

do(a) CREDENCIADO(A) recursos audiovisuais previamente solicitados; d) fazer a inscrição (em conjunto com a instituição parceira, quando for o caso) e o controle dos participantes, disponibilizando ao responsável o material preparado pelo(a) CREDENCIADO(A); e) efetuar o pagamento do incentivo de instrutoria e das demais despesas do(a) CREDENCIADO(A), de acordo com o estipulado em seus normativos, em até 30 (trinta) dias úteis após a conclusão dos eventos (cursos, seminários, palestras, etc); f) aplicar e encaminhar ao(a) CREDENCIADO(A) o resultado da avaliação de reação. g) cumprir outras tarefas correlatas, a pedido do CONTRATANTE. 13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES:

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Inscrição na internet	05/02/2025 à 10/02/2024	http://selecao.sobral.ce.gov.br/
Resultado preliminar do credenciamento	11/02/2025	Diário Oficial do Município - DOM
Recurso contra o resultado preliminar do credenciamento	Até 02 dias úteis da publicação do resultado preliminar	Das 08h às 11h30h e das 13h30 às 16h30
Resultado final e ato de homologação	14/02/2025	Diário Oficial do Município - DOM

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - 14.1. A ASEC poderá, até a concretização do Credenciamento, desclassificar o PARTICIPANTE por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de fato ou circunstância anterior ou posterior à análise dos documentos que desabone sua idoneidade ou capacidade técnica. 14.2. No caso de descumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato celebrado ou caso confirmada a hipótese prevista no subitem 14.1, o(a) Contratado(a) será devidamente descredenciado e terá seu cadastro de instrutor ou colaborador interno devidamente cancelado junto ao Contratante, ficando impossibilitada a sua renovação pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias. 14.3. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do item 13, poderão ser alteradas pela ASEC, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado pelo link: www.sobral.ce.gov.br, bem como no Diário Oficial do Município de Sobral. 14.4. O credenciamento valerá por 02 (dois) anos, a partir da divulgação do resultado do certame, podendo haver atualização cadastral, o qual deverá ser periodicamente renovado pela ASEC, dependendo da necessidade. 14.5. Todos os atos, resultados e editais referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial do Município de Sobral (DOM), sendo de inteira responsabilidade do PARTICIPANTE o seu acompanhamento. Portanto, não se aceitará nenhuma justificativa para o desconhecimento das prescrições neles assinaladas, bem como não serão fornecidas certidões ou atestados declarando a situação dos PARTICIPANTES no certame. 14.6. A divulgação de todos os atos referentes ao processo de Credenciamento ocorrerá também por meio do portal da Prefeitura Municipal de Sobral (www.sobral.ce.gov.br). 14.7. São obrigações e responsabilidades do PARTICIPANTE manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o PARTICIPANTE deve solicitar a correção em requerimento protocolado, a depender de cada caso, na Academia da Segurança Cidadã, situado na Rua Engenheiro José Figueiredo, nº 1035, Cohab I, Sobral-CE, no decorrer do Credenciamento. 14.8. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao certame, bem como eventuais denúncias de irregularidades quanto à prestação dos serviços realizadas pelos usuários, serão resolvidos pela Coordenação da Academia da Segurança Cidadã. 14.9. A Comarca de Sobral é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e ao respectivo Credenciamento. Sobral, na data de sua assinatura digital. Mário Cunha Lima - Secretário da Segurança Cidadã. Simone Machado Oliveira - Coordenadora da ASEC.

ANEXO I AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO INTERNO Nº 001/2025	
TEMÁTICA	CURSO
Educação, Docência, Língua e Comunicação	Português
	Matemática
	História

ANEXO II AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO INTERNO Nº 001/2025		
CURRICULUM VITAE		
NOME:		
IDENTIDADE:	CPF:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE FIXO:	CELULAR:	
ÓRGÃO:	CARGO:	MATRÍCULA:
EMAIL:		
OBJETIVO:		
FORMAÇÃO:		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:		

SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 10/2025 - SEDHAS - ALTERA A PORTARIA Nº 03/2025 - SEDHAS DE 15 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral e; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 1689, de 17 de novembro de 2017, que cria o cargo de Analista de Políticas Públicas Sociais; CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.214, de 16 de maio de 2019, que estabelece critérios gerais para concessão das Gratificações de Desempenho no âmbito do Poder Executivo Municipal, e o Decreto Municipal nº 2.244, de 17 de julho de 2019 que estabelece os critérios gerais para a concessão da Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS, prevista na lei de criação da carreira; CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.475, de 22 de julho de 2020, dispõe sobre as avaliações referentes a produtividade regulamentadas pelos Decretos nº 2.213 e 2.214, de 16 de maio de 2019, durante o ano de 2025; e CONSIDERANDO a publicação da Portaria Nº 03/2025 - SEDHAS, publicada em 15 de janeiro de 2025, que estabelece critérios para a concessão da Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS, durante o ano de 2025. RESOLVE: Art. 1º. A Portaria Nº 03/2025 - SEDHAS de 15 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 3º § 9º A avaliação de Desenvolvimento Individual só será considerada se o servidor tiver permanecido em efetivo exercício, no mínimo, dois terços de um período completo da avaliação de 12 (doze) meses.” “Art. 4º Parágrafo único - Deverão ser contratadas 05 metas dispostas no Anexo I, sendo cada meta correspondente a 04 pontos.” (NR) “Art. 6º §3º As comprovações das atividades referentes às metas de que trata essa portaria deverão observar as seguintes formas e preceitos: I - As comprovações das descrições de metas, deverão estar em consonância com o anexo III, considerando: a) Todas as comprovações deverão estar validadas e anexadas no PROADI, com assinatura digital gov.br, disponível no sítio eletrônico <https://www.gov.br/pt-br> pelo chefe imediato. b) Todas as comprovações dos técnicos de referência e coordenador/diretor de equipamento deverão estar validadas e anexadas no PROADI, com assinatura digital gov.br, disponível no sítio eletrônico supracitado pelo gerente de célula. c) Todas as comprovações dos técnicos de gestão deverão estar validadas e anexadas no PROADI com assinatura digital gov.br, disponível no sítio eletrônico supracitado, pelo chefe imediato da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS. d) Todas as comprovações dos técnicos de gestão/núcleo deverão estar em conformidade com esta portaria de forma proporcional, e o encerramento se dará em 28 de novembro de 2025. II - As declarações de justificativa de não cumprimento de metas apresentadas pelo servidor deverão ser fundamentadas e comprovadas. a) As declarações de justificativa de não cumprimento de metas serão avaliadas e validadas pelo seu chefe imediato; b) Não serão aceitas justificativas de não cumprimento de metas sem as devidas comprovações. III - Meta mensal refere-se aos objetivos que devem ser alcançados ao longo de cada mês. a) As metas que requerem cumprimento mensal não se acumularão. IV - O resultado preliminar da avaliação será disponibilizado por meio do PROADI, sendo o resultado final obrigatoriamente publicado por meio do Diário Oficial do Município. §4º - A relação dos projetos/tarefas deverão ser disponibilizadas no Anexo III desta Portaria, e o servidor deverá contratar 06 (seis) metas que correspondam a 60 (sessenta) pontos da avaliação, sendo que cada meta institucional terá o valor de 10 (dez) pontos. (NR) §6º - As metas deverão ser contratadas em até 05 (cinco) dias úteis após a data da publicação desta Portaria, não cabendo alterações de contratação no decorrer do ano. §8º - No início do processo, cada servidor efetivo a ser avaliado realizará a abertura de Processo Administrativo Digital - PROADI [ou outro que venha a substituí-lo], pessoalmente ou por solicitação à sua chefia imediata, para o envio da documentação comprobatória que entender necessária. I - O servidor enviará suas comprovações de metas para seu chefe

imediatamente, que por sua vez, deverá encaminhar para a Gerência respectiva da Coordenadoria da Assistência Social e esta retornará o processo de cada servidor efetivo, através de seu número de PROADI com a declaração de avaliação mensal e de desempenho institucional disposto no anexo VIII. II - Os cargos de técnico de gestão deverão enviar suas comprovações para a Coordenadoria da Assistência Social e esta retornará o processo de cada servidor efetivo, através de seu número de PROADI com a declaração de recebimento de avaliação de desempenho, disposto no anexo IX. III - O número do processo gerado será único para cada servidor e o acompanhará até o resultado final do processo avaliativo (dezembro de 2025); IV - Nos casos em que o sistema do PROADI estiver fora do ar ou o servidor estiver sem acesso à internet, será necessário declaração expedida e assinada pelo chefe imediato. §9º - Nos casos de cessação de servidor para outro órgão ou entidade, fica garantida a preservação de seus direitos, incluindo o recebimento de gratificação vinculada ao cumprimento de metas, que poderão ser mantidas quando compatíveis com as atribuições desempenhadas no novo local de trabalho ou, na ausência de compatibilidade, ajustadas ou definidas em conformidade com as novas funções e cargos, de modo a assegurar que não haja prejuízo ao servidor nem à continuidade e à qualidade do serviço público, observando-se o regime jurídico aplicável e as normas regulamentares pertinentes.” (NR) “Art. 7º - O servidor avaliado é responsável: I - No início do período de avaliação, de acordo com o cronograma disposto no art. 20, pelo envio do requerimento da avaliação de desempenho elaborado e assinado digitalmente à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES. II - Pelo o envio dos comprovantes ao Chefe imediato ou a Coordenadoria da Assistência Social, referente aos cargos de técnico de gestão, de acordo com o enquadramento funcional das metas estabelecidas no anexo III, considerando: a) Metas Institucionais mensais devem ser enviadas por meio de PROADI até o 8º dia útil do mês subsequente ao chefe imediato de equipamento, e este enviará as metas até o 10º dia útil do mês à Coordenadoria da Assistência Social. b) Metas Institucionais anuais devem ser enviadas por meio de PROADI até o 8º dia útil do mês subsequente ao chefe imediato de equipamento, e este enviará as metas até o 10º dia útil do mês de dezembro do corrente ano à Coordenadoria da Assistência Social. c) As metas de que tratam as alíneas “a” e “b”, separadas por equipamento e por profissional, serão entregues em sua totalidade à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, via PROADI até o 12º dia útil do mês de dezembro, podendo estas serem entregues antes. d) As declarações comprobatórias, mensais e/ou anuais, contendo o resultado final das metas atingidas ou não, serão elaboradas pelo chefe imediato e serão enviadas para cada servidor até o 15º dia útil do mês.” III - No final do período de avaliação, pela entrega da documentação completa referentes ao Desenvolvimento Profissional, Desempenho Individual e Institucional à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, até o 10º dia útil do mês de dezembro, conforme cronograma a ser publicado em portaria específica. Parágrafo Único - O não cumprimento do prazo de que trata o inciso III, ensejará na exclusão do servidor do processo de avaliação do seu respectivo período, sendo a ele atribuído percentual de 0% (zero por cento) na avaliação.” (NR) “Art. 9º - Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, a gestão do processo de avaliação da Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS, envolvendo o Desenvolvimento Profissional, Desempenho Individual e Institucional e o seu aperfeiçoamento. § 1º - Eventuais distorções que se verificarem entre as informações processadas e a efetiva consecução das metas ensejarão apuração de responsabilidades, conforme a legislação pertinente. § 2º - Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES as seguintes atribuições: I - acompanhar e orientar a elaboração da Avaliação de Desempenho; II - validar a avaliação de desempenho e apurar o resultado do processo de avaliação; III - manifestar-se sobre a regularidade do processo de avaliação; IV - julgar os recursos interpostos quanto à Avaliação de Desempenho de Metas; V - proceder à análise das justificativas apresentadas, nos casos de atendimento parcial de meta pré estabelecida, dentro do período de avaliação; VI - administrar e monitorar o processo de avaliação; VII - receber e validar as substituições e revisões de cargos; VIII - desempenhar outras obrigações que venham a ser atribuídas pela Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social. IX - elaborar relatório preliminar e definitivo do desempenho/notas dos servidores (anexo VII). § 3º - Os relatórios preliminares e definitivos serão compartilhados com os coordenadores, gerentes e diretores de equipamentos que tenham servidores efetivos em suas unidades e/ou equipes e afixado em local visível na sede da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS. § 4º - A

Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES será composta pelo titular da Área de Gestão de Pessoas e por 2 (dois) membros indicados pela Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS. § 5º - O presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES será designado pela Secretária entre os seus membros. § 6º - As decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES serão tomadas por maioria simples. § 7º - A comissão de avaliação e desempenho será subsidiada pela Coordenadoria de Assistência Social e pela Coordenadoria Jurídica da SEDHAS.” (NR) “Art. 12 O servidor poderá apresentar recurso após a divulgação do resultado preliminar, em até 02 (dois) dias úteis, que deverão ser assinados e anexados no PROADI, de acordo com o modelo disposto no anexo VI. §1º - Não serão aceitos recursos enviados ao e-mail institucional da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, como também não serão aceitos recursos extemporâneos ou em desacordo com esta portaria. §2º - No período de interposição do recurso, não será considerado o envio de documentação comprobatória e/ou não entregue no prazo correto. §3º - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois recursos inconsistentes serão preliminarmente indeferidos. §4º Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.” (NR) “Art. 16 - O cronograma geral de atividades será complementado e melhor detalhado em portaria própria a ser editada e publicada até 29 de novembro de 2024. §1º As fases da avaliação de Desempenho obedecerão ao prazo estabelecido abaixo, com a seguinte ordem: I - Fase de entrega do Requerimento de Avaliação de Desempenho, disponível no anexo V: até 10 (dez) dias corridos após a data da publicação desta portaria ou até 30 (trinta) dias após a entrada em efetivo exercício, no caso de servidores empossados no decorrer do ano; II - Fase de avaliação mensal e anual; III - Fase de requerimento de alteração de Avaliação de Desempenho, que se dará por meio do preenchimento de protocolo, mediante as seguintes motivações: a) Mudança de função; b) Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, dentre outros a serem avaliados pela CADES. IV - Fase de entrega dos documentos comprobatórios (anuais e mensais): dezembro; V - Fase de análise de Avaliação de Desempenho: dezembro; VI - Fase de resultado preliminar: dezembro; VII - Fase recursal: dezembro; VIII - Fase de análise recursal: dezembro; IX - Fase de resultado final: dezembro.” (NR) Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Portaria Nº 03/2025 - SEDHAS de 15 de janeiro de 2025: I - Os §1º, §2º e §8º do Art. 6º; II - O Art. 10º; III - O Art. 11º. Art. 3º Os anexos da Portaria Nº 03/2025 - SEDHAS de 15 de janeiro de 2025 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	
DESCRIÇÃO	PONTUA. UNITÁRIA
1 - Participar de cursos de formação continuada e/ou de formação profissional de modo a atingir o somatório de no mínimo 60 horas nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, comprovados com certificação ou declaração adequada.	
2 - Participar de cursos de formação continuada e/ou de formação profissional de modo a atingir o somatório de no mínimo 80 horas nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, comprovados com certificação ou declaração adequada.	
3 - Participar de cursos de formação continuada e/ou de formação profissional de modo a atingir o somatório de no mínimo 100 horas nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, comprovados com certificação ou declaração adequada.	
4 - Conclusão de Especialização com carga horária de 360 a 600 horas aula (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional).	
5 - Conclusão de Especialização com carga horária superior a 600 horas aula (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional).	
6 - Conclusão de Mestrado.	
7 - Conclusão de Doutorado.	
8 - Adquirir certificação nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	
9 - Participar ou ministrar uma palestra com conteúdos relacionados às áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social ou relativo ao desempenho das atividades do servidor, com certificação ou declaração adequada;	
10 - Participar ou conduzir processos de formações com conteúdos relacionados às áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social ou relativo ao desempenho das atividades do servidor, com certificação ou declaração adequada;	
11 - Realizar de forma individual ou coletiva uma mostra de trabalho para a comunidade, por meio da exposição das ações dos serviços, programas e/ou projetos da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, através de banner, vídeos, registro fotográficos e/ou demais ferramentas que se mostrarem relevantes.	
12 - Participar de programações, eventos, ou atividades promovidas e/ou mobilizadas pela Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social e/ou outras políticas públicas afins, comprovados com frequência, certificação ou declaração adequadas;	
13 - Participar e ser certificado em congressos ou simpósios ou seminários ou similares, com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	
14 - Publicar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congressos, jornais, revistas ou livros, citando o nome da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral, ou nas áreas de interesse da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	
15 - Atuar como gerente/diretor/coordenador de equipamentos que compõe a rede socioassistencial do município ou atuar como membro/delegado/representante de conselhos, comissões, comitês deliberativos, conferências, assembleias, etc., nas áreas de interesse da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	

ANEXO II-AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

MUNICÍPIO DE SOBRAL SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL		FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	
Identificação do(a) Servidor(a)			
Matrícula	Secretaria SEDHAS	Data de Admissão	
Lotação			
Cargo/Função ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS	Período de Avaliação		

Este modelo de avaliação possui três alternativas:
NUNCA= 0 (zero) ponto.
ALGUMAS VEZES= 1 ponto.
SEMPRE= 2 pontos.

Estas pontuações deverão ser somadas, atingindo o máximo de 40 pontos, sendo considerado como resultado insatisfatório uma pontuação inferior a 30 pontos, como resultado satisfatório uma pontuação igual ou superior a 30 pontos

1. Liderança

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Influencia os demais colaboradores e motiva a participar dos projetos propostos			
Entende a diversidade de personalidades e consegue despertar o melhor de cada uma.			

2. Integridade Moral

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Trabalha de forma ética.			
Busca a imparcialidade e a justiça quando há desavença de opiniões.			

3. Versatilidade

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Motiva as pessoas da equipe que busca soluções para os problemas de seus departamentos.			
Não foge de novas responsabilidades e enfrenta as dificuldades com criatividade.			

5. Olhar Sistêmico

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Enxerga necessidades de soluções para problemas de clientes e da empresa e solicita auxílio dos líderes.			
Percebe a importância de se conectar com os outros departamentos da organização para cumprir suas tarefas.			

6. Trabalho em Equipe

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE

5. Responsabilidade

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Cumprir seus prazos e busca atingir seus objetivos ao desempenhar seu trabalho.			
Procura alcançar altos níveis de qualidade conforme o padrão estabelecido pela PMS.			

6. Comunicação

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Passa as informações necessárias para seu grupo de trabalho			
Comunicase com lealdade, sem esconder fatos ou omitir informações.			

7. Foco em resultados

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Engaja o grupo em busca do atingimento dos objetivos.			
Direciona seus esforços para atingir objetivos da PMS.			

8. Organização

Itens avaliados	NUNCA	ALGUMAS VEZES	SEMPRE
Sabe definir prioridades para alocar seu tempo de forma a desempenhar várias tarefas ao mesmo tempo de forma eficiente			
Sabe usar seu tempo de forma adequada			

ANEXO III-METAS INSTITUCIONAIS

PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICOS (AS) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA O ANO DE 2025			
DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO	
Analisar 100% da rede SEDHAS e instrumentos do Serviço (Técnicos e orientadores) de forma a possibilitar o acompanhamento sistemático da realidade social dos usuários e serviços realizados;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Garantir ao longo do mês, no mínimo 01 (hum) encontro técnico, para planejamento e organização de fluxos, ações, formações, etc.;	Frequência dos encontros coletivos do SCFV da unidade	MENSAL	
Elaborar e realizar agenda padrão e escala dos Serviços para organização dos processos de trabalho;	Agenda padrão e escala do SCFV da unidade	MENSAL	
Realizar ao longo do mês, no mínimo, 10 (dez) mobilizações pela equipe, através de busca e/ou acompanhamento de unidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Realizar ao longo do mês, no mínimo, 04 (quatro) visitas de acompanhamento nos grupos do SCFV;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Realizar, no mínimo, 03 (três) reuniões de equipe com Orientadores Sociais;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Ofertar grupos de, no mínimo, 03 (três) ciclos de vida, ao longo do mês;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Realizar, ao longo do mês, no mínimo, 04 (quatro) articulações intersectoriais para garantir oferta e melhoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (ES, Outras Políticas Públicas, políticas setoriais, PSE, Direitos Humanos, UGP e outras);	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Realizar e/ou participar de, no mínimo, 02 (dois) estudos de caso, mensalmente, situações de vulnerabilidade e/ou risco social de forma interna ou com a rede referenciada e outras políticas (Ex. CREAS, Habitação, Saúde, Educação, etc);	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
Garantir a realização de 01 (uma) ação de caráter planejado, ao longo do mês.	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL	
PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO (A) DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA PAIF PARA O ANO DE 2025			
DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO	
Realizar e formalizar, no mínimo, 05 (cinco) encaminhamentos, notificações, referências e encaminhamentos para a rede referenciada e outras políticas setoriais, no mês;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL	
Realizar 100% de buscas ativas das famílias em situação de descumprimento de condicionalidade para atendimento e/ou acompanhamento PAIF no SICON, quando período;	Ficha de Produção Técnica mensal	ANUAL	
Inserir e qualificar prontuários para que se atinja a média de 20(vinte) a 100(cent) famílias acompanhadas ao mês;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL	
Realizar, no mínimo, 10 (dez) visitas domiciliares por mês;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL	
Realizar no mínimo 02 (dois) grupos de acompanhamento PAIF por mês;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL	
Realizar, no mínimo, 01 (uma) ação comunitária, com promoções coletivas com as famílias ao decorrer do ano;	Frequência de Atividade Não Continuada	MENSAL	
Participar e/ou realizar no mínimo de 04 (quatro) processos/espaciais de educação permanente para melhoria dos processos de trabalho mensalmente (Ex.: Reuniões, encontros, oficinas, rodas de conversa, etc);	Ficha de produção Técnica mensal e Frequência	MENSAL	
Analisar 100% da rede SEDHAS de forma a possibilitar o acompanhamento sistemático da realidade social dos usuários e serviços realizados (Prontuário SUAS, RMA) por mês;	Ficha de produção Técnica mensal	MENSAL	
Realizar e/ou participar de, no mínimo, 01 (hum) estudo de caso mensal para situações de vulnerabilidade e/ou risco social de forma interna ou com a rede referenciada e outras políticas (Ex. CREAS, Habitação, Saúde, Educação, etc);	Frequência estudo de caso	MENSAL	
Realizar anualmente, no mínimo, 05 (cinco) atendimentos de famílias beneficiárias do Programa Mais Infância (CMIC), Cartão Ceará sem Fome ou Vale Gás, através de demandas espontâneas, atendimentos particularizados e acolhimento em grupo;	Ficha de produção Técnica mensal	MENSAL	

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE DIRETORES(AS) D UNIDADES DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE PARA O ANO DE 2025			
DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO	
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo 01 (hum) preenchimento do Boletim Estadual de Indicadores de Violência/Violação de Diretos, conforme prazo estabelecido e se existirem.	Apresentação da Cópia da produção realizada	MENSAL	
Realizar, ao longo do mês, no mínimo, 03 (três) encontros com a equipe, sejam reuniões de equipe geral ou reuniões técnicas. Esses encontros visam promover a troca de informações e o alinhamento das atividades dos serviços prestados.	Apresentação da Cópia das frequências das reuniões contendo a descrição do objetivo da reunião.	MENSAL	
Realizar, ao longo do mês, no mínimo, da produção de 01 (hum) instrumento de gestão essencial, sejam eles: Relatório de Informação Estatístico Municipal e/ou Registro Mensal de Atendimento (RMA), dentro dos prazos estabelecidos pela vigilância socioassistencial e se existirem.	Envio dos comprovantes de entrega através de Comunicados Internos (CI)	MENSAL	
Realizar, ao longo do mês, o encaminhamento das fichas do Censo e Mapa de Risco Pessoal e Social (CEMARIS), devidamente preenchidas pelos técnicos de referência, ao Núcleo de Vigilância Socioassistencial da SEDHAS, conforme a demanda apresentada pelo serviço e se existirem.	Apresentação da Cópia do Comunicado Interno (CI) que comprove o recebimento das fichas produzidas no equipamento pelo Núcleo de Vigilância Socioassistencial da SEDHAS.	MENSAL	
Realizar, 01 (uma) avaliação individual dos servidores de sua equipe através de formulário próprio, por semestre.	Apresentação da Cópia do Comunicado Interno (CI) que comprove o recebimento dos formulários de avaliação pela Gerência da PSE.	SEMESTRAL	
Realizar e/ou participar ao longo do mês, de no mínimo 04 (quatro) espaços de educação permanente, para alinhamentos, apresentação dos serviços ou para fortalecimento dos fluxos com a rede e outras políticas, no ano de 2025 (Ex Comitê, Encontros com a Gerência da PSE, Encontros Intersectoriais, reuniões, grupos de trabalho, cursos, oficinas, etc)	Apresentação da Cópia das Frequências das reuniões, encontros, cursos, etc.	MENSAL	
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo 02 (dois) articulações institucionais, com objetivo de fortalecer a resolutividade das demandas apresentadas pelos usuários dos serviços, aprimorar a gestão do equipamento e estabelecer parcerias estratégicas com o Sistema de Garantia de Direitos, bem como com a Rede Intersetorial. As articulações têm como abrangência potencial Secretarias Municipais, Defensorias Públicas, Promotorias, Organizações da Sociedade Civil (OSC), Universidades, Institutos Educacionais, Empresas e Instituições locais, entre outras.	Apresentação das Cópias das fichas de visitas/articulação institucional/comunitária, ou Cópia das frequências das reuniões intersectoriais, ou Cópias dos e-mails institucionais que comprovem a articulação	MENSAL	
Elaborar e implementar, ao longo do mês, o mínimo de 01 (hum) processo de agenda padrão.	Apresentação das Cópia da agenda padrão produzida	MENSAL	
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo, 04 (quatro) articulações institucionais com a rede socioassistencial, composta por CRAS, Casa do Cidadão, CREAS, Centro Pop, Acolhimento Adulto para População em Situação de Rua, Acolhimento de Crianças e Adolescentes, Pousada Social, Conselho Tutelar, Coordenadoria dos Direitos Humanos ou Centros Socioeducativos, com o propósito principal de promover o atendimento e acompanhamento dos usuários, bem como aprimorar a gestão do equipamento.	Apresentação das cópias das fichas de visitas/articulação institucional/comunitária, ou Cópia das frequências das reuniões da rede socioassistencial ou Cópias dos e-mails institucionais que comprovem a articulação	MENSAL	
Participar, ao longo do ano, de elaborações das produções técnicas, quando existirem, com destaque para aquelas relacionadas às políticas públicas sob a responsabilidade desta Secretaria, citar: Plano Plurianual (PPA), Relatórios de Gestão/Plano Anual, Censo SUAS, Diagnósticos ou Planos Municipais, Projetos, Selo UNICEF, e Outros Documentos Técnicos.	Apresentação da Cópia do Comunicado Interno (CI) que comprove o envio da Produção Técnica Final à gerência ou núcleo responsável, ou uma declaração de participação na produção técnica emitida pela Secretaria/Entidade responsável	ANUAL	
PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICO (AS) DE REFERÊNCIA DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DO CENTRO DIA DO IDOSO			
DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO	
Realizar no mínimo 03 (três) reuniões mensais com orientadores sociais e cuidadores para planejamento das atividades socioeducativas;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Executar no mínimo 04 (quatro) atividades coletivas mensais com o grupo atendido;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Articular/participar de no mínimo de 01 (uma) atividade coletiva atendimentos, mensalmente em parcerias com o sistema educacional, ou saúde ou outras políticas públicas;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Elaborar 04 (quatro) planejamentos mensais de atividade coletiva para melhoria dos processos de trabalho, mensalmente;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Acompanhar e fortalecer 100% de articulações com a Coordenadoria de Direitos Humanos ou outros equipamentos da Assistência Social (CRAS, CREAS e outros) através de uma ação com as referidas políticas, totalizando 01 (uma) ao mês;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Realizar Educação Permanente com orientador(a) social e cuidadoretotalizando 01 (hum) por mês;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Realizar, no mínimo, 8 ações coletivas com familiares das pessoas acompanhadas para fortalecimento de vínculos familiares;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	ANUAL	
Realizar no mínimo, 01 (hum) evento mensal de mobilização, campanha ou divulgação dos direitos sociais e socioassistenciais, de forma virtual ou presencial para a comunidade em geral ou em particular para o público de pessoas idosas em situação de risco e vulnerabilidade social	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Participar no mínimo de 02 (duas) rodas técnicas mensais com a equipe geral de profissionais da unidade;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Realizar ou participar no mínimo de 01 (hum) estudo de caso mensalmente com a rede socioassistencial ou outras políticas públicas (CRAS, CREAS e ou outras políticas públicas)	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICO (AS) DE REFERÊNCIA DO CENTRO DIA DO IDOSO			
DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO	
Realizar no mínimo 04 (quatro) visitas mensais domiciliares às famílias acompanhadas pelo Centro Dia do Idoso e aos idosos nos bairros de abrangência do Centro Dia	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Executar/articular no mínimo 03 (três) atividades coletivas mensais com o grupo atendido;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Realizar no mínimo 05 (cinco) encaminhamentos, notificações, referências, para rede referenciada e outras políticas, do total de atendimentos realizados;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Realizar 10 (dez) atendimentos individualizados mensais para idosos ou suas famílias atendidos e/ou através de demanda espontânea;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Participar de 03 (três) rodas técnicas mensais com a equipe geral de profissionais da unidade;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	
Acompanhar e fortalecer 100% de articulações com a Coordenadoria de Direitos Humanos ou outros equipamentos da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, Casa do Cidadão, Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua, dentre outros) através de ações com as referidas políticas, totalizando 01 (uma) por mês;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL	

Realizar, no mínimo, 08 ações coletivas anuais com familiares das pessoas acompanhadas fortalecimento de vínculos familiares;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Realizar no mínimo, 01 (hum) evento anual de mobilização, campanha ou divulgação de serviços e socioassistenciais, mensalmente de forma virtual ou presencial para a comunidade, geral ou em particular para o público de pessoas idosas em situação de risco e vulnerabilidade social;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Executar no mínimo 01 (hum) estudo mensal acerca dos idosos acompanhados no Centro do Idoso com demais equipamentos socioassistenciais ou outras políticas (CREAS, CRAS, outros.);	Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)		
DESCRIÇÃO DA META		
Prestar suporte aos técnicos de referência da rede, realizar e/ou participar, no mínimo de 01 (hum) momento interstereotípico, por meio de reuniões, grupos de trabalho, cursos, oficinas, etc para alinhar, orientar, esclarecer e tirar dúvidas sobre fluxos, ações e legislações vigentes do Cadastro Único/Programa Bolsa Família;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Realizar e formalizar, no mínimo, 03 (três) encaminhamentos, para rede referenciada e outras políticas, programas, projetos ou serviços, no mês;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Realizar, anualmente, no mínimo, 04 (quatro) visitas domiciliares para averiguação de condições de irregularidades e averiguação cadastral;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Disseminar/divulgar informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família para os beneficiários e sociedade civil em geral por meio da participação em ações de divulgação de campanhas; no mínimo de 01 (hum) momento por bimestre;	Frequência e/ou fotos e material de divulgação	BIMESTRAL
Realizar e/ou participar, no mínimo de 03 (três) momentos interstereotípicos com as políticas de Educação, Saúde e Assistência de Controle Social para alinhar, orientar, esclarecer e tirar dúvidas sobre fluxos, ações e legislações vigentes sobre o Cadastro Único/Programa Bolsa Família;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Atender 100% das famílias com perfil para concessão de Benefícios, de acordo com a demanda;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Atender 100% das pessoas para emissão e orientação de Carteirinhas do Idoso e PCD (sistemática de Produção Técnica mensal);	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Acompanhamento e orientação às unidades concedentes (CRAS e Guarda Municipal) para concessão de Benefícios Eventuais, de acordo com a demanda;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Sistematização mensal dos quantitativos de Concessão de Benefícios Eventuais e Emissão de Carteirinhas do Idoso e PCD;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Avaliar 100% dos recursos lançados de descumprimento no Sistema de Condicionalidades SICON, de acordo com o Calendário de Gestão de Condicionalidades;	Relatório do Sistema	ANUAL
DESCRIÇÃO DA META		
Realizar e formalizar, no mínimo 03 (três) encaminhamentos, notificações, referências, para outras políticas.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar e/ou realizar no mínimo 02 (dois) processos/espacos de educação permanente, mensalmente, para melhoria dos processos de trabalho (Ex: Encontros, Reuniões, oficinas, rodas de conversa e outros.);	RMA ou fichas de frequência dos encontros e atas dos encontros entregue para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar e/ou participar de no mínimo 06 (seis) estudos de caso, mensalmente, para situações de violações de direitos de forma interna ou com a rede referenciada e outras políticas (Ex: Habitação, Saúde, Educação, etc), com ênfase de 02 (dois) para a 1ª infância;	RMA ou fichas de frequência dos encontros e atas dos encontros entregue para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 08 (oito) intervenções (através de visitas domiciliares, atendimentos articulados/visitas institucionais, estudo de caso, encaminhamentos de acompanhados especializados às famílias/ indivíduos com prontuários ativos mensalmente.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo 03 (três) articulações institucionais/mensalmente, podendo ser através de visitas ou atendimentos, presenças ou remotos, para fortalecer as intervenções junto às famílias e/ou dos indivíduos com direitos violados.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 08 (oito) intervenções, mensalmente, nas situações de violações de direitos identificadas por meio das notificações/iniciativas das demandas espaciais e/ou referências, através de visitas domiciliares, Estudos de Casos e Visitas e/ou Articulações interinstitucionais.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 08 (oito) visitas domiciliares, mensalmente, às famílias e/ou indivíduos com direitos violados, com ênfase para 02 (duas) voltadas ao público de 0 a 6 anos.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Acompanhar o PAEFI 100% famílias com crianças e adolescentes em serviço de acolhimento, de acordo com as contra referências, anualmente.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	ANUAL
Subsidiar o trabalho dos Orientadores Sociais através de no mínimo, 01 (hum), estudo de situações identificadas pela equipe de Abordagem Social, por mês.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar 01 (uma) visita domiciliar às famílias das pessoas atendidas pela equipe da Abordagem Social, por mês.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar e formalizar, no mínimo 05 (cinco), encaminhamentos, notificações, referências, rede e outras políticas, por mês.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
DESCRIÇÃO DA META		
Realizar 100% de acompanhamento dos adolescentes com Planos Individuais de Atendimento PIA, ativos, através de registro sistematizado dos atendimentos prestados e dos dados referenciados do adolescente atendido.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Elaborar 100% o Plano Individual de Atendimento PIA com participação do adolescente e sua família, trazendo uma linha de cuidados para o acesso a seus direitos e para ressignificação de valores na vida pessoal e social.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Realizar, no mínimo, 01 (hum) Grupo/Atividade coletiva mensal envolvendo adolescentes em acompanhamento das MSE.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Articular e conduzir, no mínimo, 01 (hum) estudo de caso mensal com as políticas setoriais dos adolescentes acompanhados em cumprimento de MSE.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar no mínimo 08 (oito) visitas domiciliares mensais às famílias dos adolescentes acompanhados pelas MSE.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 05 (cinco) visitas/atendimentos INSTITUCIONAIS anuais, realizando interlocação entre os demais serviços de rede socioassistencial/ e ou rede privada, com o objetivo de realizar atendimentos descentralizados/ e ou articulações com os serviços de rede pública (Exemplo: Educação e Saúde) para garantir entre outros, o acesso dos adolescentes nesses espaços, cumprimento da Medida Socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Encaminhar 100% dos relatórios sociais para o Sistema Judiciário e/ou MP a partir dos acompanhados nos prazos estabelecidos com o Judiciário.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Participar de 01 (hum) momento individualizado de avaliação e monitoramento (mensal) como direcionamentos e alinhamentos com o Coordenador Local/Diretor de equipamentos.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar de 01 (uma) reunião técnica mensal com a equipe geral de profissionais da unidade.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Referenciar e contra referenciar 100% através de Relatórios Sociais para a rede socioassistencial ou políticas setoriais sobre as demandas e/ou interesses da família e/ou indivíduo, pelo serviço.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Realizar 100% de acompanhamento dos adolescentes com Planos Individuais de Atendimento PIA, ativos, através de registro sistematizado dos atendimentos prestados e dos dados referenciados do adolescente atendido.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA (CENTRO POP) PARA O ANO DE 2025		
DESCRIÇÃO DA META		
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo de 20 (vinte) atendimentos individualizados às famílias em situação de rua e/ou familiares que buscam o serviço.	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência de serviço	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, no mínimo de 08 (oito) atendimentos multiprofissionais	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL

Realizar, ao longo do mês, de no mínimo de 04 (quatro) visitas domiciliares às famílias de pessoas em situação de rua acompanhadas	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo 05 (cinco) visitas institucionais ou articulações institucionais, incluindo contatos por telefone e/ou presencial, para fortalecer as intervenções e responder de maneira eficaz às demandas das famílias e/ou indivíduos com direitos violados.	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar ou participar ao longo do mês, de no mínimo 01 (hum) estudo de caso, em colaboração com a rede socioassistencial (CREAS, Centro do Idoso, Casa do Cidadão, Unidade de Prevenção à Violência, Coordenadoria dos Direitos Humanos e outros) e demais políticas (Saúde, Educação, Habitação e outros), visa fortalecer a integração e atender às necessidades da população assistida.	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar ou participar, de no mínimo 01 (hum) estudo de caso de acolhimento para Pessoas em Situações de Rua, para fortalecer o acompanhamento, por mês.	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo de 05 (cinco) atendimentos multiprofissionais atendidas pela unidade, conforme demanda	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	ANUAL
Participar ao longo do mês, de no mínimo, 03 (três) encontros de planejamento e monitoramento dos serviços	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo de 01 (hum) estudo de caso, das famílias identificadas pela equipe de Abordagem Social, para subsidiar o trabalho dos Orientadores Sociais.	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Elaborar e realizar, ao longo do mês, de no mínimo, 08 (oito) encaminhamentos articulados, sociais, para a rede rede socioassistencial e políticas setoriais disponíveis no município, objetivo de superar situações de risco social e pessoal, de acordo com as demandas apresentadas por indivíduos ou famílias em situação de rua.	Cópia do Registro de Encaminhamentos	MENSAL
PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES		
DESCRIÇÃO DA META		
Realizar no mínimo 12 (doze) atendimentos mensais (incluindo atendimentos remotos e presenciais) individualizado a crianças e adolescentes institucionalizados e/ou seus familiares (organizados em grupo) em situação de risco social, de acordo com a demanda;	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 12 (doze) visitas institucionais / articulações mensais para fortalecer as intervenções junto às demandas das famílias e/ou dos indivíduos com direitos violados.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar no mínimo 08 (oito) atendimentos (incluindo atendimentos remotos e presenciais) multiprofissionais a crianças e adolescentes institucionalizados e/ou seus familiares (organizados em grupo) em situação de risco social, de acordo com a demanda;	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar de no mínimo 01 (hum) encontro institucional mensal com a Rede de Proteção Social, Conselho tutelar e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos acerca dos acompanhados pela unidade.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar no mínimo 01 (uma) reunião mensal com a Rede de Ensino das crianças e adultos em situação de acolhimento, para acompanhamento de frequência escolar do processo de aprendizagem dos acolhidos.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar 06 (seis) encaminhamentos mensal do público atendido para rede socioassistencial, sistema de justiça e ou/ políticas públicas setoriais.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Elaborar e formalizar o encaminhamento de 100% dos Relatórios Sociais (periódicos) para as políticas setoriais, com o objetivo de subsidiar a elaboração e encaminhamento de relatórios e/ou documentos de urgência pertinentes ao serviço ofertado pela unidade.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Participar, no mínimo de 04 (quatro) momentos/encontros mensais com a equipe do equipamento para fortalecer a atuação da rede referenciada para Célula de Proteção Social Especial.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Articular e/ou realizar 02 (dois) momentos formativos/educação permanente mensalmente para melhoria dos processos de trabalho com Cuidadores(as) e Orientadores(as) Sociais.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Referenciar e contra referenciar 100% através de Relatórios Sociais para a rede socioassistencial ou políticas setoriais sobre as demandas e/ou interesses da família/ indivíduo.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhado para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA GESTÃO DA GESTÃO DO SUAS		
DESCRIÇÃO DA META		
Elaborar 100% a metodologia de desenvolvimento, monitoramento e requalificação do plano de gestão de forma participativa até março de 2025	Documento referente à metodologia de desenvolvimento, monitoramento e requalificação do plano de gestão participativa 100% Elaborado	ANUAL
Colaborar 100% com o processo de construção de Edital Simplificado para contratação de servidores em conjunto com as Gerências envolvidas em como participar da etapa do processo de avaliação.	Portaria da Comissão e/ou Declaração do chefe imediato.	ANUAL
Manter 100% atualizado o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS (CADSUAS)	Declaração do chefe imediato e Espelho do CADSUAS	ANUAL
Orientar em 100% e disponibilizar nota técnica o processo de construção do Relatório de Gestão da Coordenadoria da Assistência Social (COORDAS)	Frequência das reuniões de orientações e cópia da Nota Técnica do Relatório de Gestão da COODAS	ANUAL
Orientar em 100% e disponibilizar a nota técnica o processo de construção do Plano de Trabalho da Coordenadoria da Assistência Social	Frequência das reuniões de orientações e cópia da Nota Técnica do Plano de Trabalho da COODAS	ANUAL
Apoiar em 100% a Secretária Executiva da Assistência Social no planejamento do instrumento de coleta das metas físicas no âmbito Federal e Estadual.	Frequência das reuniões de orientações e cópia dos instrumentos de preenchimento das informações físicas e financeira no âmbito federal e estadual/ SICOPI e SUASWEB	ANUAL
Sistematizar as informações referentes as metas físicas (federal e estadual) para subsidiar o planejamento das ações.	Relatório de preenchimento dos Sistemas de Informação físico e financeiro no âmbito federal e estadual/ SICOPI e SUASWEB	ANUAL
Apoiar em 100% a Secretária Executiva da Assistência Social no processo de articulação dos documentos a serem submetidos ao CMAS (instância do controle social)	Frequência das reuniões de orientações e cópia dos documentos produzidos das demandas	ANUAL
Sistematizar em 100% as informações do Plano Plurianual da Gestão no que compete a assistência social mediante Matrizes disponibilizada pela SEPLAG e/ou Matrizes interna.	Cópia da Matriz dos indicadores e Entregas preenchida	ANUAL
Preencher 100% da Matriz de Execução das ações da Célula da Gestão do SUAS no Planejamento Estratégico	Cópia da Matriz do Planejamento estratégico preenchido	ANUAL
PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE DIRETOR(AS) DE EQUIPAMENTO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) PARA O ANO DE 2025		
DESCRIÇÃO DA META		
Consolidar a agenda padrão dos processos de trabalho pactuada com as equipes de referência da unidade.	Apresentação da cópia de agenda padrão	MENSAL
Realizar, mensalmente, 03 (três) articulações institucionais (por exemplo a rede socioassistencial, rede intersectorial, rede privada, terceiro setor e/ou lideranças comunitárias)	Fichas de visitas/articulações ou Ofícios ou e-mails institucionais	MENSAL
Consolidar e encaminhar dados da unidade de CRAS através do preenchimento de, no mínimo, 01 (hum) Estatístico Municipal e 01 (hum) Registros Mensais de Atendimento (RMA), conforme prazos pactuados;	Cópia do envio do preenchimento do instrumento	MENSAL
Consolidar e encaminhar os dados da unidade de CRAS através do preenchimento de, no mínimo, 01 (hum) Monitoramento Estaduais, conforme prazos pactuados;	Cópia do envio do preenchimento do instrumento	MENSAL
Consolidar e encaminhar os dados da unidade de CRAS através do preenchimento de, no mínimo, 01 (hum) Registros Mensais de Atendimento (RMA), conforme prazos pactuados;	Cópia do envio do preenchimento do instrumento	ANUAL
Realizar e/ou participar de no mínimo de 02 (dois) espaços de educação permanente (por exemplo: reuniões interencontros interstereotípicos, grupos de trabalho, cursos, oficinas, entre outros).	Frequência da atividade	MENSAL
Fomentar junto ao FAIF a organização dos prontuários ativos através de, pelo menos, 20 (vinte) reuniões de frequência de reuniões	Instrumental de frequência de reuniões	ANUAL
Realizar, no mínimo, 02 (duas) reuniões mensais com a equipe técnica e 02 (duas) reuniões mensais com a equipe geral da unidade.	Instrumental de frequência de reuniões	MENSAL
Organizar o processo de entrega do Vale Gás Estadual, em conformidade com o território, em cada unidade CRAS, assim como seu processo de prestação de contas, de acordo com os calendários pactuados pelo Governo do Estado.	Cópia do envio do preenchimento do instrumento	ANUAL
Realizar 01 (uma) avaliação individual dos profissionais do equipamento, através de formulário específico, por semestre.	Cópia do envio do preenchimento do instrumento	SEMESTRAL

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar no mínimo 10 (dez) atendimentos individualizados a pessoa em situação de rua e/ou seus familiares.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar no mínimo 01 (uma) atividade coletiva com as pessoas acompanhadas pela Unidade.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar no mínimo 02 (dois) Estudos de Caso com a rede socioassistencial (CREAS, CRAS e outros) e demais políticas setoriais (Saúde, Educação, Habitação e outros)	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Realizar no mínimo 10 (dez) visitas institucionais/articulações interinstitucionais para fortalecer as intervenções junto às demandas das famílias e/ou dos indivíduos com direitos violados.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Realizar no mínimo 04 (quatro) visitas domiciliares às famílias das pessoas institucionalizadas.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar 01 (uma) assembleia com os Acolhidos.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Realizar no mínimo 03 (três) Atendimentos Multiprofissionais.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar no mínimo 01 (um) Estudo de Caso com o Centro POP.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Articular e/ou realizar 02 (dois) momentos formativos/Educação Permanente com Cuidadores e/ou Orientadores Sociais.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Participar de no mínimo 02 (dois) momentos/encontros/reuniões com a equipe da Unidade.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL

ANEXO IV - SEDHAS - MODELO DE REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

REQUERIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS PESSOAIS

Nome do requerente: _____ Cargo: _____ C/H: _____

Endereço (RUA- Nº- COMPLETO) _____

Município: _____ Bairro: _____ Telefone: _____

DADOS PESSOAIS

Secretaria: SEDHAS _____ Matrícula: _____ Lotação: _____

ENQUADRAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Eixo de Técnico de Gestão:

1. () Técnico de Gestão da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social SEDHAS;

2. () Técnico de Gestão da Coordenadoria Assistência Social

3. () Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Básica;

4. () Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Especial;

5. () Técnico de Gestão de Equipamento (Coordenador/Diretor)

1. Proteção Social Básica PSB

a. () Técnico de PAIF

b. () Técnico do Serviço de Convivência

2. Proteção Social Especial PSE

a. () Média Complexidade

b. () Alta Complexidade

AValiação de Desenvolvimento Profissional	METAS INSTITUCIONAIS
Meta 1	Meta 1
Meta 2	Meta 2
Meta 3	Meta 3
Meta 4	Meta 4
Meta 5	Meta 5

Local e Data: _____ Visto do Chefe Imediato _____

Assinatura do(a) Requerente: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho CADES

Presidente da CADES _____

Membro 01 da CADES _____

Membro 02 da CADES _____

ANEXO V - SEDHAS - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

REQUERIMENTO ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS PESSOAIS

Nome do requerente: _____ Cargo: _____ C/H: _____

Endereço (RUA- Nº- COMPLETO) _____

Município: _____ Bairro: _____ Telefone: _____

DADOS PESSOAIS

Secretaria: SEDHAS _____ Matrícula: _____ Lotação: _____

MOTIVO DA ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

() Afastamento acima de 15 (quinze) (Exp.: Licença maternidade, Licença para Trato de Interesse Particular, etc.);

() Outros casos específicos:

() Mudança de cargo/ função;

Eixo de Técnico de Gestão:

1. () Técnico de Gestão da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social SEDHAS;

2. () Técnico de Gestão da Coordenadoria Assistência Social

3. () Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Básica;

4. () Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Especial;

5. () Técnico de Gestão de Equipamento (Coordenador/Diretor)

1. Proteção Social Básica - PSB

a. () Técnico de PAIF

b. () Técnico do Serviço de Convivência

2. Proteção Social Especial PSE

a. () Média Complexidade

b. () Alta Complexidade

AValiação de Desenvolvimento Profissional	METAS INSTITUCIONAIS
Meta 1	Meta 1
Meta 2	Meta 2
Meta 3	Meta 3
Meta 4	Meta 4
Meta 5	Meta 5

Local e Data: _____ Visto do Chefe Imediato _____

Assinatura do(a) Requerente: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho CADES

Presidente da CADES _____

Membro 01 da CADES _____

Membro 02 da CADES _____

ANEXO VI - SEDHAS - RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Identificação do Servidor

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Unidade de Lotação: _____

E-Mail: _____

Telefone: _____

2. Manifestação Expressa do Servidor (Descrever o motivo de não concordância com a avaliação de desempenho, identificando o avaliador, seja da Equipe de Trabalho ou da Chefia Imediata, apontando por "Item de Avaliação").

3. À Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES

Encaminho o Pedido de Recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, por meio da Gerência de Recursos Humanos - SEDHAS, para análise de minhas manifestações.

Sobral, data da assinatura digital

Assinatura Digital do Servidor

ANEXO VII - SEDHAS - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE METAS INSTITUCIONAIS E/O U

PROFISSIONAIS ANUAL

PROADI Nº: _____

() Declaro para os devidos fins que o(a) servidor(a), _____, matrícula nº _____

() Declaro para os devidos fins que o(a) servidor(a), _____, matrícula nº _____

Declaro também estar ciente das penalidades legais a que estou sujeito/a _____

Crime de Falsidade Ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Crime de Estelionato

Art. 171 - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.

Assim sendo, por ser o aqui declarado a m _____ ais pura expressão da verdade, assino esta declaração para que surta seus efeitos legais.

Sobral (CE), data da assinatura digital.

DECLARANTE

ANEXO VIII - SEDHAS - DECLARAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO CUMPRIMENTO DE METAS

ASSUNTO: Justificativa das Metas de Avaliação de Desempenho Institucional referente ao mês de xxx/2025

Declaro para os devidos fins que, NOME DO(A) SERVIDOR(A), matrícula Nº XXX, lotado na unidade CRAS XXXX, não conseguiu atender a seguinte meta da Avaliação de Desempenho rel _____ ativa à sua função enquanto cargo do(a) servidor(a), no mês de XXX, pelas justificativas apresentadas:

Nº	META	JUSTIFICATIVA

Sem mais, coloco -me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Sobral (CE), XXX de XXX de 2025.

XXXXXXX

Coordenador(a) do CRAS XXXX

Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social

Art. 4º. Determina-se a republicação integral da Portaria Nº 03/2025, de 15 de janeiro de 2025, com as correções aqui especificadas, mantendo-se inalteradas as demais disposições do referido decreto. Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de publicação da Portaria Nº 03/2025 - SEDHAS, de 15 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 31 de janeiro de 2025. VANESSA BRAGA - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.