



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

ANEXO I

METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 3º CICLO - 16.09.2017 A 15.01.2018		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA	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, Santarém e Marabá;	
	4-Acompanhamento sistêmatics das ações da DAS, DAF e Assessoria da Presidência	
	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, visitas mensais as Unidades de Atendimento da região metropolitana de Belém para acompanhamento das atividades realizadas nas mesmas e apoiar o Presidente no desempenho na política pública da socioeducação, bem como no monitoramento e os seus resultados;	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1-Acompanhamento de prazos de processos e solicitações (controle diário através de planilha do Excel);	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 documento 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 referente ao primeiro trimestre de 2017;	
APOENA	1-Garantir no mínimo 30hs semanais de atividades sócio pedagógicas e ambientais aos socioeducandos no Espaço Apoena.	10
	2-Garantir diariamente atividades pedagógicas aos socioeducandos disponibilizados nas Unidades.	5
	3-Garantir ensaio geral dos componentes da Ação Talentos, todas as 6ªfeiras ou quando nessesário.	5
	4-Garantir todas as 6ªfeiras ou quando necessário, reunião geral com servidores para repasse de informações.	5
	5-Garantir as condições necessárias para realizações de todo e qualquer evento no Espaço Apoena.	5
	6-Garantir a inclusão de todos os servidores nos planejamentos e execução para eventos interno e externo ao Apoena.	5
	7-Garantir implantação de novas oficinas, no Espaço Apoena aos Socioeducandos.	10
	8-Garantir eventos culturais da Programação da Fasepa, como Auto de Círio e Mostra Cultural.	15
	9-Garantir formação dos socioeducandos , no que tange a cidadania, ética e moral,quando da inclusão na Ação Socio Ambiental.	10
PROJUR	1-Elaboração de 100 Pareceres Jurídicos;	40
	2-Atualização da planilha de controle de processo judicias;	30
ASPAD	1 - Conclusão de 15(quinze) processos no período do quadrimestre suscitado;	25
	2 -Execução dos Procedimentos Administrativos Disciplinares nas Unidades de Santarém e Marabá;	25
	3-Capacitação dos servidores de 04 UAES(CESEM, BENEVIDES, CIJAM E CIAM) sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar, ministrado por membros das Comissões Processantes desta ASPAD;	20
ASCOM	1- Oficina de Fotografia com representantes religiosos que atuam nas Unidades Socioeducativas da FASEPA.	70
CCI	1-Elaboração do Relatório da Unidade de Controle Interno da FASEPA	70
CPT.	1-Reunir com os setores demandantes de produtos e serviços sobre o aprimoramento do Termo de Referência para 2018;	50

	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/GPC/GEF/GCON/GEREM/GPAT/GINFO/GRH (GEMPES/GPAG E NGP) ;	<p>"VISITAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E CAMPANHA DE ORIENTAÇÃO" junto a Sede Administrativa e Unidades de Atendimento socioeducativa da FASEPA:</p> <p>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 de 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;</p> <p>2 - Realização de serviços simultâneos envolvendo as Gerências GPAT;GEREM e GINFO nas Unidades de Atendimento Socioeducativo (ação integrada GPAT/GEREM/GINFO);</p> <p>3 - Promover campanha de orientação acerca de procedimentos de prevenção de ação educativa e grupal no combate de doenças como, hepatites viral, câncer de pele e hipertensão arterial e diabetes, para servidores;</p>	70
DAS (CREAM/CASE/NPR)	1- Realização de um (01) Encontro com a equipe técnica de atendimento aos adolescentes e jovens em cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto da região Guajará.	15
	2- Realização de um (01) Encontro: Educar para Vencer" com a participação dos egressos e seus familiares.	20
	3- Formação continuada e capacitação de Gestores e Coordenadores Técnicos sobre Práticas Restaurativas e Justiça Restaurativa, incluindo a UASE CIAM Marabá.	15
	4- Intensificação de Círculos de Compromisso para os casos de Progressão de Medida e inserção na Liberdade Assistida, assim como em casos de encerramento de medida.	20
NUPLAN	1-Apresentação do Perfil dos Socioeducandos por modalidade referente ao ano 2017 para os gestores da FASEPA;	70

Belém xx de xxxxxxxxxxxx de 2017

Zózimo Raimundo de Araújo de Sousa
 Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho
 Portaria n° 228/2017 de 20/03/2017