



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

ANEXO I

METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 1º CICLO - 16.01.2017 A 15.05.2017		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1-Processos, ofícios e ordem de pagamento, prazo máximo de permanência no Gabinete será de 72h;	70
	2-Reunião de Gestão Quinzenais;	
	3-Visitas periódicas as Unidades de atendimento da Região Metropolitana de Belém;	
	4-Acompanhamento sistêmatics das ações da DAS,DAF e Assessoria da Presidência.	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1-Acompanhamento de prazos de processos e solicitações (controle diário através de planilha Excell);	70
	2-Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete;	
	3-Acompanhamento de agenda e processos da Presidência;	
	4-Otimização e gerenciamento de documentação e processos administrativos ,Registro, distribuição e movimentação de documentos obedecendo o prazo de 24h para distribuição interna e 48h para distribuição de documentos para Unidades Socioeducativas e Externas(Secretarias e documentos diversos)	
	5-Arquivamento de processos e ofícios referentes ao ano 2016	
APOENA	1-Garantir no mínimo 30hs semanais de atividades sócio pedagógicas e ambientais aos socioeducandos no Espaço Apoena.	70
	2-Garantir diariamente atividades pedagógicas aos socioeducandos disponibilizados nas Unidades.	
	3-Garantir ensaio geral dos componentes da Ação Talentos, todas as 6ªfeiras ou quando nessesário.	
	4-Garantir todas as 6ªfeiras ou quando necessário, reunião geral com servidores para repasse de informações.	
	5-Garantir as condições necessárias para realizações de todo e qualquer evento no Espaço Apoena.	
	6-Garantir a inclusão de todos os servidores nos planejamentos e execução para eventos interno e externo ao Apoena.	
	7-Garantir implantação de novas oficinas, no Espaço Apoena aos Socioeducandos.	
	8-Garantir eventos culturais da Programação da Fasepa, como Auto de Círio e Mostra Cultural.	
	9-Garantir formação dos socioeducandos , no que tange a cidadania, ética e moral ,quando da inclusão na Ação Socio Ambiental.	
PROJUR	1-Elaboração de 110 pareceres jurídicos.	40
	2-Elaboração de Relatório Atualizado sobre os Processos Judiciais	30
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1-Manter articulações mensais no sentido de implementar ações:	70
	2-Nas representações dos Conselhos e Comissão Estaduais em que a FASEPA tem assento;	
	3-Nas relações interinstitucionais que desenvolvem no cotidiano, e	
	4-Nas ações e atividades internas de apoio técnico para o desempenho da missão institucional.	
	5-Visitas mensais as Unidades de Atendimento da região metropolitana de Belém para acompanhamento das atividades realizadas nas mesmas.	
	6- Elaboração do Relatório de Gestão.	
ASPAD	1-20 Processos concluidos (janeiro a abril/2017)	70
ASCOM	1-Produção de reportagens especiais sobre Unidades socioeducativas, para divulgação no Site (www.fasepa.pa.gov.br) e redes sociais (Facebook e Twitter) da Fasepa, com produção de texto,fotos,videos, explicando a rotina e especificidade de cada unidade socioeducativa.	70

CCI	Elaboração do Plano Permanente de Providência AGE-PPP AGE que tem como objetivo atender implementações e operacionalização das recomendações Padrão - RP's encaminhada pela Auditoria Geral do Estado do Pará à FASEPA em decorrência do Relatório de Auditoria de Gestão AGE/PA/2016 CONFORME cronograma da INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº001/2014, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014 com atualizações posteriores.	70
CPL	1-Fazer relatório das atividades do exercício 2016 e encaminhar para DAF/PRESIDÊNCIA/NUPLAN/GALMOX/GPAT. 2-Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral , no mínimo 04 Editais de Pregões. 3-Garantir participação em pelo menos um curso no decorrer do quadrimestre, que venha contribuir para o conhecimento técnico e crescimento profissional dos membros da Comissão Permanente de Licitação.	70
DAF	1-Realizar visitas e reuniões focadas para ratificar ou dirimir dúvidas quanto ao procedimentos administrativos, como: a concessão de suprimento de fundos e liberação de diárias, solicitações, estoque e consumo de materiais diversos e bens permanentes; a logística de abastecimento e frota de veículos ; fiscal de contratos e suas competências; divulgar o uso da Cartilha Didática: Elaboração de termo de referência, Processo de compras e Sistema de Códigos SIMAS/SEAD.	70
GERAD/GMAP/GALMOX/GZET/GEFIN/GE	2-Realização de Serviços simultâneos envolvendo as Gerências GEPAT; GEREM e GINFO nas Unidades de Atendimento Socioeducativo (ação integrada GEPAT/GEREM/GINFO)	
O/GPC/GEF/GCON/GEREM/GPAT/GINFO	3-Promover qualificação acerca de procedimentos de Gestão de Recursos Humanos para 70% dos gestores e servidores da área administrativa da Sede e Unidades, através de encontros mensais com pautas previamente definidas;	
	4-Elaboração do Plano de Qualificação dos Servidores da Fasepa 2017/2018	
	5-Disponibilização do Curso de Formação Continuada/ Cuidando da Saúde para 100% das UASES.	
/GRH(GEMPES/GPAG) E NGP	6-Ofertar uma turma de Formação em Práticas Restaurativas.	
DAS	1-Realização de um(01) Encontro: Diálogos da Socioeducação"Eixo Educação";	15
	2-Realização de um(01) Encontro: Diálogos da Socioeducação"Eixo Segurança";	10
	3-Encontro Temático na região do Marajó - Parte II;	10
	4-Encontro com Famílias na região dos Carajás - Marabá;	15
	5-III Encontro Avaliativo e Propositivo com as referências de todas as uases incluindo as (Regiões do Guajará, Carajás e Baixo Amazonas);	10
	6-Utilização dos subsídios e possibilidades da Justiça Restaurativa nos Encontros da DAS a serem realizados no quadrimestre.	10
NUPLAN	1-Oficinas de capacitação para UASES e administrativo da FASEPA, sobre preenchimento do novo Instrumental do Sistema Integrado de Planejamento-SIGPLAN; 2-Oficinas de aperfeiçoamento para UASES sobre o Mapa Demonstrativo mensal de atendimento socioeducativo.	70

Belém xx de xxxxxxxxxxx de 2017

Zózimo Raimundo de Araújo de Sousa
Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho
Portaria nº 143/2016 - 12/02/2016