



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO/GDAS

ANEXO I

METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 1º CICLO - 16.05.2018 A 15.09.2018

SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA	1.Processos, ofícios, homologações de pregões e ordem de pagamento, prazo máximo de permanência no Gabinete será de 72h;	70
	2.Reunião de Gestão quinzenais;	
	3.Visitas mensais às Unidades de atendimento em Santarém e Marabá, bem como visitas periódicas às Unidades de Belém e Região Metropolitana;	
	4. Acompanhamento sistemáticos das ações do Gabinete da Presidência, Assessoria da Presidência e Diretorias (DAF e DAS);	
	5. Manter articulações mensais no sentido de implementar ações: Nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento, nas relações interinstitucionais que desenvolvem no cotidiano, nas ações e atividades internas de apoio técnico para o desempenho da missão institucional.	
	6.Acompanhar as atividades realizadas nas Unidades Socioeducativas da região metropolitana de Belém e sempre que necessário às Unidades de Santarém e Marabá por meio de assessoramento nas visitas técnicas realizadas nas mesmas;	
	7- Apoiar e assessorar tecnicamente o Presidente no desempenho na política pública da socioeducação, bem como no monitoramento e os seus resultados;	
	8- Apoiar as Diretorias e seus setores, nas ações desenvolvidas interna e externamente;	
	9- Assessorar e representar o Presidente nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento, nas relações interinstitucionais;	
GABINETE DA PRESIDENCIA	1.Acompanhamento de prazos de processos e solicitações à Presidência (controle diário através de planilha do Excel);	70
	2.Resposta imediata de e-mail recebido no correio eletrônico do Gabinete;	
	3.Articulação e acompanhamento da agenda da Presidência, das Diretorias, Assessorias da Presidência e de Comunicação desta Fundação;	
	4.Coordenar e acompanhar as ações macros da gestão, bem como seus resultados;	
	5.Encaminhar e monitorar as demandas oriundas das Diretorias e Unidades;	
	6.Acompanhar e monitorar as atribuições do setor de protocolo e demais setores vinculados diretamente a este Gabinete;	
APOENA	01.Garantir no mínimo 30hs semanais de atividades sócio pedagógicas e ambientais aos socioeducandos no Espaço Apoena.	10
	02. Garantir diariamente atividades pedagógicas aos socioeducandos disponibilizados nas Unidade.	10
	03.Garantir ensaio geral dos componentes da Ação Talentos, todas as 6ª feiras ou quando necessário.	10
	04. Garantir todas as 6ª feiras ou quando necessário, reunião geral com servidores para repasse de informações.	10
	05. Garantir as condições necessárias para realizações de todo e qualquer evento no Espaço Apoena.	5
	06. Garantir a inclusão de todos os servidores nos planejamentos e execução para eventos interno e externo ao Apoena.	5
	07. Garantir eventos culturais da Programação da Fasepa, como Auto de Cirio e Mostra Cultural.	10
	08. Garantir formação dos socioeducandos, no que tange a cidadania, ética e moral, quando da inclusão na Ação Sócio Ambiental.	10
DPO TTD	1-Elaboração de 100 Pareceres Jurídicos;	40

FRUJUA	2-Elaborar fluxograma básico sobre PAD	30
ASPAD	1-Conclusão de 20 (dez) Processos Administrativos Disciplinares no período do 2º quadrimestre;	50
	2-Capacitação sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar para servidores das Unidades da Região Metropolitana de Belém (Belém, Benevides e Ananindeua);	20
ASCOM	1-Produção de vídeos institucionais de inauguração do novo Ciam Sideral e Ciam Marabá;	70
CCI	1 - Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providência AGE-RMPPP - AGE, que tem como objetivo atender as implementações e operacionalização das recomendações padrão - RP's, em decorrência do relatório de Auditoria de Gestão AGE/PA/2017;	70
CPL	1- Promover diligências no sentido de se obter pesquisas de preços de mercado, visando embasar as negociações de valores durante a fase de aceitação de pregão eletrônico, conforme o caso, em 02 (dois) processos licitatórios ocorridos durante o período;	70
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF JUNTAMENTE COM AS SUAS GERÊNCIAS - GERAD/GMAP/GALMOX/GZET/GEFIN/GEO/GP C/GEF/GCON/GEREM/GPAT/GINFO/GRH (GEM PES/GPAG E NGP);	"VISITAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS e CAMPANHA DE ORIENTAÇÃO junto à Sede Administrativa e Unidades de Atendimento socioeducativa da FASEPA": 1) Realizar visitas e reuniões focadas para ratificar ou dirimir dúvidas quanto aos procedimentos administrativos e financeiros, 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; 2) Realização de serviços simultâneos envolvendo as Gerências GEPAT, GEREM e GINFO nas Unidades de Atendimento Socioeducativo (ação integrada GEPAT/GEREM/GINFO). 3) Promover campanha e orientação acerca de procedimentos de prevenção de ação educativa voltada a saúde do servidor, como também reforçando os procedimentos legais e internos de rotinas da Gerência de Recursos Humanos-GRH/NGP junto às Unidades e Setores administrativos da FASEPA. 4) Aplicação de Pesquisa de clima em 40% dos servidores lotados na Região Metropolitana de Belém, cujo a metodologia é aplicação de formulários de pesquisa de clima (GRH, GPAG, NGP e GEMPES);	70
DAS DIRETORIA (CREAM/CASE/NPR)	1-Concluir a Formação Continuada e capacitação de servidores sobre Práticas Restaurativas e Justiça Restaurativa, em três UAES das seis que ainda não foram contempladas com a formação do NPR;	15
	2- Intensificar junto a Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo (CASE) a execução e/ou realização de círculos de compromisso com SE's com perspectiva à inserção no Programa Bolsa aprendizagem;	10
	3-Palestra: "Sobre profissionalização aos egressos e famílias"	15
	4 -Palestra: "A mídia no controle da sua vida; o que ganha e o que perde"	10
	5-Realização de um (01) Encontro: Diálogos da socioeducação "Eixo Educação";	20
NUPLAN	1- Orientação dos Instrumentais técnicos as equipes das UAES;	70

Belém, xx de maio de 2018

Yeda Maria Lobato Pereira

Ag. Administrativo

Matrícula nº 3208010/1

Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho/GDAS

Portaria nº 355/2018 de 11/04/2018