



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA**

PORTARIA NORMATIVA Nº 1809 /2014

PORTARIA Nº. 1809 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2014.

A PRESIDENTE da Fundação do Atendimento Socioeducativo do Pará, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 13 de julho de 2012, publicada no DOE 32199 de 16 de julho de 2012, e CONSIDERANDO o disposto na Lei 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.

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público as metas para avaliação institucional da FASEPA, previstas para o terceiro quadrimestre de 2014, compreendido no período de 16 de setembro de 2014 a 15 de janeiro de 2015, referentes ao processo de avaliação de desempenho, conforme anexos I, II, III, IV e V 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, 24 de novembro de 2014.

TEREZINHA DE JESUS MORAES CORDEIRO
Presidente da FASEPA.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

ANEXO I

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DAS UNIDADES DE
ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

UNIDADE	METAS	PTOS
CIJAM	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
	Manter a documentação escolar atualizados de 80% de socioeducandos.	45
CJM	Manter a documentação escolar atualizados de 80% de socioeducandos.	45
	Realizar oficinas sobre direitos humanos a 50% de servidores da Unidade.	15
	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	10
BENEVIDES	Manter a documentação escolar atualizados de 80% de socioeducandos.	15
	Encaminhar Relatório Avaliativos e Plano Individual de Atendimento nos prazos legal dos 100% dos socioeducandos.	40
	Garantir a participação dos 100% dos socioeducando em sala de aula para obtenção de 64 hora/aula no quadrimestre.	15
CESEBA	Realizar ritual de passagem de fases de atendimento a 100% dos socioeducandos	45
	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	25
CIAM MARABÁ	Realizar elaboração do Diagnóstico Polidimensional em todas as áreas previstas a 90% dos socioeducandos.	15
	Garantir a participação dos 90% dos socioeducando em sala de aula para obtenção de 8 hora/aula no quadrimestre.	10
	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
CIAM SIDERAL	Realizar elaboração do Diagnóstico Polidimensional em todas as áreas previstas a 90% dos socioeducandos.	15
	Garantir a participação dos 90% dos socioeducando em sala de aula para obtenção de 8 hora/aula no quadrimestre.	15

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170

Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br / fasepa.gabinete@gmail.com



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	40
CASF	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
CAS	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Sistematizar em 100% os registros dos procedimentos técnicos e administrativos	25
SEMI SANTARÉM	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
SAS	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Garantir atendimento a 70% das famílias dos socioeducandos acolhidos (visitas familiares, atendimento individual e grupal, contatos telefônicos, entre outras atividades) no quadrimestre	25
CEFIP	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
CESEF	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
UASE ANANINDEUA	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
CESEM	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	10

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170

Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br / fasepa.gabinete@gmail.com



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	15
	Manter a documentação escolar atualizados de 80% de socioeducandos.	45



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

ANEXO II

QUADRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DOS SETORES ADMINISTRATIVO DA FASEPA

SETOR/UNIDADE	METAS
PRESIDÊNCIA	
GABINETE PRESIDÊNCIA	1. Digitalização dos documentos referente ao período de Janeiro a Dezembro de 2014.
PROJUR	1. Elaboração de 650 Pareceres Jurídicos 2. Elaboração de Relatório Atualizado sobre os processos Judiciais
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1. Manter articulações mensais no sentido de implementar ações na comissão interinstitucional, núcleo gestor estadual da escola nacional de Socioeducação, Plano Operativo Estadual (POE), Plano Operativo Municipal (POM) PNAISAIRI.
ASPAD	1. Conclusão de 24 Processos.
ASCOM	1. Realizar o 1º Encontro de Comunicação para Gestores da FASEPA, que terá como objetivo esclarecer e socializar as ações da Assessoria de Comunicação da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA.
CCI	1. Realizar visitas mensais de acompanhamento / orientação, acerca dos procedimentos administrativos relacionados ao fluxograma e formalização dos processos a 04 unidades: CSEM, CIAM SIDERAL, SAS e UASE BENEVIDES.
CPL	1. Elaborar e publicar 04 (quatro) Editais no quadrimestre; 2. Elaborar e apresentar para a DAF, GERAD, CCI e NUPLAN a planilha de dados das licitações realizadas em 2014 com percentuais de economia obtidos e todas as informações, como: Valores por P.A., vencedores dos certames, número dos DOE referentes às publicações dos avisos, homologações e vigência dos contratos; 3. Elaborar e encaminhar a Secretaria de Administração / SEAD /DGL o Quadro Demonstrativo de Licitações realizadas em 2014 com valores estimados, contratado e percentual de economia; porte das empresas e os números dos contratos;
NTI (GINFO)	1. Criação de uma intranet para difundir as informações desta Fundação entre os servidores da sede e de suas unidades socioeducativas.
NUPLAN	1. Revisão do Instrumental do Perfil dos adolescentes. 2. Implementação em 100% das Unidades de Medida Socioeducativa do instrumental do perfil dos adolescentes revisado.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
GERAD	1. Elaboração de relatório quadrimestral referente às visitas técnicas de monitoramento em 100% das Unidades de atendimento socioeducativo da FASEPA, incluindo relação indicativa com data e local de cada visita.

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170

Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br / fasepa.gabinete@gmail.com



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

GALMOX	1. Realização de oficina para esclarecimento do fluxo de abastecimento das Unidades da FASEPA quanto aos materiais de consumo, envolvendo prazos para solicitação e atendimentos das requisições.
GEPAT	1. Elaboração do inventário anual de bens móveis - Exercício 2014
GECON	1. Organizar e planilhar 100% dos contratos vigentes na Fundação; 2. Montar quadro demonstrativo com os contratos encerrados no ano de 2014 para arquivamento dos mesmos; 3. Notificar, através de Termo de Ciência, 100% dos servidores indicados como fiscais de novos contratos da FASEPA, indicando a disponibilização de cópia do contrato e do manual dos fiscais elaborado pela Presidência.
GETRAN	1. Realização de reunião de sensibilização para motoristas e agentes administrativos das UASES, quanto à conservação e zelo na utilização dos veículos da FASEPA.
GEREM	1. Elaboração do 1º relatório gerencial das atividades exercidas no ano de 2014.
GEMAP	1. Relatório demonstrativo das aquisições de bens e serviços adquiridos através de compra direta.
GEFIN	1. Elaborar relatório gerencial das atividades de 2014.
GEO	1. Realizar a execução de todos os processos de despesas, diminuindo em 40% o tempo médio no atendimento, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira.
GEF	1. Elaborar relatório de controle dos pagamentos realizados no período
GPC	1. Elaborar relatório de controle das atividades realizadas no período
GRH	1. Elaboração do Manual de Qualidade da Gerência de Recursos Humanos; 2. Elaboração do Termo de Referência para contratação de profissional para regência do Coral da FASEPA.
GEMPS	1. Atualização de mais 30% dos dados pessoais dos servidores da FASEPA no SIGIRH; 2. Realização de Oficinas sobre Abono de Permanência e Aposentadoria em 30% das Unidades Operacionais da FASEPA.
GPAG	1. Realização de treinamento para mais 30% dos servidores que trabalham com a folha de pagamento nas Unidades Operacionais da FASEPA.
NGP	1. Aumentar em 10% o número de atendimentos biopsicossociais aos servidores da FASEPA que estejam enfrentando dificuldades diversas, com reflexos negativos na execução do trabalho.
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO	
DAS	1. Realizar 01 (um) encontro com estagiários e orientadores de campo representantes das instituições parceiras da Socioeducação; 2. Realizar o I Seminário sobre Direitos Sexuais e Reprodutivos na

Rua Diogo Moia, 1101 – Umarizal - 66.055-170
Fone: 3210-3308 (Gabinete)

E-mail: secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br / fasepa.gabinete@gmail.com



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

	<p>Socioeducação.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar assistência técnica <i>in loco</i> as Secretarias de Assistência Social dos Municípios: Belém, Castanhal, Marituba, Santa Izabel, Ananindeua, Bragança, Augusto Corrêa, São Sebastião da Boa Vista, Prainha, Monte Alegre, São João do Araguaia e Juruti e quinzenal às unidades de Atendimento Socioeducativo da Metropolitana e mensal em Santarém e Marabá.4. Realizar uma roda de diálogo com cada categoria técnica da FASEPA, dando ênfase aos círculos restaurativos e compromissos;5. Realizar um Círculo de Cultura com todas as UASES.
--	--