

normativa acerca da revogação da concessão de seus afastamentos, devendo ser reemitida a portaria de concessão para períodos subsequentes.

Art. 3º Ficam formalmente convocadas as seguintes equipes:

a) Gerência de Manutenção de Pessoas (GEMPS), Gerência Financeira (GFIN), Gerência de Execução Orçamentária (GEO), Gerência Administrativa (GERAD), Gerência de Material e Patrimônio (GMAP), Gerência de Contratos e Convênios (GECON) e a Comissão de Controle Interno (CCI), até o dia 7 de novembro de 2025, para cumprimento das atividades relativas ao encerramento do exercício financeiro;

b) Gerência de Engenharia e Manutenção (GEREM), Gerência de Patrimônio (GPAT) e Gerência de Informática (GINFO), para atuação presencial integral durante o período de mudança da Sede Administrativa da Fundação, em virtude das demandas operacionais decorrentes da logística envolvida.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE PRODUTIVIDADE E DA LOGÍSTICA

Art. 4º Ficam homologadas as minutas de Planos de Trabalho Individuais (PTIs) propostas pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) e Gabinete da Presidência (GAB) aos setores vinculados, formalizados e encaminhados via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), devendo as respectivas chefias imediatas garantir a observância das metas e indicadores de desempenho estabelecidos, especialmente:

I – O Índice de Cumprimento das Atividades Planejadas, com meta recomendada de ≥ 90%;

II – A Agilidade no Atendimento de Demandas da Chefia, com Tempo Médio de Resposta de ≤ 01 dia útil.

Parágrafo único. No mesmo expediente mencionado nas alíneas do art. 1º, inciso III desta portaria, as Diretorias e a Chefia de Gabinete encaminharão aos setores vinculados os PTIs sugeridos no processo nº 2025/3407472, que desde já ficam homologados por esta portaria.

Art. 5º Fica formalmente adotado o protocolo de convocação de urgência sugerido pela Gerência de Recursos Humanos (GRH), o qual vincula todos os servidores em regime de teletrabalho ao comparecimento presencial imediato, caso sejam acionados por necessidade de serviço.

Parágrafo Único. As chefias imediatas deverão garantir que os dados de contato (telefone e e-mail) dos servidores em teletrabalho permaneçam atualizados e que a comunicação de urgência seja respondida prontamente.

Art. 6º A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), por meio de sua Gerência de Zeladoria e Transportes (GZET), deverá encaminhar a relação dos veículos e os motoristas identificados como essenciais à continuidade operacional da FASEPA para a emissão das credenciais e autorizações de tráfego prioritário na Região Metropolitana de Belém (RMB) durante a COP30.

Art. 7º As Diretorias e Gerências deverão garantir o cumprimento das escalas de revezamento, assegurando a manutenção do funcionamento presencial de, no mínimo, 10% (dez por cento) da capacidade da Fundação na Sede Administrativa, conforme exigência normativa.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos limitados ao período compreendido entre 05 e 21 de novembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JÚNIOR - Presidente da FASEPA

ANEXO I – A - Formulário de atualização de dados.
(Documento a ser preenchido pelo Servidor em Teletrabalho e entregue à Chefia Imediata)

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS OBRIGATÓRIOS)	
NOME COMPLETO:	
MATRÍCULA:	
SETOR/GERÊNCIA DE LOTAÇÃO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
II. CONTATOS DE URGÊNCIA (CONTATO PRIMÁRIO PARA ACIONAMENTO)	
TELEFONE PESSOAL (CELULAR):	
WHATSAPP (Confirmando o uso para acionamento imediato?):	Sim () Não ()
E-MAIL PESSOAL	
III. CONTATO DE CONTINGÊNCIA (TERCEIRO PARA RECADO/EMERGÊNCIA)	
NOME DO TERCEIRO:	
TELEFONE DO TERCEIRO (com DDD):	
IV. CIÊNCIA E FORMALIZAÇÃO (DECLARAÇÃO DO SERVIDOR)	
Declaro que preenchi os dados acima, que me comprometo a mantê-los atualizados e confirmo ter ciência integral dos termos do Protocolo de Convocação de Urgência (Anexo I da Portaria), incluindo a regra de comparecimento em até 3 (três) horas após o acionamento.	
LOCAL E DATA DA ENTREGA:	Belém-PA, / /2025

ANEXO I – B – Formulário de convocação de urgência.
(Documento a ser preenchido pela Chefia Imediata/Direção no momento da Urgência)

I. DADOS DO SERVIDOR CONVOCADO	
NOME COMPLETO:	
MATRÍCULA:	
SETOR/GERÊNCIA:	

CHEFE IMEDIATO RESPONSÁVEL:	
II. REGISTRO DO ACIONAMENTO (DATA E HORA DO CONTATO)	
DATA DA CONVOCAÇÃO:	
HORA DO PRIMEIRO ACIONAMENTO:	
MOTIVO DA CONVOCAÇÃO DE URGÊNCIA:	
MEIO DE COMUNICAÇÃO UTILIZADO:	Telefone () WhatsApp () E-mail () Outro:
GESTOR QUE EFETUOU A CHAMADA:	
RESPOSTA DO SERVIDOR (Hora da Confirmação):	
III. REGISTRO DE COMPARECIMENTO (REGRAS DAS 3 HORAS)	
HORA LIMITE PARA CHEGADA (Acionamento + 3 horas):	
HORA EFETIVA DE CHEGADA AO LOCAL DE TRABALHO:	
DIVERGÊNCIA (O prazo de 3h foi ultrapassado?):	Sim () Não ()
IV. JUSTIFICATIVA E ENCERRAMENTO (ANÁLISE DA CHEFIA)	
JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELO SERVIDOR (Se houver divergência):	
DOCUMENTOS PROBATÓRIOS ANEXADOS (Prints, e-mails, etc.):	Sim () Não ()
LOCAL E DATA DE FORMALIZAÇÃO:	Belém-PA, / /2025
ASSINATURA DA CHEFIA:	

Protocolo: 1263406

SUPRIMENTO DE FUNDO

Portaria nº 544, de 31 de outubro de 2025.
Processo nº 3563196/2025.
OBJETIVO: Custear despesas emergenciais de consumo com aquisição de medicamentos para adolescentes, custodiados no CSEM, conforme os termos do processo.
Programa de Trabalho: 08.243.1505.8393.
Projeto Atividade: 68.8393.
Ação: 286734
Fonte de Recurso: 01500000001
Natureza da Despesa: 339030 – CONSUMO – R\$1.200,00
SERVIDORES: CLEIDIANE DA NATIVIDADE MONTEIRO, PEDAGOGA, Matrícula 57173816/1-CSEM.
PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA: 30 (trinta) DIAS.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 15 (quinze) DIAS
CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JÚNIOR
PRESIDENTE DA FASEPA

Protocolo: 1262950

PORTARIA: 552- SUPRIMENTO DE FUNDOS- DO DIA 03/11/2025
OBJETIVO: Custear despesas com Serviço, para hospedagem de familiares de socioeducando custodiado no CSEM, referente a convivência familiar no período de 27 a 28/11/2025, conforme justificado no Proc. 3572335/2025 – of.interno 323/2025)
Programa de Trabalho: 08.243.1505.8393
Projeto Atividade: 68-8393 - AÇÃO: 284633
Fonte de Recurso: 01500000001
Natureza da Despesa: 339039– R\$ 300,00-(Serviço)
Servidora: MARIA TEREZA CALEJA LIMA
Matrícula: 7009650/ 3 –CPF: 37044966268 - Cargo: Psicólogo
Prazo de realização de despesa a partir da OB:25 dias
Prazo Prestação de Contas: 05 Dias
Presidente da FASEPA: CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR
Protocolo: 1263418

PORTARIA: 548- SUPRIMENTO DE FUNDOS- DO DIA 03/11/2025
OBJETIVO: Custeio para hospedagem de familiar de socioducando custodiado no CSEM, referente a viagem a cidade de Belém, no período de 25 a 29/11/2025, para convivência familiar, Proc. 3560044/2025 – of.interno 318/2025); o qual deverá observar a classificação orçamentária abaixo:
Programa de Trabalho: 08.243.1505.8393
Projeto Atividade: 68-8393 - AÇÃO: 284633
Fonte de Recurso: 01500000001
Natureza da Despesa: 339039– R\$ 600,00-(Serviço)
Servidor: Josué Araújo de Sousa
Matrícula: 54195516/ 1– CPF 25080180234 - Cargo: Assistente Social
Prazo de realização de despesa a partir da OB: 26 dias
Prazo Prestação de Contas: 05 Dias
Presidente da FASEPA: CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR
Protocolo: 1263403

DIÁRIA

PORTARIA 549– DO DIA 03/11/2025
Processo nº 3561628/2025
Autorizado o deslocamento e pagamento de diárias, nos valores, quantidades e importâncias, abaixo discriminados, aos seguintes agentes públicos: Kauanna Petra Freitas Ferreira Cutrim, Pedagogo, Matrícula 5981880/1, CIAM MARABÁ, que viajou com objetivo de acompanhar socioeducando custodiado no CIAM Marabá a seus familiares e, Paulo de Araújo Cavalcante, Motorista, matrícula 5921798/3, CIAM Marabá, que conduziu o veículo na viagem, assim cumprindo a missão oficial.