



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

ANEXO I		
METAS - 1º CICLO - 16.01.2020 a 15.05.2020 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Implementar o Planejamento Estratégico Institucional;	25
	2- Definir o Fluxograma dos Processos Internos e Externos;	15
	3-Implantar o Polo Produtivo de Benevides;	30
PROTOCOLO	1- Tramitar documentos recebidos de órgãos externos no PAE;	20
	2-Converter e tramitar documentos recebidos das UASES no PAE;	20
	3- Cadastrar no PAE de todos os setores administrativos das Unidades;	30
GABINETE	1-Organizar o arquivo interno do Gabinete, assim como atualizar as planilhas físicas e digitais de controle de recebimento e entrega de documentações no Gabinete;	25
	2-Fluxo de implantação de documentos utilizando o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	25
	3-Inserir comunicações internas através do Processo Administrativo Eletrônico - PAE	20
PROJUR	1- Elaboração de material digital sobre Noções de Processo Administrativo Disciplinar;	40
	2- Digitalização dos Pareceres Jurídicos do 2º Quadrimestre de 2019;	30
ASPAD	1- Realizar análises prévias e digitalização de 10 (dez) processos que estão aguardando instauração;	70
ASCOM	1-Produção Jornalística dos principais Projetos e Ações realizados pela FASEPA em 2019 até o primeiro quadrimestre de 2020 e publicação no site institucional da FASEPA, na Agência Pará e nas Redes Sociais;	70
CCI	1 - Elaboração de Relatório Anual da Unidade de Controle Interno-CCI/Agente Público de Controle - APC referente ao exercício de 2019 que será encaminhado à AGE/PA e posteriormebnte ao Tribunal de Contas do Pará;	70
CPL	1- Garantir a participação em pelo menos um curso no decorrer do quadrimestre, que venha contribuir para o conhecimento técnico e crescimento profissional de pelo menos 02 (dois) membros do Setor de Licitação;	25
	2- Elaborar e publicar dentro do período quadrimestral, no mínimo de 03 (três) editais de Pregão Eletrônico;	25

	3- Orientar os setores demandantes na elaboração de pelo menos 03 (três) Termos de Referência, a fim de padronizar as especificações dos produtos/serviços para os setores envolvidos nos Processos Licitatórios;	20
DAF	1 - Implantar planilhas de controle de processos administrativos eletrônicos na Diretoria.	70
GERAD	1 - Coordenar a implantação da Comissão de Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	70
GECON	1-Capacitar 100% da equipe para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Armacenar em meio digital os contratos firmados no segundo semestre de 2019;	20
	3-Capacitar 100% da equipe em curso de Gestão e Fiscalização de Contratos.	30
GMAP	1 - Implantar a padronização dos procedimentos administrativos da Gerência.	70
GALMOX	1-Capacitar 70% dos agentes administrativos para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
	2 - Implantar planilhas para controles de saídas de materiais conforme as demandas das Unidades.	35
GEREM	1- Apresentar relatório situacional quadrimestral dos serviços executados nas Unidades, incluindo proposição de melhorias;	35
	2-Implementar modelo padrão para registro de solicitação de material e serviços a serem encaminhados via Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
GPAT	1-Realizar levantamento das necessidades de equipamentos de refrigeração das Unidades da FASEPA com apresentação de relatório situacional;	35
	2-Realizar a consolidação junto à GEFIN do Bens Móveis e entre os sistemas SIAFEM e SISPAT;	35
GINFO	1 - Realizar levantamento quantitativo e qualitativo do Parque Tecnológico da FASEPA, com avaliação de desempenho e condições de funcionamento dos equipamentos;	35
	2 - Implantar a padronização do controle de ordens de serviços e entrega de equipamentos com relatórios, de um sistema exclusivo da GINFO;	35
GZET	1 - Realizar o cadastramento de 80% dos motoristas da FASEPA;	35
	2 - Instruir o processo de locação de veículos para a FASEPA.	35
GSERV	1-Implementar a padronização de solicitações de demandas a curto e longo prazo dos serviços coordenados pela Gerência;	35
	2 - Instruir o processo de contratação de serviços de limpa fossa para todas as unidades da FASEPA.	35

SETOR DE DIÁRIAS/PASSAGENS	1 - Elaborar e remeter via PAE a cartilha de orientação de solicitação de diárias a todos os setores da FASEPA.	70
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1-Elaborar planilha demonstrativa dos processos em DEA nas categorias de gastos de Pessoal e de Custeio/FASEPA referente aos exercícios de 2018 e 2019;	70
GEFIN	1 - Auxiliar, avaliar e consolidar o manual de procedimento das Gerências integrantes do setor financeiro.	70
GEF	1 - Criar um manual de procedimentos padronizados para a execução das etapas de liquidação e pagamento, realizadas pela gerência de execução financeira;	70
GEO	1 - Criar um manual de procedimentos padronizados para a execução das etapas de empenho das despesas, realizadas pela Gerência de Execução Orçamentária;	70
GPC	1 - Criar um manual de procedimentos padronizados para a análise e conformidade das prestações de contas de despesas de passagens, diárias e suprimento de fundos;	70
GRH	1 - Construir a proposta de alteração de nomenclatura de cargos do quadro da FASEPA;	20
	2 - Efetivar novo processo seletivo PSS n° 01/2020;	20
	3 - Propor a tipificação do quadro de pessoal das Unidades e fazer o reordenamento de cargos x necessidades;	20
	4 - Efetivar 50% das movimentações da documentação via PAE;	10
GPAG	1- Efetivar em 50% manutenção de documentação via PAE;	35
	2-Atualizar dados funcionais de habilitação dos motoristas no sistema;	35
GEMPES	1- Efetivar 50% dos processos via PAE;	35
	2- Elaborar um fluxo de movimentação de documentos considerando a implantação do PAE;	35
NGP	1- Elaborar o planejamento anual de atividades, eventos e cursos da FASEPA;	20
	2-Efetivar 50% dos processos via PAE;	20
	3-Elaborar com base no diagnóstico das provas objetivas do PSS cronograma de capacitação dos servidores;	30
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS	1- Criação de Procedimento Operacional Padrão - POP da FASEPA em forma de cartilha, visando a padronização dos procedimentos preventivos, a respeito das medidas necessárias de combate a Pandemia COVID-19;	20
	2-Elaboração de um quadro Demonstrativo das Ações da Equipe da DAS junto as UASES a partir dos Decretos Governamentais de enfrentamento a Pandemia COVID-19;	20
	3-Atualização dos procedimentos e instrumentais adotados pelo Núcleo de Práticas Restaurativas-- NPR;	15

	4- Redesenho e atualização das competências do Núcleo de Práticas Restaurativas-NPR	15
NPP/ASSESSORIA	1- Realizar apresentação do mapa estratégico institucional da FASEPA para a gestão (Presidência e Diretorias);	35
	2-Sistematizar os planos de trabalho das UASES ao Mapa do Planejamento Estratégico conforme as Diretrizes do SINASE, do PPA e do Plano Estadual da Socioeducação;	35

Belém, xx de xxxxxxxxxxxx de 2020
Miguel Fortunato Gomme dos Santos Junior
Presidente da FASEPA