

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público as Metas para Avaliação Institucional da FASEPA, previstas para o segundo quadrimestre de 2021, compreendido no período de 16 de maio de 2021 a 15 de setembro 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.

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO PARÁ

LUIZ CELSO DA SILVA

Presidente da FASEPA

ANEXO I		
METAS - 2º CICLO - 16.05.2021 a 15.09.2021 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1-Formalizar Termos de Cooperação com Instituições públicas e/ou privadas.	35
	2-Visitar todas as Unidades da FASEPA no quadrimestre.	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1- Acompanhamento de prazos de processos e solicitações do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, através da planilha do excel com contagem de tempo.	35
	2-Elaboração e revisão de ofícios encaminhados pelas Gerências e Coordenações com objetivo de padronizar os documentos oficiais.	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Prestar assessoramento técnico a Presidência pertinentes às atividades internas e externas da FASEPA;	10
	2 -Participar de reuniões técnicas e administrativas e/ou de comissões internas, quando convocadas;	10
	3- Prestar assessoramento técnico à Presidência sob a forma de estudos, pesquisas, relatórios, pareceres e notas técnicas e/ou administrativas, consolidando as informações em nível global;	10
	4 - Propor normatizações e procedimentos em assuntos afetos à Presidência;	10
	5 - Propor ações de melhoria na condução das ações, atividades e rotinas das Diretorias da FASEPA;	10
	6 - Analisar e revisar os relatórios institucionais da Fasepa;	10
	7 - Acompanhar e apoiar a Presidência na formalização de parcerias institucionais;	10
PROJUR	1- Elaboração de material com as principais alterações da Nova Lei de Licitação nº 14.133/2021;	70
PROTOCOLO	1 - Gerenciamento de processos no PAE com a realização de tramitação no prazo de 24 horas úteis;	35
	2 - Acompanhamento de prazo de documentos e objetos encaminhados aos Correios;	35
ASPAD	1 - Conclusão de 10 (dez) processos administrativos disciplinares no período do quadrimestre;	40
	2- Análise prévia de 10 (dez) processos que estão aguardando instauração no período do quadrimestre;	15
	3- Digitalização de 10 (dez) processos que estão aguardando instauração no período do quadrimestre;	15
ASCOM	1- Produção e diagramação de Folder Institucional Informativo de apresentação da FASEPA;	40
	2 - Briefing para o novo Site da FASEPA;	30
CCI	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	25
	2 - Apresentar relatório mensal de ações da CCI;	25
	3 - Coordenar e Apresentar o Relatório sobre andamento dos processos originados na plataforma do SIC.PA	20
CPL	1 - Elaboração até 03 editais de pregão eletrônico, referente ao período do quadrimestre;	35
	2 - Elaboração de relatório de acompanhamento dos processos licitatórios para melhor gestão e acompanhamento da situação e andamento dos processos;	35
DAF	1 - Remeter à Presidência Relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	35
	2 - Coordenar as reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	35
GERAD - SETORES VINCULADOS - GALMOX/GECON/ GPAT/GMAP/GZET/GINFO/GSERV/GEREM	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	35
	2 - Apresentar Relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	35
SETOR DE DIÁRIAS/PASSAGENS	1 - Realizar reunião presencial com as UAES da Região de Marabá para orientação acerca dos procedimentos de solicitação de Diárias, Passagens e Suprimentos de fundos;	20
	2 - Realizar reunião por videoconferência com as Unidades do CIAM Marabá, Ceseba e Semi Santarém, para orientação acerca dos procedimentos de solicitação de passagens e diárias.	25
	3 - Emitir Relatório acerca das dificuldades do setor para o prosseguimento das solicitações de diárias e passagens.	25
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(- NUPLAN)	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	35
	2 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GEFIN - SETORES VINCULADOS - GEF/GEO/GPC	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação 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 atendimentos socioeducativo, para esclarecer a rotina ao solicitar a despesa com suprimentos de fundos;	20
GRH- SETORES VINCULADOS - GPAG E GEMPS	1 - Construir os fluxogramas de rotinas das Gerências existentes;	30
	2 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	20
	3 - Apresentar Relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	20
NGP	1 - Participar da realização do PSS 01/2021;	25
	2 - Apresentar relatório de servidores com suspeita ou confirmação de COVID;	20
	3 - Avançar no formato de formação online para os servidores, atingindo 30% de servidores com a formação em segurança orgânica.	25