



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO/CGDAS

ANEXO I		
METAS - 1º QUADRIMESTRE - 16.01.2023 a 15.05.2023 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Implementar o projeto " Reflorestando com a Socioeducação" em parceria com o IDEFLOR-Bio e a Empresa Guamá Resíduos, na unidade Benevides;	35
	2- Visitar as Unidades de Atendimento da Região Metropolitana de Belém/ Santarém e Marabá;	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1- Reduzir em 70% o arquivo físico do Gabinete da Presidência;	35
	2-Capacitação e qualificação técnica dos servidores do Gabinete;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1-Elaboração de mapa informativo de convênios, parcerias e projetos para fins de assessoramento e monitoramento à Presidência;	15
	2- Acompanhar e contribuir na articulação de parcerias institucionais para atender aos Eixos do SINASE;	25
	3- Realizar oficina com os Gestores e Diretoria técnica, a fim de discutir as bases legais do Programa Jovem Aprendiz no âmbito da Socioeducação;	30
PROJUR	1 - Levantamento e atualização das Ações Cíveis Públicas e apuração de irregularidades durante o ano de 2022;	70
PROTOCOLO	1- Apresentar Relatório de Processos no PAE com a realização de tramitações no prazo de 24h;	35
	2-Apresentar Relatório de acompanhamento dos prazos de documentos e objetos para ser encaminhados aos Correios;	35
ASPAD	1- Conclusão de 14 (quatorze) Processos Administrativos Disciplinares no período do 1º quadrimestre;	70
ASCOM	1 - Elaboração de Plano de Comunicação para Ascom 2023, com detalhamento de áreas/atribuições/necessidades/entraves e propostas;	40
	2- Capacitação da equipe da Ascom para realização de acesso ao Processo Administrativo Eletrônico/PAE;	30
CCI	1 - Coordenar a Elaboração da Prestação de Contas do exercício de 2022 à AGE/TCE e remeter o parecer da Unidade de Controle Interno - CCI / Agente Público de Controle - APC, Referente ao Exercício de 2022 à AGE/PA e Posteriormente ao Tribunal de Contas do Pará;	50
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores, no Banco de Dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
CPL	1 - Remeter o Relatório mensal à DAF das ações da CPL no quadrimestre;	25
	2- Realizar alimentação das informações dos servidores no Banco de dados do GRH no período do quadrimestre;	25
	3 - Relatório sobre as modificações necessárias às Minutas de Editais considerando a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);	20
DAF	1 - Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Diretoria, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Coordenar a elaboração dos relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2022 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	20
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no período do quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (NPP)	1 - Elaborar os relatórios situacionais e de diagnóstico do SIGPLAN;	20
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	15
	3 - Realizar devolutiva dos diagnósticos nas Unidades de Atendimento Socioeducativo de Internação e Semiliberdade de Marabá e Santarém;	20
	4 - Emitir e apresentar relatório de avaliação do Banco de Dados dos eixos do atendimento socioeducativo por região de atendimento e modalidade referente ao exercício de 2022;	15
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUP.DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor no período do quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores do Setor, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30

GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no período do quadrimestre;	35
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	35
GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	35
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	35
GECON	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GMAP	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GPAT	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GEREM	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Apresentar relatório de manutenção predial realizado em 2022, por Unidade de Atendimento Socioeducativo;	20
GZET	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Elaborar o Manual de procedimentos e Boas Práticas do motorista da FASEPA;	20
GINFO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência no quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
ARQUIVO PERMANENTE	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor no período do quadrimestre;	40
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores do setor, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	30
GEFIN- SETORES VINCULADOS GEO/GEF/GPC	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Elaborar, em conjunto com o Controle Interno, o checklist para o empenho e liquidação das despesas;	20
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH E SETORES VINCULADOS GPAG/GEMPES	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3 - Realizar Roda de Diálogo sobre o tema: Ética, Moralidade e Cultura Organizacional no Serviço Público para servidores lotados na Sede Administrativa da FASEPA;	20
NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1 - Apresentar Relatório mensal de ações do Núcleo;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores da Gerência, no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos;	20
	3- Realizar 03 (três) ações de saúde para os servidores que atuam nas Unidades de Atendimento Socioeducativo;	20
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA,DAS-CASE-CREAM E NPR	1-Realização de 02 (duas) Oficinas para Orientações Técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nas <u>Regiões Guamá e Capim</u> (municípios Maracanã e Garrafão do Norte), e 02 (duas) Oficinas na <u>Região do Baixo Amazonas</u> (município de Mojui dos Campos e Alenquer), com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	15
	2-Executar 02 (dois) círculos temáticos com dois setores da Sede Administrativa;	10
	3-Realizar 01 (um) círculo de diálogo com Gestores das UASES;	10
	4-Realizar 02 (dois) Círculos de construção de paz na Usina da Paz Cabanagem;	10
	5-Revisão e Sistematização do Projeto Espiritualidade;	15
	6 - Realizar a alimentação das informações dos servidores, no Banco de Dados da Gerência de Recursos Humanos;	10