

**ANEXO V  
METAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DA FASEPA**

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>METAS</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>				
<b>ASCOM</b>	Elaborar em 100% a Arte Gráfica e Identificação visual (placas; Painéis; Banners; Identificação de setores; Totem e Plotagem) da Nova Sede Administrativa			
<b>CPL</b>	Reduzir em até 10% dos valores contratados dos processos licitatórios			
<b>PROJUR</b>	Elaborar de 100 pareceres e dois atos normativos de interesse da FASEPA			
<b>ASPAD</b>	Concluir de 18 processos			
<b>GABINETE</b>	Implementar e organizar em 100% o fluxo de documentos do setor.			
<b>NUPLAN</b>	Elaborar o planejamento das atividades em 100% das Unidades de Atendimento Socioeducativo - UASEs para 2014 (Metropolitana, Marabá e Santarém)			
<b>CCI</b>	Realizar visitas mensais de acompanhamento/orientação, a cerca dos procedimentos administrativos relacionados ao fluxograma e formalização dos processos à 04 (quatro) UASEs/Setor (CJM, CIJAM, UASE Ananindeua e GALMOX).			
<b>ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA</b>	Realizar 08 (oito) procedimentos mensais de articulações interinstitucionais para implantação do Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde integral dos Socioeducandos;			
	Realizar 04 (quatro) procedimentos mensais de articulações interinstitucionais para a descentralização técnico administrativa do Atendimento Socioeducativo no Estado do Pará.			
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>				
<b>GEREM</b>	Elaborar os Termos de Referência para manutenção das unidades de atendimento socioeducativo (limpeza de caixas d'água, limpeza de poços, elaboração de projetos de incêndio)			
	Executar 100% da mudança da sede administrativa, conforme disponibilidade orçamentária e financeira;			
<b>GMAP</b>	Diminuir em 20% o tempo médio de cotação de preços dos processos;			
<b>GFIN</b>	Diminuir em 20% o tempo médio de tramitação dos processos de diárias obedecendo a legislação vigente e conforme disponibilidade orçamentária e financeira;			
<b>GECON</b>	Organizar e planilhar 100% dos contratos vigentes na Fundação;			
	Notificar 100% dos fiscais de contrato da Fasepa com o "Manual dos Fiscais" elaborado pela Presidência;			
<b>GETRAN</b>	Diminuir em 20% o tempo de consulta à Escala de Viagens dos motoristas da GETRAN;			
<b>GPC</b>	Notificar 100% dos servidores que apresentam pendência de prestação de contas;			
<b>GEO</b>	Diminuir em 50% o tempo médio de empenho de processos, conforme disponibilidade orçamentária e			

	financeira;			
<b>GRH</b>	Organizar 90% das transferências internas de servidores da Fasepa;			
<b>NGP</b>	Elaborar 01 Projeto de Formação Continuada;			
<b>GPAT</b>	Cadastrar 50% dos bens patrimoniais da Fasepa no sistema SISPAT Web;			
	Levantar 100% dos bens inservíveis para entrega do prédio;			
<b>GALMOX</b>	Elaborar 01 calendário de contratos;			
<b>DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO</b>				
<b>CMASE</b>	Realizar 01 (Uma) oficina de preparação para elaboração do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Atendimento Socioeducativo - UASEs			
	Realizar visita técnica quinzenal para a supervisão e acompanhamento das UASEs da região metropolitana de Belém e Bimestral nas UASES de Santarém e Marabá			
	Promover 01 (uma) oficina de vivência formativa da gestão técnica do atendimento socioeducativo aos técnicos recém-admitidos.			
<b>CREAM</b>	Realizar assistência técnica mensal ao município de Santa Bárbara, de Benevides e aos municípios da Região metropolitana de Belém para colaboração na elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo			
	Elaboração da Proposta de Programa Estadual do Atendimento Inicial			
	Elaboração da Proposta de Programa de Atendimento à Egressos de Medida socioeducativa de Internação.			

**Rodovia Augusto Montenegro, S/N, Km 09 – Coqueiro – 66.823-010**  
**Fone: 3204-0202 (Gabinete) 3204-0207 (Sec. do Gabinete)**  
**Email: [secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br](mailto:secretaria.gabinete@fasepa.pa.gov.br) / fasepa.gabinete@gmail.com**