ANEXO II
QUADRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DE SEMILIBERDADE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
I. INCLUSÃO PEDAGOGICA
a) - Cada socioeducando deverá obter 08 acompanhamentos escolares no quadrimestre conforme Diagnóstico Polidimensional e Plano Individual de Atendimento - PIA .
b) - Cada socioeducando deverá participar de 24 atividades de esporte, cultura e lazer no quadrimestre conforme Diagnóstico Polidimensional e Plano Individual de Atendimento – PIA
c) - Cada socioeducando deverá participar de 16 atividades de capacitação para o trabalho no quadrimestre conforme diagnostico Polidimensional e Plano Individual de Atendimento - PIA.
II. ATENDIMENTO À SAUDE
a) – Cada socioeducando deverá participar de 08 atendimentos de promoção a saúde no quadrimestre que se expressarão na realização de exames de rotina e especializados, consultas médicas de rotina e especializadas, consulta Odontológica, Vacinação, atendimento especí?co de psicólogo, atendimento de urgência e emergência Psiquiátrica, Atendimento Ambulatorial psiquiátrico, entre outros procedimentos conforme diagnostico Polidimensional e Plano Individual de Atendimento - PIA.
b) - Cada socioeducando deverá participar de 16 atividades de prevenção a Saúde no quadrimestre que se expressarão na realização da organização de dormitório, corte de cabelo, corte de unha, palestras e orientações à saúde, entre outras atividades conforme diagnostico Polidimensional e Plano Individual de Atendimento - PIA
III. ATENDIMENTO À FAMILIA
a) - A família de cada socioeducando deverá participar de 32 atividades de fortalecimento de vínculos no quadrimestre que se expressarão na realização nas visitas familiares, atendimento individual e grupal, participação nas atividades da UASE, visitas domiciliares, convivência familiar e comunitária, contatos telefônicos, entre outras atividades conforme diagnostico Polidimensional e Plano Individual de Atendimento - PIA.
IV – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
a)-Elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Atendimento Socioeducativo
b)-Apresentação de Proposta para Elaboração do Regimento Interno da Unidade

ANEXO III
UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
I. INCLUSÃO PEDAGOGICA
a) - Cada socioeducando deverá obter 10 horas/aulas no mês conforme Diagnóstico Polidimensional
b) - Cada socioeducando deverá participar de 03 atividades de esporte, cultura e lazer no Mês conforme Diagnóstico Polidimensional
c) - Cada socioeducando deverá participar de 01 atividade de capacitação para o trabalho no mês conforme diagnostico.
II. ATENDIMENTO À SAUDE
a) – Cada socioeducando deverá participar de 03 atendimentos de promoção a saúde no mês que se expressarão na realização de exames de rotina e especializados, consultas médicas de rotina e especializadas, consulta Odontológica, Vacinação, atendimento especí?co de psicólogo, atendimento de urgência e emergência Psiquiátrica, Atendimento Ambulatorial psiquiátrico, entre outros procedimentos conforme diagnostico.
b) - Cada socioeducando deverá participar de 05 atividades de prevenção a Saúde no mês que se expressarão na realização Limpeza de dormitório, corte de cabelo, corte de unha, banho de sol, palestras e orientações à saúde, entre outras atividades conforme diagnostico Polidimensional.
III. ATENDIMENTO À FAMILIA
a) - A família de cada socioeducando deverá participar de 05 atividades de fortalecimento de vínculos no mês que se expressarão na realização nas visitas familiares, atendimento individual e grupal, participação nas atividades da UASE, visitas domiciliares, convivência familiar e comunitária, contatos telefônicos, entre outras atividades conforme diagnostico Polidimensional.
IV – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
a)-Elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Atendimento Socioeducativo
b)-Apresentação de Proposta para Elaboração do Regimento Interno da Unidade

ANEXO IV
UNIDADE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO SOCIAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
I. INCLUSÃO PEDAGOGIC A
a) - Participação em atividades pedagógicas de 50% dos socioeducando acolhidos no quadrimestre
II. ATENDIMENTO TECNICO
a) – Realização de 90% de atendimento técnico individual aos socioeducandos acolhidos no quadrimestre.
III. ATENDIMENTO À FAMILIA
a) - Realização de 70% de atendimento à família dos socioeducandos acolhidos que se expressarão na realização nas visitas familiares, atendimento individual e grupal, contatos telefônicos, entre outras atividades no quadrimestre
IV – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
a)-Elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Atendimento Socioeducativo
b)-Apresentação de Proposta para Elaboração do Regimento Interno da Unidade

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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	METAS
PRESIDÊNCIA	
PROJUR	1- 1- Elaboração de 400 Pareceres Jurídicos 2- 2- Elaboração de Relatório Atualizado sobre Ações Civis Públicas e Apuração de Irregularidades movidos contra a FASEPA
ASCOM	1 – Produzir no mínimo 03 matérias por semana e publicar no site da FASEPA, nas redes sociais e enviar para Agência Pará. 2 – Produzir e divulgar o informativo semanal "SOCIOEDUCADOR" através de áudio e texto via internet
GABINETE	1 - Digitalização dos documentos oficiais expedidos de janeiro 2013 a agosto de 2014, para melhor visualização dos documentos.
NUPLAN	1 – Realizar monitoramento nas UASES (CESEF, CSEBA, SEMI SANTAREM, BENEVIDES, CIJAM, CIJOC, CIAM SIDERAL E CIAM MARABÁ)
CCI	1 – Realizar visitas mensais de acompanhamento/orientação sobre fluxograma e formalização dos processos nas 04 UASES (CSEM, CIJOC, CIAM SIDERAL E CESEF)
ASPAD	1 – Conclusão de 22 processos.
NTI	1 - Cabeamento estruturado da nova Sede desta FASEPA 2 - Criação das Centrais de Impressão
CPL	1 - Disponibilizar Relatório Gerencial do primeiro semestre das licitações aos setores Presidência/DAF/NUPLAN/CCI; 2 - Solicitar a implantação de um link no site da FASEPA de Licitação e repassar dados para inclusão; 3 – Elaborar e Publicar 02 editais de Pregão Eletrônico no quadrimestre;
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 – Realizar procedimentos técnicos mensais objetivando a sistematização e operacionalização do atendimento em saúde bucal aos socioeducandos; 2 – Realizar procedimentos técnicos mensais para articulação e operacionalização da Comissão Interinstitucional de Acompanhamento e Avaliação do SINASE no Estado do Pará; 3 - Realizar procedimentos técnicos mensais objetivando a implantação das coordenadorias Regionais de Atendimento Socioeducativo –CRASE I e CRASE II
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
DAF	1 - Elaborar 01 relatório de controle com as ações realizadas pela DAF
GPAT	1 - Treinar 100% dos Agentes Responsáveis pela utilização do SISPAT WEB da FASEPA nas UASES.
GALMOX	1 - Encaminhar 100% das solicitações de materiais dentro do prazo máximo estipulado pela DAF (4 meses para novo processo licitatório e 1 mês para Termo Aditivo)
GETRAN	1 - Implantação de procedimento de realização de check list em 100% dos veículos a cada missão a ser realizada
GEREM	1 - Fiscalizar 100% das obras de reforma das unidades; 2 - Elaborar o termo de referência para contratação de empresa especializada em elaboração de projetos arquitetônicos e complementares enquadrados no SINASE para as unidades de internação e semiliberdade; 3 - Elaborar ficha de "serviços executados" para o controle da demanda de serviços realizados pela GEREM.
GMAP	1 -Realizar economia de 10% nas compras através de cotação eletrônica com base no valor estimado
GECON	1 - Notificar 100% dos fiscais de contrato para conhecimento da Cartilha de Fiscal, e para o encerramento de contrato; 2 - Efetuar a publicação de 100% dos contratos no prazo legal.
GFIN	1 - Elaborar 04 planilhas de monitoramento e de controle mensal de despesas com utilidade pública (água, luz e telefone), referente ao apoio administrativo e UASES da FASEPA para o encaminhamento de pagamento de acordo com a dotação orçamentária e financeira.
GEO	1 - Realizar a execução de todos os processos de despesas, diminuindo em 40% o tempo médio no atendimento, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira.
GEF	1 - Realizar a execução de 100% dos processos de pagamentos encaminhados a essa gerência, de acordo com a liberação de recurso financeiro.
GPC	1 - Realizar 100% de visita técnica para orientação de prestação de contas de suprimento de fundos e de diárias em todas as UASES da FASEPA localizadas na região metropolitana de Belém e no interior.
GRH	1 - Elaborar o Termo de Referência para aquisição do Ponto biométrico da Fasepa;
GEMPES	1 - Atualizar 70% dos processos existentes de aposentadoria dos servidores da Fasepa; 2 – Atualizar em 30% as informações relacionadas aos dados pessoais dos servidores da FASEPA no SIGIRH;
GPAG	1- 1 - Realizar qualificação em 30% servidores responsáveis pela manutenção de frequência que atuam nos espaços das UASES/FASEPA.
NGP	1 - Realizar 100% das visitas técnicas referentes ao programa Cheque Moradia; 2 - Encaminhar 100% dos relatórios referentes ao Cheque Moradia à COHAB
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO	
SECRETARIA	1- Organizar mensalmente agenda única da DAS; 2- Organizar agenda mensal dos eventos realizados nas UASES;
NPR/NAFE	1- Realizar 01 (um) encontro formativo sobre atendimento com a família; 2- Realizar 02 (duas) oficinas em cada unidade a fim de instrumentalizar as equipes para conduzir círculos restaurativos;
CASE	1- Acompanhamento quinzenal às UASEs da Região Metropolitana de Belém; 2- Realizar 01 (uma) oficina preparatória para o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno das UASES; 3- Realizar 01 (uma) Vivência Pedagógica com pedagogos, apoio pedagógico e arte-educadores das UASEs; 4- Realizar 01 (um) encontro com os órgãos parceiros do "Bolsa Remunerada";
CREAM	1 - Acompanhamento bimestral às UASEs de Marabá e Santarém 2 - Efetivar a implantação da Coordenadoria Regional de Atendimento Socioeducativo I e II; 3 - Prestar assistência técnica mensal (vivência formativa, contato telefônico, visita técnica) aos municípios: de Anajás, Ananindeua, Belém, Benevides, Castanhal, Conceição do Araguaia Marituba, Redenção e Santa Izabel.

SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 722904
PORTARIA: 0566/2014

Prazo para Aplicação (em dias): 5
Prazo para Prestação de Contas (em dias): 5

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Matricula
PAULO CEZAR LEAL CAMPOS	PEDAGOGO	5125529

Recurso(s):

Programa de Trabalho	Fonte do Recurso	Natureza da Despesa	Valor
08244135664790000	0101000000	339030	50,00
08244135664790000	0101000000	339033	50,00
08244135664790000	0101000000	339039	50,00

Observação: Custear despesas de pequeno vulto com alimentação e locomoção para adolescente, custodiado no Centro de Internação de Adolescente Masculino - CIAM/BELÉM, durante viagem ao município de BREVES/PA, no período de 30/07 a 01/08/2014, conforme Processo nº 339251/2014 - Memorando 0938/2014-CIAM/BELÉM.
Ordenador: TEREZINHA DE JESUS MORAES CORDEIRO

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 722983
PORTARIA: 0567/2014

Objetivo: Apresentar adolescente, custodiado no Centro de Internação de Adolescente Masculino - CIAM/BELÉM, em audiência designada judicialmente, no município de TAILÂNDIA/PA, no período de 07 a 08/08/2014.
Fundamento Legal: Art. 145 de Lei 5.810/94 - Processo nº 339285/2014 - Memo. 940/2014-CIAM/BELÉM.
Origem: BELÉM/PA - BRASIL
Destino(s):
TAILÂNDIA/PA - Brasil
Servidor(es):
59076381/CLAUDIO DOS SANTOS OLIVEIRA (MOTORISTA) / 1.5 diárias (Completa) / de 07/08/2014 a 08/08/2014
59056041/OTONIEL DAMASCENO MENEZES (MONITOR) / 1.5 diárias (Completa) / de 07/08/2014 a 08/08/2014
59022391/SELINEA ALMEIDA DE SOUZA (PEDAGOGO) / 1.5 diárias (Completa) / de 07/08/2014 a 08/07/2014
Ordenador: TEREZINHA DE JESUS MORAES CORDEIRO

Imprensa Oficial do Estado
Secretaria Especial de Estado de Gestão
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE