SAS	Realizar 3(três) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	45
	Realizar encaminhamentos das famílias para a rede socioassistencial e demais políticas públicas no atendimento de 70% dos socioeducandos	25
CESEF	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 de 100% dos socioeducandos	15
	Realizar 2 (duas) atividades de integrem as famílias na rotina pedagógica (estudo de caso, atividades de esporte, cultura e lazer, atividades de espiritualidade, de atendimento a saúde, entre outras)	45
UASE ANANINDEUA	Realizar 3 (três) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	10
	Realizar 2 (duas) atividades de integrem as famílias na rotina pedagógica (estudo de caso, atividades de esporte, cultura e lazer, atividades de espiritualidade, de atendimento a saúde entre outras)	35
	Realizar encaminhamentos das famílias para a rede socioassistencial e demais políticas públicas no atendimento de 70% dos socioeducandos	25
CESEM	Realizar 2 (duas) atividades de práticas restaurativas à Comunidade Socioeducativa (socioeducandos, família e servidores)	25
	Manter a documentação escolar atualizados de 80% de socioeducandos.	10
	Realizar 2 (duas) atividades de integrem as famílias na rotina pedagógica (estudo de caso, atividades de esporte, cultura e lazer, atividades de espiritualidade, de atendimento a saúde, entre outras)	35

**ANEXO II
QUADRO DE METAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
INSTITUCIONAL DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA
FASEPA**

SETOR/UNIDADE	METAS
PRESIDÊNCIA	
GABINETE PRESIDÊNCIA	1. Digitalização dos documentos referente ao período de Janeiro a Maio de 2015.
PROJUR	1. Elaboração de 100 Pareceres Jurídicos; 2. Elaboração de Relatório Atualizado sobre as Ações Cíveis Públicas e de Apuração de Irregularidades 3. Elaboração de Minuta de Termo de Cooperação Técnica, para firmar parcerias sem repasse de recursos.
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1. Realizar procedimentos técnicos mensais objetivando a revisão do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo; 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 implementação do Núcleo Gestor Estadual da escola nacional de Socioeducação; 4. Realizar procedimentos técnicos mensais objetivando a implementação do Programa de Educação na Socioeducação.
ASPAD	1. Aumento de 16,5% de processos concluídos, passando de 24 para 28 Processos.
ASCOM	1. Produzir e reformular a nova identidade visual da FASEPA, para o uso em instrumentos e matérias de comunicação da Fundação.
CCI	1. Realizar visitas mensais de assessoramento e acompanhamento de orientação aos Gerentes, Técnicos e aos Agentes Administrativos referentes aos procedimentos de aplicação de recursos concedidos por meio de suprimento de fundos e a prestação de contas da realização da despesa, solicitação e pagamentos de diárias, adequação e a formalização de processos, a utilização do fluxograma de tramitação de processo interno da Instituição e os procedimentos de controles utilizados pelas UASES com os produtos recebidos para manutenção e de atendimentos das necessidades básicas das UASES.
CPL	1. Elaborar instrumental a ser utilizado com os setores demandantes do Termo de Referência, através de questionários / entrevistas a fim de padronizar as especificações dos produtos / serviços com objetivo de tornar mais célere os processos licitatórios; 2. Possibilitar o desenvolvimento e competência na elaboração do Termo de Referência e especificamente nas descrições dos produtos /serviços para os setores envolvidos nos processos licitatórios; 3. Elaborar e apresentar às demandas levantadas a autoridade competente.
NTI (GINFO)	1. Manutenção e aprimoramento da Intranet.

NUPLAN	1. Revisão do Instrumental qualitativo do perfil dos adolescentes. 2. Implementação em 100% das Unidades de Medida Socioeducativa do instrumental qualitativo revisado.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
GERAD	1. Realizar oficina de trabalho com as UASES, com o tema DEMANDA X AQUISIÇÕES E CONSUMO, estabelecendo fluxos nas rotinas de trabalho das Unidades Socioeducativas.
GALMOX	1. Padronizar nas UASES os Procedimentos de Organização do Estoque, com proposito de manter o mínimo de produtos estocados, evitando a escassez e o desperdício.
GEPAT	1. Realizar oficinas de treinamento sobre o Sistema de Patrimônio do Governo do Estado do Pará - SISPAT Web para todos os Agentes Responsáveis pelas movimentações dos Bens Móveis junto as Unidades de Atendimento Socioeducativo.
GECON	1. Promover uma oficina com o intuito de treinamento e esclarecimento sobre o tramite que define a inserção e rescisão dos socioeducandos ao projeto Terra Viva, proveniente do Convenio nº 02/10 celebrado entre FASEPA e SEAD
GETRANS	1. Implantar o controle de checagem dos veículos (CHECK LIST) para repasse entre os plantões (diurno e noturno), com o objetivo de salvaguardar as responsabilidades de Motoristas e Agentes Administrativos, assim como a devida manutenção dos veículos.
GEREM	1. Elaborar relatório quadrimestral do andamento das obras de reforma e ampliação das Unidades de Atendimento Socioeducativo; 2. Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada em manutenção predial.
GEMAP	1. Realizar economia em 10% nas compras através de cotação eletrônica com base no valor estimado e diminuir em 20% o tempo médio na cotação de preços dos processos licitatórios, obedecendo às normas e procedimentos governamentais.
GEFIN	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 para o encaminhamento de pagamento de acordo com a dotação orçamentária e financeira.
GEO	1. Realizar a execução de todos os processos de despesas da Instituição, diminuição em 60% o tempo médio no atendimento, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira.
GEF	1. Comunicar 100% dos servidores e ex servidores da FASEPA, sobre a disponibilidade de pagamento, através de telefones e telegramas, quando os mesmo forem desligados da Instituição e via e-mail, memorando e telefonemas para as UASES, referente a pagamentos de diárias e suprimento de fundos.