

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº695/2025-GRH DE 18 DE JUNHO DE 2025

R E S O L V E: CONCEDER, 60 (sessenta) dias de Licença Prêmio ao servidor LUCIVALDO CONCEICAO DO CARMO, matrícula nº. 3207374/1, ocupante do cargo de Vigia, correspondente aos triênios 01.05.2008/2011-complemento e 01.05.2011/2014, com gozo no período de 02.07.2025 a 30.08.2025.

PORTARIA Nº693/2025-GRH DE 18 DE JUNHO DE 2025

R E S O L V E: CONCEDER, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à servidora PRISCILA SILVA DOS ANJOS, matrícula nº. 55586345/ 1, ocupante do cargo de Monitor, correspondente ao triênio 22.10.2016/2019- complemento, com gozo no período de 16.07.2025 a 14.08.2025.

PORTARIA Nº694/2025-GRH DE 18 DE JUNHO DE 2025

R E S O L V E: CONCEDER, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à servidora ROSANA PIMENTEL MONTEIRO, matrícula nº. 54195775/ 1, ocupante do cargo de Agente Administrativo, correspondente ao triênio 31.01.2009/2012-complemento, com gozo no período de 16.07.2025 a 14.08.2025.

RAFAEL DE OLIVEIRA COSTA - Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 1212238

CONTRATO

CONTRATO Nº 23/2025, firmado em 18/06/2025, com a empresa DIVINA MED HOPITALAR LTDA

Objeto: Aquisição de materiais para Atendimento Pré-Hospitalar (APH), a fim de atender às necessidades da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA

Amparo: Ata de Registro de Preços 45/2024 - CBM/PA; Processo 2025/2268166; Lei Federal nº 14.133/21

Vigência: 20/06/2025 a 19/06/2026

Cobertura orçamentária: Unidade/Gestão: 680201

Programa de trabalho: 08.243.1505.8392; 08.243.1505.8393; 08.243.1505.2316; 08.243.1505.8864

Elemento de Despesa: 339030

Fonte do Recurso: 01500000001

Valor: R\$ 6.246,40 (Seis mil, duzentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)

Signatários: Pela Contratante, FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA e, pela Contratada, DIVINA MED HOPITALAR LTDA, CNPJ nº 23.180.650/0001-61, com sede no endereço: Passagem P 1, 10 - Rua SN 4 QD P, Bairro Marambaia, CEP: 66.623-305, cidade Belém/PA

Ordenador: CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR / Presidente da FASEPA

Protocolo: 1212449

TERMO ADITIVO A CONTRATO

02º TERMO ADITIVO, ao CONTRATO 07/2023, firmado em 18/06/2025, com a empresa XINGU SERVIÇOS E SOLUÇÕES AMBIENTAIS

Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do contrato pelo período de 12 (doze meses), de 13/07/2025 a 12/07/2026, em função da necessidade dos serviços contratados.

Amparo legal: Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93; Processo E-2025/2356034.

Cobertura orçamentária: Unidade/Gestão: 680201.

Programa de trabalho: 08.122.1297.8338; 08.243.1505.8392; 08.243.1505.8393; 08.243.1505.2316; 08.243.1505.8864.

Elemento de Despesa: 339039.

Fonte do Recurso: 01500000001; 01501000061.

Valor: R\$ 53.970,19 (Cinquenta e três mil, novecentos e setenta reais e dezenove centavos).

Signatários: Pela Contratante, FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA e, pela Contratada, XINGU SERVIÇOS E SOLUÇÕES AMBIENTAIS, CNPJ nº 23.259.429/0001-01, com sede no endereço: Rua Boa Vista, nº 1388 - Bairro: Boa vista, CEP 67.202-015, Marituba-PA. Ordenador: CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR / Presidente da FASEPA.

Protocolo: 1212266

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 016/2025

PROCESSO Nº E-2025/2548504

Que entre si celebram a FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA E A EMPRESA MOTOBEL VEÍCULOS LTDA.

Objeto: O presente Termo de Cooperação tem por objeto a cooperação entre os partícipes visando o cumprimento, pela empresa signatária, da obrigação legal de empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem, números de aprendiz equivalentes a cinco por cento, no mínimo e, quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, em especial usuários do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), conforme art. 429 da Consolidação das Leis trabalhistas.

Vigência: O prazo de vigência do presente Termo de Cooperação Técnica é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo a critério das partes

Data da assinatura: 12 de junho de 2025.

CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR / PRESIDENTE DA FASEPA.

SANDRA SANA SHIMIZU OE / Diretora da MOTOBEL VEÍCULOS LTDA

Protocolo: 1212447

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

PORTARIA Nº639/2025-GRH/GEMPS de 17 de junho de 2025

EXCLUIR da portaria nº995/2024, publicada no DOE 35.883 de 05/07/2024, o servidor abaixo relacionado, considerando o processo 2025/2722975.

NOME	AQUIS	INICIO	FIM
Jonh Fabrizio Souza de Moura	23/24	01/08/2024	30/08/2024

Rafael de Oliveira Costa-Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 1212295

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 703 DE 23 DE JUNHO DE 2025 – GAB/FASEPA

Disciplina e regulamenta o uso do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico no âmbito da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará (FASEPA)

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ – FASEPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 2.176, de 12 de setembro de 2018, que institui o Processo Administrativo Eletrônico – PAE no âmbito do Poder Executivo do Estado do Pará, em especial o seu art. 14, que trata da classificação da informação e da limitação de acesso com base na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e no Decreto Estadual nº 1.359/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar o sigilo das informações referentes aos adolescentes atendidos pela FASEPA, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e das normas internas desta Fundação

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos quanto à utilização do Sistema PAE 4.0, em conformidade com o Manual Oficial e os perfis de usuários instituídos pela SEPLAD;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar, no âmbito da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará (FASEPA), o uso do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE 4.0, observadas as diretrizes desta Portaria e as orientações do Manual de Procedimentos vigente, editado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

Parágrafo Único. Estas disposições aplicam-se integralmente ao PAE 4.1 e as eventuais atualizações advindas.

Art. 2º A Presidência da FASEPA, por meio de Portaria específica, designará os servidores que atuarão como Gestor e Cogestor(s) do PAE na FASEPA, responsáveis por:

I – Cadastrar, solicitar e gerenciar o acesso dos servidores junto à Central de Atendimento da PRODEPA (CAP);

II – Acompanhar e orientar os usuários quanto à utilização adequada do sistema;

III – Solicitar criação, alteração ou exclusão de perfis;

IV – Encaminhar demandas de suporte técnico e propor melhorias à SE-PLAD.

V – Acompanhar, junto à Gerência de Recursos Humanos, as movimentações desligamentos e suspensão de servidores que demandarem alterações no registro do sistema;

Parágrafo Único. A Gerência de Manutenção de Pessoas (GEMPS) deverá encaminhar ao Gestor do PAE os atos de designação de servidores nos casos de afastamentos legais, para as devidas atualizações de perfis.

Art. 3º O acesso ao PAE será concedido a servidores da FASEPA mediante solicitação justificada do gestor da unidade, observando-se o seguinte:

• 1º O Perfil Protocolista será atribuído exclusivamente aos servidores do setor de protocolo, e àqueles com permissão para tramitação externa de processos;

• 2º O Perfil Avançado será atribuído aos gestores de unidades e setores, que terão prerrogativas ampliadas de edição, juntada, arquivamento e distribuição de processos, dentro de seu setor;

• 3º O Perfil Básico será atribuído à todos os usuários que atuam na tramitação interna de processos;

• 4º A concessão do acesso implica na ciência e aceite do Termo de Responsabilidade, disponível no sistema, cabendo ao usuário observar diariamente sua caixa de entrada e adotar as boas práticas de segurança da informação.

• 5º Mediante justificativa da chefia imediata, o acesso ao PAE poderá ser concedido aos estagiários que atuarem na rotina processual da Fundação;

• 6º As chefias imediatas poderão solicitar à Diretoria que estiver vinculada o pedido de acesso aos estagiários que atuarem na rotina processual da Fundação e o pedido de mudança de perfil dos respectivos servidores.

Art. 4º É de responsabilidade dos usuários:

I – Utilizar o PAE de acordo com as diretrizes do Manual de Procedimentos e os limites de seu perfil de acesso;

II – Não compartilhar senhas de acesso nem repassar credenciais a terceiros;

III – Manter atualizadas suas assinaturas e preferências no sistema;

IV – Observar rigorosamente o sigilo funcional quanto a dados de adolescentes, documentos sigilosos e informações de acesso restrito, sob pena