542705

DIÁRIA

Portaria nº 301, de 23 de abril de 2020.
Processo nº 293286/2020.
OBJETIVO: Entregar adolescente, custodiado no CIAM/MRB, aos familiares em cumprimento a determinação judicial.
ORIGEM: MARABÁ/PA – DESTINO: TUCURUI/PA.
PERÍODO: 18/04/2020 a 18/04/2020. – (0,5) DIÁRIA
SERVIDORES: LÚCIO FERREIRA PARANHOS, MONITOR, Matrícula 5942358/1, e DAVI DE ARAÚJO CAVALCANTE, MOTORISTA, Matrícula 5933715/1.
MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JÚNIOR
PRESIDENTE DA FASEPA

Protocolo: 542831

Portaria nº 299, de 23 de abril de 2020.
Processo nº 284304/2020.
OBJETIVO: Entregar adolescente, custodiado no CIAM/MRB, aos familiares em cumprimento a determinação judicial.
ORIGEM: MARABÁ/PA – DESTINO: ABAETUBA/PA.
PERÍODO: 07/04/2020 a 08/04/2020. – (1,5) DIÁRIA
SERVIDORES: HELTON RODRIGUES DA SILVA, MONITOR, Matrícula 5890531/3, e DAVI DE ARAÚJO CAVALCANTE, MOTORISTA, Matrícula 5933715/1.
MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JÚNIOR
PRESIDENTE DA FASEPA

Protocolo: 542804

Portaria nº 302, de 23 de abril de 2020.
Processo nº 292892/2020.
OBJETIVO: Entregar adolescente, custodiado no CIAM/BELÉM, aos familiares em cumprimento a determinação judicial.
ORIGEM: BELÉM/PA – DESTINO: IPIXUNA/PA.
PERÍODO: 17/04/2020 a 17/04/2020. – (0,5) DIÁRIA
SERVIDORES: JOSUÉ ARAÚJO DE SOUSA, ASSISTENTE SOCIAL, Matrícula 54195516/1, e HELVIO DOS SANTOS RIPARDO, MOTORISTA, Matrícula 57211697/3.
MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JÚNIOR
PRESIDENTE DA FASEPA

Protocolo: 542849

Portaria nº 298, de 23 de abril de 2020.
Processo nº 281465/2020.
OBJETIVO: Autorizar pagamento complementar de diárias em viagem realizada ao município de TUCURUI/PA, no período de 18 a 20/03/2020, devida necessidade de permanência no local para manutenção e conserto no veículo.
ORIGEM: BELÉM/PA – DESTINO: TUCURUI/PA
PERÍODO: 18/03/2020 a 20/03/2020. – (02) DIÁRIAS
SERVIDORES: MARCIA DA SILVA COSTA, MOTORISTA, Matrícula 5914118/2.
MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JÚNIOR
PRESIDENTE DA FASEPA

Protocolo: 542800

Portaria nº 300, de 23 de abril de 2020.
Processo nº 291301/2020.
OBJETIVO: Entregar adolescente, custodiado no CIAM/MRB, aos familiares em cumprimento a determinação judicial.
ORIGEM: MARABÁ/PA – DESTINO: PARAUAPEBAS/PA.
PERÍODO: 16/04/2020 a 16/04/2020. – (0,5) DIÁRIA
SERVIDORES: KAIQUE MARCÔNIO DA SILVA MOURÃO, MONITOR, Matrícula 5933548/1, e JOSÉ MÁRIO FERREIRA SILVA, MOTORISTA, Matrícula 5941853/1.
MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JÚNIOR
PRESIDENTE DA FASEPA

Protocolo: 542819

OUTRAS MATÉRIAS

SUBSTITUIÇÃO DE METAS I E II
PUBLICADA NO DOE 34102 DE 29/01/2020, ATRAVÉS DA PORTARIA 087/2020, EM DECORRÊNCIA DA ADEQUAÇÃO DOS DECRETOS ESTADUAL Nº 609 E 670/2020, PORTARIAS DE NºS 34148/2020-SEPLAD, 240 E 282/2020-FASEPA, A FIM DE EVITAR AGLOMERAÇÃO DE PESSOAS E O RISCO DE CONTAMINAÇÃO DO COVID-19.

ANEXO I		
METAS - 1º CICLO - 16.01.2020 a 15.05.2020 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Implementar o Planejamento Estratégico Institucional;	25
	2- Definir o Fluxograma dos Processos Internos e Externos;	15
	3-Implantar o Polo Produtivo de Benevides;	30

PROTOCOLO	1- Tramitar documentos recebidos de órgãos externos no PAE;	20
	2-Converter e tramitar documentos recebidos das UASES no PAE;	20
	3- Cadastrar no PAE de todos os setores administrativos das Unidades;	30
GABINETE	1-Organizar o arquivo interno do Gabinete, assim como atualizar as planilhas físicas e digitais de controle de recebimento e entrega de documentações no Gabinete;	25
	2-Fluxo de implantação de documentos utilizando o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	25
	3-Inserir comunicações internas através do Processo Administrativo Eletrônico - PAE	20
PROJUR	1- Elaboração de material digital sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar;	40
	2- Digitalização dos Pareceres Jurídicos do 2º Quadrimestre de 2019;	30
ASPAD	1- Realizar análises prévias e digitalização de 10 (dez) processos que estão aguardando instauração;	70
ASCOM	1-Produção Jornalística dos principais Projetos e Ações realizados pela FASEPA em 2019 até o primeiro quadrimestre de 2020 e publicação no site institucional da FASEPA, na Agência Pará e nas Redes Sociais;	70
CCI	1 - Elaboração de Relatório Anual da Unidade de Controle Interno-CCI/Agente Público de Controle - APC referente ao exercício de 2019 que será encaminhado à AGE/PA e posteriormente ao Tribunal de Contas do Pará;	70
CPL	1- Garantir a participação em pelo menos um curso no decorrer do quadrimestre, que venha contribuir para o conhecimento técnico e crescimento profissional de pelo menos 02 (dois) membros do Setor de Licitação;	25
	2- Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral, no mínimo de 03 (três) editais de Pregão Eletrônico;	25
	3- Orientar os setores demandantes na elaboração de pelo menos 03 (três) Termos de Referência, a fim de padronizar as especificações dos produtos/serviços para os setores envolvidos nos Processos Licitatórios;	20
DAF	1 – Implantar planilhas de controle de processos administrativos eletrônicos na Diretoria.	70
GERAD	1 – Coordenar a implantação da Comissão de Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	70
GECON	1-Capacitar 100% da equipe para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	20
	2-Armacenar em meio digital os contratos firmados no segundo semestre de 2019;	20
	3-Capacitar 100% da equipe em curso de Gestão e Fiscalização de Contratos.	30
GMAP	1 – Implantar a padronização dos procedimentos administrativos da Gerência.	70
GALMOX	1-Capacitar 70% dos agentes administrativos para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	35
	2 – Implantar planilhas para controles de saídas de materiais conforme as demandas das Unidades.	35
GEREM	1- Apresentar relatório situacional quadrimestral dos serviços executados nas Unidades, incluindo proposição de melhorias;	35
	2-Implementar modelo padrão para registro de solicitação de material e serviços a serem encaminhados via Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	35
GPAT	1-Realizar levantamento das necessidades de equipamentos de refrigeração das Unidades da FASEPA com apresentação de relatório situacional;	35
	2-Realizar a consolidação junto à GEFIN do Bens Móveis e entre os sistemas SIAFEM e SISPAT;	35
GINFO	1 – Realizar levantamento quantitativo e qualitativo do Parque Tecnológico da FASEPA, com avaliação de desempenho e condições de funcionamento dos equipamentos;	35
	2 – Implantar a padronização do controle de ordens de serviços e entrega de equipamentos com relatórios, de um sistema exclusivo da GINFO;	35
GZET	1 - Realizar o recadastramento de 80% dos motoristas da FASEPA;	35
	2 - Instruir o processo de locação de veículos para a FASEPA.	35
GSERV	1-Implementar a padronização de solicitações de demandas a curto e longo prazo dos serviços coordenados pela Gerência;	35
	2 - Instruir o processo de contratação de serviços de limpa fossa para todas as unidades da FASEPA.	35
SETOR DE DIÁRIAS/ PASSAGENS	1 – Elaborar e remeter via PAE a cartilha de orientação de solicitação de diárias a todos os setores da FASEPA.	70
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(NUPLAN)	1-Elaborar planilha demonstrativa dos processos em DEA nas categorias de gastos de Pessoal e de Custeio/FASEPA referente aos exercícios de 2018 e 2019;	70
GEFIN	1 – Auxiliar, avaliar e consolidar o manual de procedimento das Gerências integrantes do setor financeiro.	70
GEF	1 – Criar um manual de procedimentos padronizados para a execução das etapas de liquidação e pagamento, realizadas pela gerência de execução financeira;	70