

**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ**

PORTARIA

PORTARIA Nº. 1038 DE 21 DE SETEMBRO DE 2016.

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 2015, publicado no DOE 32.798 de 01 de janeiro de 2015, e considerando da 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 2016, compreendido no período de 16 de setembro de 2016 a 15 de janeiro de 2017, 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. SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS-Presidente da FASEPA

ANEXO I		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 3º CICLO - 16.09.2016 A 15.01.2017		
SETORES	METAS	PONTOS
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 FASEPA;	
	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 o prazo de 24h para distribuição interna e 48h 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	
APOENA	1.Garantir no mínimo 30hs semanais de atividades sócio pedagógicas e ambientais aos socioeducandos no Espaço Apoena.	70
	2. Garantir semanalmente diariamente atividades pedagógicas aos socioeducandos disponibilizados nas Unidades.	
	3.Garantir ensaio geral dos componentes da Ação Talentos, todas as 6ª feiras ou quando necessário.	
	4. Garantir todas as 6ª feiras ou quando necessária reunião geral com servidores para repasse de informações.	
	5. Garantir as condições necessárias para realizações de todo e qualquer evento no Espaço Apoena.	
	6. Garantir a inclusão de todos os servidores nos planejamentos e execução para eventos interno e externo ao Apoena.	
	7. Garantir implantação de novas oficinas, no Espaço Apoena aos socioeducandos.	
	8. Garantir eventos culturais da Programação da Fasepa, como Auto de Círio e Mostra Cultural.	
	9. Garantir formação dos socioeducandos, no que tange a cidadania, ética e moral, quando da inclusão na Ação Sócio Ambiental.	
PROJUR	1- Elaboração de 150 Pareceres Jurídicos – 40 pontos;	40
	2-Levantamento dos termos de ajustamento de conduta - TAC nos quais a FASEPA é parte;	30
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Manter articulações mensais no sentido de implementar ações:	70
	a) Nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento;	
	b) Nas relações interinstitucionais que desenvolvem no cotidiano, e	
	c) Nas ações e atividades internas de apoio técnico para o desempenho da missão institucional.	
	d) Visitas mensais as Unidades de Atendimento da região metropolitana de Belém para acompanhamento das atividades realizadas nas mesmas.	
ASPAD	1. Quantitativo de 20 processos concluídos	70
ASCOM	1 - Criação e execução de instrumentos de comunicação para divulgar as boas práticas dos servidores da Fasepa na Socioeducação.	70