

ANEXO I		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 1º CICLO - 16.01.2018 A 15.05.2018		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	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.	
GABINETE E ASSESSORIA/PRES.	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;	
	7.Visitar periodicamente as Unidades de Atendimento da região metropolitana de Belém e sempre que necessário, as unidades de Santarém e Marabá para acompanhamento das atividades realizadas nas mesmas;	
	8.Apoiar e assessorar tecnicamente o Presidente no desempenho na política pública da socioeducação, bem como no monitoramento e os seus resultados;	
	9.Apoiar as diretorias e seus setores, nas ações desenvolvidas interna e externamente;	
	10.Assessorar e representar o Presidente nas representações dos Conselhos Estaduais em que a FASEPA tem assento, nas relações interinstitucionais;	
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.	5
	04. Garantir todas as 6ª feiras ou quando necessária reunião geral com servidores para repasse de informações.	5
	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 implantação de novas oficinas, no Espaço Apoena aos socioeducandos.	10
	08. Garantir eventos culturais da Programação da Fasepa, como Auto de Círio e Mostra Cultural.	10
	09. 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	40
	2-Atualização da planilha de controle das Ações Cíveis Públicas e Apurações de Irregularidades;	30

ASPAD	1-Conclusão de 10 (dez) Processos Administrativos Disciplinares no período do 1º trimestre (50%);	40
	2-Execução dos Procedimentos Administrativos Disciplinares na unidade de Marabá (10%);	10
	3-Capacitação dos servidores de 04 UASES (CSEM, CSEB (UASE/Benevides), CIJAM e CIAM) sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar (40%).	10
ASCOM	1-Criação de nova arte visual da Fundação de Atendimento Socioeducativa do Pará (FASEPA). Contemplando todos os setores administrativos da Fundação.	70
CCI	1-Elaboração do Plano Permanente de Providência AGE-PPP AGE que tem como objetivo atender as 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 Nº 001/2014, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014 com atualizações posteriores.	70
CPL	1-Fazer relatório das atividades do exercício 2017 e encaminhar para DAF/PRESIDÊNCIA/NUPLAN/GALMOX/GPAT.	10
	2-Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral, no mínimo 04 Editais de Pregões.	20
	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.	40
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF JUNTAMENTE COM AS SUAS GERÊNCIAS -GERAD/GMAP/GALMOX/GZET/GEFIN/GEQ/GPC/GEF/GCON/GEREM/GPAT/GINFO/GRH(GEMPES/GPAG E NGP);	"VISITAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS e CAMPANHA DE ORIENTAÇÃO junto à Sede Administrativa e Unidades de Atendimento socioeducativa da FASEPA";	70
	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; divulgar o uso da Cartilha Didática: Elaboração de Termo de Referência, Processo de Compras e Sistema de Códigos SIMAS/SEAD.	
	2)Realização de serviços simultâneos envolvendo as Gerencias GEPAT;GEREM e GINFO nas Unidades de Atendimento Socioeducativo (ação integrada GEPAT/GEREM/GINFO).	
DAS (CREAM/CASE/NPR)	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 Gerencia de Recursos Humanos-GRH/NGP junto às Unidades e Setores administrativos da FASEPA.	20
	1-Realização de um (01) Encontro: Diálogos da Socioeducação "Eixo Educação".	
	2- Reunião ampliada com as famílias dos Egressos, sobre Educação, Responsabilidade e seus desafios;	
	3-Reunião ampliada com técnicos CRAS e CREAS do Marajó;	
	4-Intensificação de círculos de compromisso para os casos de progressão de Medida e inserção na Liberdade Assistida, assim como nos casos de encerramento de Medida;	
	5-Formação Continuada e Capacitação de Gestores e Coordenadores Técnicos sobre práticas Restaurativas e Justiça Restaurativa, incluindo a UASE CIAM Marabá;	10

NUPLAN	1- Sistematização do Planejamento 2018 das UASES;	70
	2-Orientação técnica às UASES quanto ao preenchimento do Instrumental Consolidado revisado;	
ANEXO II		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 1º CICLO - 16/01/2018 A 15/05/2018		
SETORES	METAS	PONTOS
ANANINDEUA	1-Garantir a jornada pedagógica a todos os socioeducandos diariamente;	20
	2- Realizar 03 eventos utilizando a metodologia das Práticas Restaurativas junto com a comunidade socioeducativa (socioeducandos, famílias e servidores);	
	3- Garantir atualização dos registros técnicos, em todas as áreas de atendimento, nas pastas dos socioeducandos;	15
	4- Garantir a organização da jornada pedagógica através das fases de atendimento;	
	5- Realizar uma assembleia por mês com todos os socioeducandos por fase de atendimento;	
BENEVIDES	1-Garantir a jornada pedagógica a todos os socioeducandos diariamente;	20
	2- Realizar 03 eventos utilizando a metodologia das Práticas Restaurativas junto com a comunidade socioeducativa (socioeducandos, famílias, servidores);	
	3- Garantir atualização dos registros técnicos, em todas as áreas de atendimento, nas pastas dos socioeducandos;	15
	4- Garantir a organização da jornada pedagógica através das fases de atendimento;	
	5- Realizar uma assembleia por mês com todos os socioeducandos por fase de atendimento;	