

PORTARIA Nº509 DE 25/05/2018

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 18 de abril de 2016, publicado no DOE 33111 de 19 de abril de 2016, 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 primeiro quadrimestre de 2018, compreendido no **período de 16 de maio de 2018 a 15 de setembro de 2018**, 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. **ORDENADOR:** SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS.

ANEXO I		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 1º CICLO - 16.05.2018 A 15.09.2018		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA	1.Processos, ofícios, homologações de pregões e ordem de pagamento, prazo máximo de permanência no Gabinete será de 72h;	70
	2.Reunião de Gestão quinzenais;	
	3.Visitas mensais às Unidades de atendimento em Santarém e Marabá, bem como visitas periódicas às Unidades de Belém e Região Metropolitana;	
	4. Acompanhamento sistêmatics das ações do Gabinete da Presidência, Assessoria da Presidência e Diretorias (DAF e DAS);	
	5. Manter articulações mensais no sentido de implementar ações: Nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento, nas relações interinstitucionais que desenvolvem no cotidiano, nas ações e atividades internas de apoio técnico para o desempenho da missão institucional.	
	6.Acompanhar as atividades realizadas nas Unidades Socioeducativas da região metropolitana de Belém e sempre que necessário às Unidades de Santarém e Marabá por meio de assessoramento nas visitas técnicas realizadas nas mesmas;	
	7- Apoiar e assessorar tecnicamente o Presidente no desempenho na política pública da socioeducação, bem como no monitoramento e os seus resultados;	
	8- Apoiar as Diretorias e seus setores, nas ações desenvolvidas interna e externamente;	
	9- Assessorar e representar o Presidente nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento, nas relações interinstitucionais;	
GABINETE DA PRESIDENCIA	1.Acompanhamento de prazos de processos e solicitações à Presidência (controle diário através de planilha do Excel);	70
	2.Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete;	
	3.Articulação e acompanhamento da agenda da Presidência, das Diretorias, Assessorias da Presidência e de Comunicação desta Fundação;	
	4.Coordenar e acompanhar as ações macros da gestão , bem como seus resultados;	
	5.Encaminhar e monitorar as demandas oriundas das Diretorias e Unidades;	
	6.Acompanhar e monitorar as atribuições do setor de protocolo e demais setores vinculados diretamente a este Gabinete;	
APOENA	01.Garantir no mínimo 30hs semanais de atividades sócio pedagógicas e ambientais aos socioeducandos no Espaço Apoena.	10
	02. Garantir diariamente atividades pedagógicas aos socioeducandos disponibilizados nas Unidade.	10
	03.Garantir ensaio geral dos componentes da Ação Talentos, todas as 6ª feiras ou quando necessário.	10
	04. Garantir todas as 6ª feiras ou quando necessário, reunião geral com servidores para repasse de informações.	10
	05. Garantir as condições necessárias para realizações de todo e qualquer evento no Espaço Apoena.	5
	06. Garantir a inclusão de todos os servidores nos planejamentos e execução para eventos interno e externo ao Apoena.	5
	07. Garantir eventos culturais da Programação da Fasepa, como Auto de Círio e Mostra Cultural.	10
	08. Garantir formação dos socioeducandos, no que tange a cidadania, ética e moral, quando da inclusão na Ação Sócio Ambiental.	10
PROJUR	1-Elaboração de 100 Pareceres Jurídicos;	40
	2-Elaborar fluxograma básico sobre PAD	30
ASPAD	1-Conclusão de 20 (dez) Processos Administrativos Disciplinares no período do 2º quadrimestre;	50
	2-Capacitação sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar para servidores das Unidades da Região Metropolitana de Belém(Belém,Benevides e Ananindeua);	20
ASCOM	1-Produção de vídeos institucionais de inauguração do novo Ciam Sideral e Ciam Marabá;	70
CCI	1 - Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providência AGE-RMPPP - AGE, que tem como objetivo atender as implementações e operacionalização das recomendações padrão - RP's, em decorrência do relatório de Auditoria de Gestão AGE/PA/2017;	70
CPL	1- Promover diligências no sentido de se obter pesquisas de preços de mercado, visando embasar as negociações de valores durante a fase de aceitação de pregão eletrônico, conforme o caso, em 02 (dois) processos licitatórios ocorridos durante o período;	70