



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

ANEXO I

METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 2º CICLO - 16.09.2018 A 15.01.2019

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 as 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 Prsidência,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 cotiadiano, 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 excel);	70
	2 - Resposta imediata de email 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 Unidades.	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
PROJUR	1-Elaboração de 100 Pareceres Jurídicos;	30
	2-Elaborar orientações básicas sobre as nulidades mais comuns em PAD;	40
ASPAD	1-Conclusão de 20 (dez) Processos Administrativos Disciplinares no período do 3º quadrimestre;	70
ASCOM	1 - Produção de vídeo institucional sobre clima organizacional do NGP/GRH;	70
CCI	1 - Prestação de Contas de Gestão de Recursos Público Estadual Anual de 2018/FASEPA;	70
	1 - Reunir com os setores demandantes de produtos e serviços sobre o aprimoramento do Termo de Referência para 2018;	50

CPL	2 - Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Licitação para os setores interessados;	20
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 com gestores e administrativo das Unidades com foco nos atos administrativos, financeiro e orçamentário, diárias/suprimento de fundos, contratos e convênios/fiscal do contrato, e outros; 2-Realização de serviços simultâneos envolvendo as Gerências GPAT,GEREM e GINFO nas Unidades de Atendimento Socioeducativo (ação integrada GPAT/GEREM/GINFO); 3-Promover campanhas e orientações acerca de ações de saúde do servidor e procedimentos de GRH às Unidades da FASEPA;	70
DAS DIRETORIA (CREAM/CASE/NPR)	1-Realização de Encontros para troca de informações e experiências e, realizar assessoramento técnico aos servidores que atuam como referências nas Práticas Restaurativas;	10
	2 - Realização de círculos de compromissos com os SE's em progressão e encerramento de medida;	10
	3- Formação e capacitação dos servidores da UASE CIAM MARABÁ sobre Justiça Restaurativa e Práticas Restaurativas;	10
	4- Encontro temático da socioeducação Região Rio Caeté;	10
	5 - Palestra: A mídia no controle da sua vida: O que ganha e o que perde;	10
	6- Realização de um(01) Encontro Diálogos da Socioeducação "Eixo Educação"	20
NUPLAN	1- Elaboração do Perfil do Socioeducando referente ao ano de 2018;	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