

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

PORTARIA Nº 542/2020 – SEASTER

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 2019, publicado no DOE nº 33.771 de 02 de janeiro de 2019.

Considerando o que dispõe os Decretos Estaduais nºs. 1.945 de 13/02/2005 e 249 de 11.11.2011, em observância aos Arts. 32 e 34 da Lei nº. 5.810/94, e no art. 40, § da Constituição do Estado; Considerando ainda, o Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho CESAD, conforme Portarias 711/GS-SEAD e 001/GS-SEAD/2006 e 2007; Considerando o PAE nº 2013/148696

RESOLVE:

HOMOLOGAR, o resultado da Avaliação Especial de Desempenho que considerou aprovada no estágio probatório a servidora abaixo relacionada, reconhecendo-a apta para o exercício do cargo de provimento efetivo, para o qual foi nomeada.

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

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, em 27 de maio de 2020.

NOME ID: CRISTIANE LENE SANTOS DE LIME

FUNCIONAL: 57194179/2

CARGO: Assistente Administrativo

CONCEITO: EXCELENTE

PROCESSO: 2012/605696

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

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, em 27 de maio de 2020

INOCENCIO RENATO GASPARIM

Secretário de Estado Assistência Social Trabalho, Emprego e Renda

Mat. 5945555/ 1

PORTARIA Nº 540/2020 – SEASTER

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 2019, publicado no DOE nº 33.771 de 02 de janeiro de 2019.

Considerando o PAE nº 2020/256338

R E S O L V E:

CEDER para a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ, com ônus para o órgão de destino, a servidora KEYLA CRISTINA FARIAS DOS SANTOS, matrícula nº 57188744/ 1, Agente Administrativo, no período de 01/06/2020 a 31/05/2022, nos termos do Decreto nº 1.960 de 18/01/2018, publicado no DOE 33.542 de 22/01/2018;

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

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, em 27 de maio de 2020.

INOCENCIO RENATO GASPARIM

Secretário de Estado Assistência Social Trabalho, Emprego e Renda

Mat. 5945555/ 1

Protocolo: 549024

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº. DE 324 DE 25 DE MAIO DE 2020

Conceder 08 (OITO) dias de Licença Nojo a servidora Maria De Nazaré Silva dos Anjos, matrícula nº. 57201012/1, cargo Monitor, lotado no Espaço Recomeço (UASE Ananindeua) com gozo no período de 28/04 a 05/05/2020.

PORTARIA Nº. DE 325 DE 25 DE MAIO DE 2020

Conceder 08 (OITO) dias de Licença Nojo a servidora Cassia Monica Soares Lobato Lima matrícula nº. 5738695/2, cargo Monitor, lotada no Espaço Recomeço (Uase Ananindeua) com gozo no período de 02/05 a 09/05/2020.

PORTARIA Nº. DE 329 DE 25 DE MAIO DE 2020

Conceder 08 (OITO) dias de Licença Nojo a servidora Edna Maria Batista Rodrigues, matrícula nº. 3216470/1, cargo Aux. De Enfermagem, lotado na Coordenadoria de Atendimento Social II (CJM) com gozo no período de 21/04 a 28/04/2020.

PORTARIA Nº. DE 326 DE 25 DE MAIO DE 2020

Conceder 08 (OITO) dias de Licença Nojo ao servidor Miguel Oliveira Fabiano, matrícula nº. 5889124/3, cargo Monitor, lotado na Seção de Armazenagem (Ciam Sideral) com gozo no período de 06/05 a 13/05/2020.

PORTARIA Nº. DE 335 DE 26 DE MAIO DE 2020

Conceder 08 (OITO) dias de Licença Nojo a servidora Sylvania Fabiano Lima, matrícula nº. 54197158/1, cargo Monitor, lotada na Coordenadoria de Atendimento Social II (CJM) com gozo no período de 06/05 a 13/05/2020.

PORTARIA Nº. DE 336 DE 26 DE MAIO DE 2020

Conceder 08 (OITO) dias de Licença Nojo a servidora Vanderleia do Socorro Fabiano Gonçalves, matrícula nº. 5938642/1, cargo Monitor, lotada na Unidade de Semiliberdade do Pará com gozo no período de 06/05 a 13/05/2020.

Presidente Miguel Fortunato Gomes dos Santos Junior

Protocolo: 548955

PORTARIA NORMATIVA Nº 337/2020

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 2019, publicado no DOE 33771 de 02 de janeiro de 2019, e considerando a 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 2020, compreendido no período de 16 de maio de 2020 a 15 de setembro de 2020, 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.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete da Presidência da FASEPA, 27 de maio de 2020

MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JUNIOR

Presidente da FASEPA

ANEXO I		
METAS - 2º CICLO - 16.05.2020 a 15.09.2020 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Construção de Relatórios semanais de Monitoramento no combate ao COVID-19 nas Unidades de Atendimento Socioeducativo da FASEPA;	35
	2- Elaboração de materiais informativos, afim de orientar e prevenir socioeducandos e servidores da FASEPA;	35
PROTOCOLO	1- Efetivar 100% os processos administrativo no PAE;	20
	2- Apresentar um relatório de estatística, tramitados por usuário;	20
	3 - Digitalizar 100% os processos físicos que entrarem no Protocolo;	30
GABINETE	1- Efetivar 100% dos documentos físicos do período no Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	25
	2- Inserir 100% dos documentos recebidos via email que demandam prazo ou resposta no Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	25
	3- Adaptar Planilha de Controle para acompanhamento dos documentos tramitados via PAE;	20
PROJUR	1-Atualização de Ações judiciais, incluídas as Ações Cíveis públicas e Apuração de Irregularidades;	70
ASPAD	1- Análise e digitalização de 15 processos que estão aguardando instauração;	70
ASCOM	1- Produção de reportagem sobre como as atividades pedagógicas e os atendimentos estão sendo adaptados e garantidos seguindo às recomendações de saúde durante a Pandemia;	30
	2- Criação de uma página no site da Fasepa com todos os materiais produzidos pela Ascom relacionados à pandemia, como vídeos, reportagens, banners, cartilha, relatórios;	40
CCI	1- Proceder à fiscalização dos recursos aplicados por meio de suprimento de fundos, concedidos pela FASEPA para enfrentamento, no âmbito do Estado do Pará, à pandemia do Corona vírus -COVID-19, conforme rege Decreto nº 619/2020, de 23 de março de 2020;	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 pelos menos 02 (dois) membros do Setor de Licitação;	25
	2 - Elaborar dentro do período quadrimestral, o mínimo de 01 (um) edital de Pregão Eletrônico;	25
	3- Realizar levantamento dos percentuais de economicidade aferidos nos certames licitatórios ocorridos no respectivo quadrimestre;	20
DAF	1-Realizar reuniões técnicas online com 80% das Unidades de Socioeducação para orientação das rotinas administrativas.	70
GERAD	1-Instruir, juntamente com a GEPAT, o processo de Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de refrigeração da Fundação;	35
	2-Instruir, juntamente com a GINFO, o processo de Contratação de Empresa Especializada na prestação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de telefonia fixa para a Fundação;	35
GECON	1-Elaborar o MANUAL DE PROCEDIMENTOS da Gerência de Contratos da Fundação;	70
GMAP	1- Cadastrar 50% das Unidades de Socioeducação para utilização de Requisições on-line no SIMAS/SEAD, onde serão cadastrados dois servidores por setor/Sede;	35
	2-Elaborar cartilha de solicitação de materiais junto ao SIMAS/SEAD.	35
GALMOX	1- Regularizar o estoque constante no SIMAS/SEAD junto a conferência do estoque físico;	70
GEREM	1- Apresentar relatório de manutenção predial realizado em 2019, por Unidade de Socioeducação;	70
GPAT	1- Implementar o MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO da Fundação;	30
	2- Instruir processo de aquisição de equipamentos de informática para a Fundação;	20
	3- Instruir processo de aquisição de mobiliário para a Fundação;	20
GINFO	1 - Apresentar o Relatório implantação de serviços de impressão da Fundação;	35
	2 - Realizar manutenção preventiva e corretiva em 80% das Unidades da Região Metropolitana de Belém;	35
GZET	1- Implementar MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS dos Motoristas da FASEPA para padronização dos serviços da Gerência;	70
GSESV	1 - Instruir o processo de contratação de serviços hidrossanitários para as Unidades da Fundação;	35
	2 - Instruir o processo de contratação de serviços de vigilância armada da Fundação;	35