

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 69/2023

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental 30 de abril de 2021, publicado no DOE 34571 de 03 de maio 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 o 1º Quadrimestre de 2023, compreendido no período de 16 de janeiro de 2023 a 15 de maio de 2023, 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.

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO/CGDAS		
ANEXO I		
METAS - 1º QUADRIMESTRE - 16.01.2023 a 15.05.2023 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METASL	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Implementar o projeto "Reflorestando com a Socioeducação" em parceria com o IDEFLOR-Bio e a Empresa Guamá Resíduos, na Unidade Benevides;	35
	2- Visitar as Unidades de Atendimento da Região Metropolitana de Belém/ Santarém e Marabá;	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1- Reduzir em 70% o arquivo físico do Gabinete da Presidência;	35
	2- Capacitação e qualificação técnica dos servidores do Gabinete;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1- Elaboração de mapa informativo de convênios, parcerias e projetos para fins de assessoramento e monitoramento à Presidência;	15
	2- Acompanhar e contribuir na articulação de parcerias institucionais para atender aos Eixos do SINASE;	25
	3- Realizar oficina com os Gestores e Diretoria técnica, a fim de discutir as bases legais do Programa Jovem Aprendiz no âmbito da Socioeducação;	30
PROJUR	1 - Levantamento e atualização das Ações Cíveis Públicas e apuração de irregularidades durante o ano de 2022;	70
PROTOCOLO	1- Apresentar Relatório de Processos no PAE com a realização de tramitações no prazo de 24h;	35
	2- Apresentar Relatório de acompanhamento dos prazos de documentos e objetos para ser encaminhados aos Correios;	35
ASPAD	1- Conclusão de 14 (quatorze) Processos Administrativos Disciplinares no período do 1º quadrimestre;	70
ASCOM	1 - Elaboração de Plano de Comunicação para Ascom 2023, com detalhamento de áreas/atribuições/necessidades/entraves e propostas;	40
	2- Capacitação da equipe da Ascom para realização de acesso ao Processo Administrativo Eletrônico/PAE;	30
CCI	1 - Coordenar a Elaboração da Prestação de Contas do exercício de 2022 à AGE/TCE e remeter o parecer da Unidade de Controle Interno - CCI / Agente Público de Controle - APC, Referente ao Exercício de 2022 à AGE/PA e Posteriormente ao Tribunal de Contas do Pará;	50
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores, no Banco de Dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
CPL	1 - Remeter o Relatório mensal à DAF das ações da CPL no quadrimestre;	25
	2- Realizar alimentação das informações dos servidores no Banco de dados do GRH no período do quadrimestre;	25
	3 - Relatório sobre as modificações necessárias às Minutas de Editais considerando a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);	20

DAF	1 - Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Diretoria, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Coordenar a elaboração dos relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2022 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	20
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no período do quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (NPP)	1 - Elaborar os relatórios situacionais e de diagnóstico do SIGPLAN;	20
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	15
	3 - Realizar devolutiva dos diagnósticos nas Unidades de Atendimento Socioeducativo de Interação e Semiliberdade de Marabá e Santarém;	20
	4 - Emitir e apresentar relatório de avaliação do Banco de Dados dos eixos do atendimento socioeducativo por região de atendimento e modalidade referente ao exercício de 2022;	15
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUP.DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor no período do quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores do Setor, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no período do quadrimestre;	35
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	35
GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	35
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	35
GECON	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GMAP	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GPAT	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GEREM	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Apresentar relatório de manutenção predial realizado em 2022, por Unidade de Atendimento Socioeducativo;	20
GZET	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - <u>Elaborar o Manual de procedimentos e Boas Práticas do motorista da FASEPA;</u>	20
GINFO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
ARQUIVO PERMANENTE	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor no período do quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores do setor, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GEFIN- SETORES VINCULADOS GEO/GEF/GPC	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Elaborar, em conjunto com o Controle Interno, o checklist para o empenho e liquidação das despesas;	20