

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

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 035 / 2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ e exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental, publicado no DOE 34457 de 12 de Janeiro de 2021, 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 ao primeiro quadrimestre de 2021, compreendido no período de 16 de janeiro a 15 de maio de 2021, 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 CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência da FASEPA, 14 de Janeiro de 2021.

DARLEY ANTONIO MARTINS BARROS

Presidente em exercício da FASEPA

ANEXO I		
METAS - 1º CICLO - 16.01.2021 a 15.05.2021 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1 - Promover agendas institucionais com Entidades Públicas, Rede de Sistema de Garantia de Direito, Sistema de Justiça, Entidades do terceiro setor e Entidades Privadas que corroborem com fortalecimento da Política Socioeducativa;	40
	2- Promover eventos de informação da Política do Atendimento Socioeducativo, sobre as competências e abrangências das atividades da FASEPA, de modo alcançar metas de transparência de Gestão;	30
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1- Elaborar e acompanhar agenda e processos da Presidência;	35
	2- Elaborar fluxo operacional identificando produtos e indicadores de desempenho de tempo;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Acompanhamento e assessoramento de Elaboração do Relatório de Gestão do encerramento 2020;	70
PROJUR	1- Informação detalhada dos processos judiciais em fase de Execução ou Acordos celebrados para fins de contingenciamento;	70
PROTOCOLO	1 - Digitalização dos documentos expedidos do ano de 2019 referente ao segundo quadrimestre;	35
	2- Levantamento de documentos recebidos e cadastrado no PAE (Processo Administrativo Eletrônico) no Setor de Protocolo no quadrimestre;	35
ASPAD	1 - Apuração de 10 (dez) processos;	35
	2-Digitalização de 10(dez) processos e análises prévias de 10(dez) processos;	35
ASCOM	1- Nova programação visual interna e externa da Sede Administrativa da FASEPA;	20
	2- Produção e diagramação de um manual de comunicação visual e institucional para orientação de servidores da FASEPA;	30
	3- Formatação e diagramação do Relatório de Gestão da FASEPA de 2020;	20
CCI	1- Participar das reuniões de avaliação do fluxograma financeiro existente;	25
	2- Coordenar a elaboração do Relatório de prestação de contas exercício 2020;	25
	3- Coordenar e apresentar Relatório sobre o andamento dos processos originados na plataforma SIC.PA;	20
CPL	1- Garantir o máximo de 10% de economicidade nos certames licitatórios a serem realizados neste 1º Quadrimestre de 2021;	25
	2 - Participação de no mínimo 02 servidores desta Comissão de Licitação/ CPL em cursos de Capacitação acerca da Elaboração de Termos de Referência;	20
	3- Elaborar pelo menos 03 Editais de Pregão Eletrônico referente ao período do quadrimestre;	25
DAF	1- Remeter à Presidência Relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	30
	2- Coordenar as reuniões de avaliação do fluxograma financeiro existente;	20
	3- Coordenar a elaboração do Relatório de gestão exercício 2020;	20
GERAD - SETORES VINCULADOS - GALMOX/GECON/GPAT/GMAP/GZET/ GINFO/GSERV	1- Participar das reuniões de avaliação do fluxograma financeiro existente;	25
	2- Apresentar relatório mensal de ações da GERAD e gerências vinculadas;	25
	3- Instituir, juntamente com a GMAP a requisição online junto ao SIMAS de todas em todas as UAES da Região Metropolitana de Belém;	20

GEREM	1- Apresentar Relatório geral das manutenções prediais realizadas nas Unidades da Fundação no exercício de 2020;	25
	2- Participar das reuniões de avaliação do fluxograma financeiro existente;	25
	3- Instruir o processo administrativo licitatório para Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação;	20
SETOR DE DIÁRIAS/PASSAGENS	1- Emitir Relatório de Diagnóstico de dificuldades do setor na avaliação de solicitações de diárias e passagens recebidas;	35
	2 - Realizar reunião por videoconferência com todas as Unidades, para orientação acerca dos procedimentos de solicitação de passagens e diárias;	35
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1- Participar das reuniões de avaliação do fluxograma financeiro existente;	35
	2- Apresentar Relatório de projeção das despesas orçamentárias para o exercício de 2021;	35
GEFIN - SETORES VINCULADOS - GEF/GEQ/GPC	1- Participar das reuniões de avaliação do fluxograma financeiro existente;	25
	2- Apresentar Relatório mensal de ações da GFIN e gerências vinculadas;	25
	3- Realizar videoconferência com os gestores e administrativos das Unidades de Atendimento Socioeducativo, para esclarecer a rotina ao solicitar a despesa com Suprimentos de Fundos;	20
GRH - SETORES VINCULADOS - GPAG E GEMPES	1- Realizar PSS 001/2021 na Fundação para substituição de servidores temporários;	35
	2- Apresentar Relatório nominal mensal de Gratificação Tempo Integral/ GTI, por setor e UAES da Fundação;	35
NGP	1- Realizar duas palestras de sensibilização para servidores com tempo apto para aposentadoria nas UAES da Região Metropolitana de Belém;	25
	2- Acompanhar e apresentar Relatório de servidores com suspeita ou confirmação de COVID;	20
	3- Participar do PSS 001/2021;	25
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS(CREAM/ CASE/NPR)	1-Análise e apresentação do resultado do questionário de MSE LA/PSC - 144 Municípios (ferramenta do google formulários);	5
	2-Assessoramento presencial (Soure e Salvação / São Sebastião da Boa Vista e Curralinho);	10
	3-Promover formações compatíveis com as demandas do NPR, com servidores das UAES Ananindeua II,III e CSEM;	10
	4-Planejar, Articular e Implementar o Projeto Maleta Futura Juventude, UNICEF e demais Projetos;	5
	5-Realização do 1º Encontro de Gestores para Avaliação e Assessoramento Técnico do Planejamento 2021;	10
	6-Acompanhar as Ações Planejadas para o 1º Quadrimestre 2021. Relatórios quali/quantitativos que fundamentem o Relatório Final de Gestão de 2021;	10
	7-Participação na Formação Continuada dos novos servidores do PSS;	10
	8-Reunião de Gestores e Coordenadores Técnicos para acompanhamento dos eixos do PPI e ações dos PPPs das Unidades. Incentivo a utilização prática dos mesmos;	10
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS/NPP	1- Elaborar o Relatório de Gestão do Exercício de 2020;	20
	2- Elaborar os Relatórios situacionais e de Diagnóstico do SIGPLAN;	15
	3- Apresentar o Instrumental de coleta de dados e iniciar o Monitoramento Socioeducativo;	20
	4- Reformulação do banco online da Socioeducação e capacitação dos usuários do Banco;	15

ANEXO II		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 1º CICLO - 16/01/2021 A 15/05/2021		
UAES	METAS	PONTOS
APOENA	1-Assegurar 02 (duas) realizações de Práticas Restaurativas;	20
	2-Realizar 02 (dois) Encontros Formativos com temáticas pertinentes ao trabalho socioeducativo;	20
	3-Apoiar aos eventos internos e externos, realizados conforme calendário nas Unidades e Instituições.	30
ANANINDEUA	1-Inclusão de 100% dos socioeducandos nos cursos EAD;	20
	2-Implantação do curso de Panificação pelo polo produtivo para atender 100% dos socioeducandos das fases intermediárias e conclusiva;	15
	3-Inclusão de 100% dos socioeducandos das fases intermediárias e conclusiva, no curso de Introdução à Informática Básica;	20
	4-Capacitação para toda comunidade socioeducativa sobre o SINASE e Plano de Segurança Socioeducativa da FASEPA.	15
BENEVIDES	1-Garantir 100% de inserção dos Socioeducandos, nos cursos EAD e na Oficina de Informática Básica;	20
	2-Garantir participação de 100% dos socioeducandos das fases conclusiva e intermediária nos cursos profissionalizantes;	20
	3-Garantir atividades em grupo de 50% dos socioeducandos nos moldes das Práticas Restaurativas respeitando as orientações da Vigilância Sanitária.	30
CAS-ICOARACI	1-Assegurar a realização de 04 (quatro) eventos utilizando as Práticas Restaurativas, sendo 02 (duas) para os socioeducandos, 01 (uma) com os familiares e 01 (uma) com servidores;	30
	2-Promover na Unidade o projeto "Orientação e Enfrentamento ao uso de Drogas", buscando parcerias para realizar palestras, oficinas, visitas e discussões com entidades que realizam trabalhos sobre o tema;	20
	3-Realizar com o servidores roda de conversa sobre a Semiliberdade, reforçando o papel educativo, os procedimentos internos e as atribuições de cada colaborador no processo da medida;	20