



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

**PORTARIA Nº. 923 DE 28 DE JULHO DE 2015**

**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.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Tornar público as metas para avaliação institucional da FASEPA, previstas para o segundo quadrimestre de 2015, compreendido no período de 16 de maio a 15 de setembro de 2015, referentes 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](http://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 DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ*

**SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS**  
Presidente da FASEPA



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE METAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**INSTITUCIONAL DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA FASEPA**

SETOR/UNIDADE	METAS
	<b>PRESIDÊNCIA</b>
PRESIDÊNCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Processos ofícios e ordem de pagamento, prazo máximo no Gabinete será de 48 horas;</li><li>2. Visitas mensais nas Unidades (Santarém e Marabá);</li><li>3. Reuniões de Gestão Quinzenais;</li><li>4. Visitas periódicas nas Unidades de atendimento da região metropolitana e Benevides;</li><li>5. Acompanhamentos sistemáticos as ações da DAS, DAF e Assessoria da Presidência.</li></ol>
GABINETE PRESIDÊNCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompanhamento de prazos de processos e solicitações (controle diário através de planilha do Excel);</li><li>2. Elaboração e revisão de ofícios encaminhados pelas Gerências e Coordenações;</li><li>3. Controle de entrega de processos, ordem bancárias e ofícios diferenciados;</li><li>4. Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete;</li><li>5. Acompanhamento de agenda e processos da Presidência</li><li>6. 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 em curso no prazo de 48 horas. Inclusão de documento no sistema e-protocolo e arquivamento de processos no setor.</li></ol>
PROJUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboração de 150 Pareceres Jurídicos;</li><li>2. Elaboração de Manual/Cartilha sobre suprimento de Fundos</li></ol>
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manter articulações mensais no sentido de implementar ações na comissão interinstitucional; Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação; representação no Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA-PA, representação no Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS-PA; representação no Programa PROPAZ MOVER</li></ol>
ASPAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A meta para o 2º quadrimestre será de 18 processos concluídos</li></ol>
ASCOM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover 2º Encontro de Comunicação da FASEPA.</li></ol>
CCI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visita as UASES para assessoramento e acompanhamento de orientação aos Gerentes, Técnicos e aos Agentes Administrativos referentes aos procedimentos de aplicação dos recursos concedidos por meio de suprimento de fundos e a prestação de contas da realização da despesa, solicitação e pagamentos diárias, adequação e a formalização de processos, a utilização do fluxograma de tramitação de processo interno da Instituição e os procedimentos de controles utilizados pelas UASES de</li></ol>

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170

Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: [secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br](mailto:secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br) / [fasepa.gabinete@gmail.com](mailto:fasepa.gabinete@gmail.com)



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

	Santarém (Semiliberdade e Internação) e Marabá, com os produtos recebidos para manutenção e de atendimentos das necessidades básicas das UASES
CPL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar uma Cartilha de procedimentos licitatórios englobando principalmente Termo de Referência, e divulgar no site da FASEPA;</li><li>2. Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral, no mínimo de 04 Editais de Pregões;</li><li>3. Elaborar e apresentar planilhas com os valores por PA, Estimado/Contratado/Dados dos licitantes do período de janeiro a julho de 2015 aos setores NUPLAN/CCI/DAF com percentuais obtidos;</li></ol>
NTI (GINFO)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implantação e Restrução da rede de voz e rede lógica para comunicação de dados e impressão nas Unidades de Atendimento Socioeducativo da FASEPA.</li></ol>
NUPLAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboração do Plano Plurianual Institucional</li></ol>
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	
GERAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visita técnica de monitoramento nas Unidades de Atendimento Socioeducativo da FASEPA, em 100% focando as demandas de materiais diversos necessários para o bom andamento das Unidades de Atendimento Socioeducativo.</li></ol>
GALMOX	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implantar o Fluxo de Rotinas para o atendimento das requisições de materiais, proporcionando celeridade, formalização, padronização no preenchimento dos formulários, indicando o custo por pedido atendido, objetivando melhorar o intercâmbio com as Unidades da FASEPA.</li></ol>
GEPAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantamento físico, ajustes, movimentações e recolhimento dos bens permanentes da FASEPA, objetivando a atualização do Patrimônio físico desta Fundação com o Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT WEB, atendendo uma determinação legal.</li></ol>
GECON	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização de Reunião de trabalho com fiscais de contratos desta FASEPA, objetivando ratificar os procedimentos e competências dos fiscais de contrato conforme a Cartilha do Fiscal de Contrato existente.</li></ol>
GEZET/GETRANS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o “I Encontro dos Servidores do cargo de Motorista da FASEPA”, realizado em dois momentos: 1) Motoristas do plantão A; 2) Motoristas do plantão B, objetivando informar, conscientizar, valorizando a profissão, com ênfase nos direitos e deveres, focando os procedimentos quando ao uso, manutenção e conservação da frota desta FASEPA.</li></ol>
GEREM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar relatório quadrimestral do andamento das obras de reforma e ampliação das Unidades de Atendimento Socioeducativo da FASEPA.</li></ol>
GEMAP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar o cadastro de fornecedores, que estejam aptos a trabalharem no Setor Público com suas peculiaridades, pagamento através de empenho e habilitação legal e fiscal, obedecendo às normas e procedimentos governamentais, desta forma, ampliar nosso campo mercadológico.</li></ol>

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170

Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: [secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br](mailto:secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br) / [fasepa.gabinete@gmail.com](mailto:fasepa.gabinete@gmail.com)



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

GEFIN	1. Levantamento de informações e consolidação dos dados do custo atendimento socioeducativo, conforme disponibilidade orçamentária, até o dia 08 de cada mês.
GEO	1. Realizar a execução de todos os processos de despesas da Instituição, diminuindo em 50% o tempo médio no atendimento, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira, com comprovação através do “Relatório para Conformidade”.
GEF	1. Digitalização dos documentos pagos de Utilidade Pública das unidades operacionais e áreas meio da Fundação; 2. Digitalização dos documentos pagos referentes a impostos dos fornecedores e prestadores de serviço da Fundação.
GPC	1. Realizar visita técnica para orientação de prestação de contas de suprimento de fundos e de diárias nas UASES da FASEPA localizadas nos municípios de Marabá e Santarém.
GRH	<b>Ação : Elaborar Manual da Qualidade parte II</b> 1. Consolidar o POP – Procedimento Operacional Padrão das Gerências subordinadas a esta GRH (NGP, GPAG e GEMPS)
GEMPS	<b>Ação: Elaborar documentos com os procedimentos operacionais da principais atividades desenvolvidas na GEMPS, estabelecendo o fluxograma e principais procedimentos operacionais e ações desenvolvidas no setor</b> 1. Operacionalizar os procedimentos executados no GEMPS 2. Descrever e discriminar as atividades executadas no setor 3. Definir fluxograma de documentos do GEMPS
GPAG	<b>Ação: Elaborar documentos referente ao GPAG, necessários para compor Manual de Qualidade do GRH</b> 1. Elaborar procedimentos operacionais das principais atividades desenvolvidas no GPAG; 2. Estabelecer fluxograma dos principais procedimentos e ações desenvolvidas no GPAG
NGP	<b>Ação: Elaborar documentos referentes ao NGP, necessários para compor MANUAL da Qualidade do GRH</b> 1. Elaborar procedimentos operacionais das principais atividades desenvolvidas no NGP; 2. Estabelecer fluxograma dos principais procedimentos e ações desenvolvidas no NGP;
<b>DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO</b>	
DAS	1. Realizar 02 oficinas em Belém com grupos Unidades divididas por modalidade para discutir fluxo com meio aberto: Internação (CIAM, ANANINIDEUA, CJM, CESEF, CSEBA, CIAM MARABÁ, CESEM E BENEVIDES) e Semiliberdade/Custódias (CIAM SIDERAL, SAS, CAS, CASF E SEMI SANTARÉM);  2. Realizar oficina na região de Carajás para construção do fluxo de



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

	<p>encaminhamento/atendimento da política socioeducativa;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Realização de 01 Encontro com Famílias da Socioeducação na região do Carajás, promovendo seu Protagonismo com base no Plano de Atendimento Familiar;</li><li>4. Realizar a primeira etapa de elaboração do PPP das Unidades de Atendimento Socioeducativo da região metropolitana, tendo como resultado a apresentação do diagnóstico.</li></ol>
--	---



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE METAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**INSTITUCIONAL DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DA FASEPA**

UNIDADE	METAS	PTOS
CIJAM	Garantir no mínimo 42h/ semanais das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	30
	Realizar vistas domiciliares a 100% dos socioeducando;	25
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	15
CJM	Garantir no mínimo 42h/ semanais das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	30
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com famílias e socioeducandos;	25
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	15
BENEVIDES	Entregar PIA/RELATÓRIOS de 100% dos socioeducandos dentro do prazo legal;	30
	Garantir no mínimo 42h/ semanais das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	25
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com famílias, socioeducandos e com servidores;	10
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógico nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	10
CESEBA	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	30
	Garantir no mínimo 42h/ semana das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	25
	Realizar elaboração do diagnóstico polidimensional a todas as áreas para 90% dos socioeducandos;	15
CIAM MARABÁ	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	30
	Garantir no mínimo 42h/ semana das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	25

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170

Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: [secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br](mailto:secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br) / [fasepa.gabinete@gmail.com](mailto:fasepa.gabinete@gmail.com)



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

	socioeducando;	
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com famílias, socioeducandos e com servidores;	15
CIAM SIDERAL	Realizar elaboração do diagnóstico polidimensional a todas as áreas para 90% dos socioeducandos;	30
	Garantir a inclusão de 80% dos socioeducandos em sala de aula no quadrimestre;	25
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com famílias, socioeducandos e com servidores;	15
CASF	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos;	30
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	25
	Garantir no mínimo 42h/ semana das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	15
CAS	Proceder entrega do PIA/Relatórios de 100% dos socioeducandos dentro do prazo legal;	30
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	25
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com famílias, socioeducandos e com servidores;	15
SEMI SANTARÉM	Realizar visitas domiciliares a 100% dos socioeducandos custodiados;	30
	Realizar reunião grupal semanal de avaliação com os socioeducandos, utilizando elementos das práticas restaurativas;	25
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos	15
SAS	Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas no atendimento de 70% dos socioeducandos e seus das familiares;	50
	Realizar 03 (três) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores);	20



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

CESEF/CEFIP	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos	25
	Garantir no mínimo 42h/ semana das atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	25
	Realizar duas oficinas com adolescentes e servidores sobre fases de atendimento;	10
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com famílias e socioeducandas;	10
UASE ANANINDEUA	Realizar no mínimo 42h semanais de atividades sócio pedagógicas de cada socioeducando;	30
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	25
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com servidores (Equipe Técnica, Monitoria e Pessoal de Apoio);	15
CESEM	Garantir no mínimo 42h/ semana das atividades sócio pedagógicas no contra turno escolar de cada socioeducando;	25
	Entregar PIA/Relatórios de 100% dos socioeducandos dentro do prazo legal;.	25
	Manter atualizados os registros dos procedimentos sócio- psicopedagógicos nos prontuários de 100% dos socioeducandos;	10
	Realizar duas atividades de práticas restaurativas com servidores;	10