

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 38/2020 – SEASTER

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do Decreto de 01 de janeiro de 2019, publicado no DOE nº 33.771 de 02 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor HIDELEBRANDO FERREIRA DE FRANCA, matrícula 57231951/ 2, para responder pela Gerência de Coordenadoria de Qualificação Profissional/SEASTER, em substituição ao titular, MARIA DA CONCEIÇÃO MIRA CAVALERO MONTEIRO, matrícula 54180226/ 2, que se encontra afastada respondendo pela Diretoria de Qualificação Profissional e Empreendedorismo/DQPE/SEASTER no período de 02/01/2020 a 31/01/2020. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, em 16 de janeiro de 2020.

INOCENCIO RENATO GASPARIM

Secretário de Estado Assistência Social Trabalho, Emprego e Renda
Mat. 5945555/ 1

Protocolo: 518313

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 087/2020

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 2019, publicado no DOE 33771 de 02 de janeiro de 2019, 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 o primeiro quadrimestre de 2020, compreendido no período de 16 de janeiro de 2020 a 15 de maio de 2020, 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 CUMPRE-SE.

Gabinete da Presidência da FASEPA, 27 de Janeiro de 2020

MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JUNIOR

Presidente da FASEPA

ANEXO I		
METAS - 1º CICLO - 16.01.2020 a 15.05.2020 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Implementação do Planejamento Estratégico Institucional;	25
	2- Definição do Fluxograma dos Processos Internos e Externos;	15
	3- Implantação do Polo Produtivo de Benevides;	30
PROTOCOLO	1- Tramitar documentos recebidos de órgãos externos no PAE;	20
	2- Converter e tramitar documentos recebidos das UASES no PAE;	20
	3- Cadastramento no PAE de todos os setores administrativos das Unidades;	30
GABINETE	1- Organizar o arquivo interno do Gabinete, assim como atualizar as planilhas físicas e digitais de controle de recebimento e entrega de documentações no Gabinete;	25
	2- Fluxo de implantação de documentos utilizando o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	25
	3- Inserir comunicações internas através do Processo Administrativo Eletrônico - PAE	20
PROJUR	1- Palestra sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar;	40
	2- Digitalização dos Pareceres Jurídicos do 2º Quadrimestre de 2019;	30
ASPAD	1- Conclusão de 10(dez) Processos Administrativos Disciplinares no período do 1º Quadrimestre de 2020;	70
ASCOM	1- Produção Jornalística dos principais Projetos e Ações realizados pela FASEPA em 2019 até o primeiro quadrimestre de 2020 e publicação no site institucional da FASEPA, na Agência Pará e nas Redes Sociais;	70
CCI	1 - Elaboração de Relatório Anual da Unidade de Controle Interno-CCI/Agente Público de Controle - APC referente ao exercício de 2019 que será encaminhado à AGE/PA e posteriormente ao Tribunal de Contas do Pará;	70

CPL	1- Garantir a participação em pelo menos um curso no decorrer do quadrimestre, que venha contribuir para o conhecimento técnico e crescimento profissional de pelo menos 02 (dois) membros do Setor de Licitação;	25
	2- Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral, no mínimo de 03 (três) editais de Pregão Eletrônico;	25
	3- Orientar os setores demandantes na elaboração de pelo menos 03 (três) Termos de Referência, a fim de padronizar as especificações dos produtos/serviços para os setores envolvidos nos Processos Licitatórios;	20
DAF	1 - Implantar planilhas de controle de processos administrativos eletrônicos na Diretoria.	70
GERAD	1 - Coordenar a implantação da Comissão de Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	70
GECOM	1-Capacitar 100% da equipe para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Armacenar em meio digital os contratos firmados no segundo semestre de 2019;	20
	3-Capacitar 100% da equipe em curso de Gestão e Fiscalização de Contratos.	30
GMAP	1 - Implantar a padronização dos procedimentos administrativos da Gerência.	70
GALMOX	1-Capacitar 70% dos agentes administrativos para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
	2 - Implantar planilhas para controles de saídas de materiais conforme as demandas das Unidades.	35
GEREM	1- Apresentar relatório situacional quadrimestral dos serviços executados nas Unidades, incluindo proposição de melhorias;	30
	2- Realizar visitas técnicas com relatório fotográfico mensal e registro em caderno próprio em todas as Unidades da Região Metropolitana de Belém;	20
	3- Implementar modelo padrão para registro de solicitação de material e serviços a serem encaminhados via Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
GPAT	1- Realizar levantamento das necessidades de equipamentos de refrigeração das Unidades da FASEPA com apresentação de relatório situacional;	35
	2- Realizar a consolidação junto à GEFIN do Bens Móveis e entre os sistemas SIAFEM e SISPAT;	35
GINFO	1 - Reestruturar a rede lógica do SAS, CASF e CAS I;	20
	2 - Realizar levantamento quantitativo e qualitativo do Parque Tecnológico da FASEPA, com avaliação de desempenho e condições de funcionamento dos equipamentos;	20
	3 - Reestruturar o rack de dados com substituição de SWITCH da Sede da FASEPA;	20
	4 - Implantar a padronização do controle de ordens de serviços e entrega de equipamentos com relatórios, de um sistema exclusivo da GINFO;	10
GZET	1 - Realizar "II Encontro de capacitação e padronização do atendimento dos Agentes Administrativos da GZET", objetivando o melhor atendimento logístico das Unidades;	35
	2- Capacitar 70% dos agentes administrativos para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
GSERV	1- Implementar a padronização de solicitações de demandas a curto e longo prazo dos serviços coordenados pela Gerência;	35
	2 - Realizar reuniões bimestrais com as empresas prestadoras de serviços para avaliação conjunta da necessidade de aprimoramento e melhoria dos serviços.	35
SETOR DE DIÁRIAS/ PASSAGENS	1 - Realizar visitas em 70% das Unidades da Região Metropolitana de Belém para divulgar o manual de procedimentos de diárias, passagens e suprimento de fundos.	70
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(-NUPLAN)	1 - Realizar visitas em 70% das Unidades da região metropolitana de Belém para divulgar o plano plurianual 2020 - 2023;	70
GEFIN	1 - Auxiliar, avaliar e consolidar o manual de procedimento das Gerências integrantes do setor financeiro.	70
GEF	1 - Criar um manual de procedimentos padronizados para a execução das etapas de liquidação e pagamento, realizadas pela gerência de execução financeira;	70
GEO	1 - Criar um manual de procedimentos padronizados para a execução das etapas de empenho das despesas, realizadas pela Gerência de Execução Orçamentária.	70
GPC	1 - Criar um manual de procedimentos padronizados para a análise e conformidade das prestações de contas de despesas de passagens, diárias e suprimento de fundos;	70
GRH	1 - Construir a proposta de alteração de nomenclatura de cargos do quadro da FASEPA;	20
	2 - Efetivar novo processo seletivo PSS nº 01/2020;	20
	3 - Propor a tipificação do quadro de pessoal das Unidades e fazer o reordenamento de cargos x necessidades;	20
GPAG	4 - Efetivar 50% das movimentações da documentação via PAE;	10
	1- Efetivar em 50% manutenção de documentação via PAE;	20
	2- Atualizar dados funcionais de habilitação dos motoristas no sistema;	20
GEMPESES	3- Realizar encontros administrativos sobre o processo de inclusão de pagamento no SIRGRH.	30
	1- Efetivar 50% dos processos via PAE;	30
NGP	2- Realizar encontros do administrativo da Unidade sobre processos de trabalho relacionados ao Departamento de Pessoal;	20
	3- Elaborar um fluxo de movimentação de documentos considerando a implantação do PAE;	20
NGP	1- Elaborar o planejamento anual de atividades, eventos e cursos da FASEPA;	20
	2- Efetivar 50% dos processos via PAE;	20
	3- Elaborar com base no diagnóstico das provas objetivas do PSS cronograma de capacitação dos servidores;	30