

CEFIP	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
CESEF	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
UASE ANANINDEUA	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	25
CESEM	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	10
	Manter articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para atendimento familiar de 100% dos socioeducandos	15
	Manter a documentação escolar atualizados de 80% de socioeducandos.	45

ANEXO II
QUADRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
DOS SETORES ADMINISTRATIVO DA FASEPA

SETOR/UNIDADE	METAS
PRESIDÊNCIA	
GABINETE PRESIDÊNCIA	1. Digitalização dos documentos referente ao período de Janeiro a Dezembro de 2014.
PROJUR	1. Elaboração de 650 Pareceres Jurídicos 2. Elaboração de Relatório Atualizado sobre os processos Judiciais
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1. Manter articulações mensais no sentido de implementar ações na comissão interinstitucional, núcleo gestor estadual da escola nacional de Socioeducação, Plano Operativo Estadual (POE), Plano Operativo Municipal (POM) PNAISAIRI.
ASPAD	1. Conclusão de 24 Processos.
ASCOM	1. Realizar o 1º Encontro de Comunicação para Gestores da FASEPA, que terá como objetivo esclarecer e socializar as ações da Assessoria de Comunicação da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA.
CCI	1. Realizar visitas mensais de acompanhamento / orientação, acerca dos procedimentos administrativos relacionados ao fluxograma e formalização dos processos a 04 unidades: CSEM, CIAM SIDERAL, SAS e UASE BENEVIDES.

CPL	1. Elaborar e publicar 04 (quatro) Editais no quadrimestre; 2. Elaborar e apresentar para a DAF, GERAD, CCI e NUPLAN a planilha de dados das licitações realizadas em 2014 com percentuais de economia obtidos e todas as informações, como: Valores por P.A., vencedores dos certames, número dos DOE referentes às publicações dos avisos, homologações e vigência dos contratos; 3. Elaborar e encaminhar a Secretaria de Administração / SEAD /DGL o Quadro Demonstrativo de Licitações realizadas em 2014 com valores estimados, contratado e percentual de economia; porte das empresas e os números dos contratos;
NTI (GINFO)	1. Criação de uma intranet para difundir as informações desta Fundação entre os servidores da sede e de suas unidades socioeducativas.
NUPLAN	1. Revisão do Instrumental do Perfil dos adolescentes. 2. Implementação em 100% das Unidades de Medida Socioeducativa do instrumental do perfil dos adolescentes revisado.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
GERAD	1. Elaboração de relatório quadrimestral referente às visitas técnicas de monitoramento em 100% das Unidades de atendimento socioeducativo da FASEPA, incluindo relação indicativa com data e local de cada visita.
GALMOX	1. Realização de oficina para esclarecimento do fluxo de abastecimento das Unidades da FASEPA quanto aos materiais de consumo, envolvendo prazos para solicitação e atendimentos das requisições.
GEPAT	1. Elaboração do inventário anual de bens móveis - Exercício 2014
GECON	1. Organizar e planilhar 100% dos contratos vigentes na Fundação; 2. Montar quadro demonstrativo com os contratos encerrados no ano de 2014 para arquivamento dos mesmos; 3. Notificar, através de Termo de Ciência, 100% dos servidores indicados como fiscais de novos contratos da FASEPA, indicando a disponibilização de cópia do contrato e do manual dos fiscais elaborado pela Presidência.

GETRAN	1. Realização de reunião de sensibilização para motoristas e agentes administrativos das UASES, quanto à conservação e zelo na utilização dos veículos da FASEPA.
GEREM	1. Elaboração do 1º relatório gerencial das atividades exercidas no ano de 2014.
GEMAP	1. Relatório demonstrativo das aquisições de bens e serviços adquiridos através de compra direta.
GEFIN	1. Elaborar relatório gerencial das atividades de 2014.
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. Elaborar relatório de controle dos pagamentos realizados no período
GPC	1. Elaborar relatório de controle das atividades realizadas no período
GRH	1. Elaboração do Manual de Qualidade da Gerência de Recursos Humanos; 2. Elaboração do Termo de Referência para contratação de profissional para regência do Coral da FASEPA.
GEMPS	1. Atualização de mais 30% dos dados pessoais dos servidores da FASEPA no SIGIRH; 2. Realização de Oficinas sobre Abono de Permanência e Aposentadoria em 30% das Unidades Operacionais da FASEPA.
GPAG	1. Realização de treinamento para mais 30% dos servidores que trabalham com a folha de pagamento nas Unidades Operacionais da FASEPA.
NGP	1. Aumentar em 10% o número de atendimentos biopsicossociais aos servidores da FASEPA que estejam enfrentando dificuldades diversas, com reflexos negativos na execução do trabalho.