



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

ANEXO I		
METAS - 2º CICLO - 16.05.2021 a 15.09.2021 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1-Formalizar Termos de Cooperação com Instituições públicas e/ou privadas.	35
	2-Visitar todas as Unidades da FASEPA no quadrimestre.	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1- Acompanhamento de prazos de processos e solicitações do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, através da planilha do excel com contagem de tempo.	35
	2-Elaboração e revisão de ofícios encaminhados pelas Gerências e Coordenações com objetivo de padronizar os documentos oficiais.	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Prestar assessoramento técnico a Presidência	10
	pertinentes às atividades internas e externas da FASEPA;	
	2 -Participar de reuniões técnicas e administrativas e/ou de comissões internas, quando convocadas;	10
	3- Prestar assessoramento técnico à Presidência sob a forma de estudos, pesquisas, relatórios, pareceres e notas técnicas e/ou administrativas, consolidando as informações em nível global;	10
	4 - Propor normatizações e procedimentos em assuntos afetos à Presidência;	10
	5 - Propor ações de melhoria na condução das ações, atividades e rotinas das Diretorias da FASEPA;	10
	6 - Analisar e revisar os relatórios institucionais da Fasepa;	10
7 - Acompanhar e apoiar a Presidência na formalização de parcerias institucionais;	10	
PROJUR	1- Elaboração de material com as principais alterações da Nova Lei de Licitação nº 14.133/2021;	70
PROTOCOLO	1 - Gerenciamento de processos no PAE com a realização de tramitação no prazo de 24 horas úteis;	35
	2 - Acompanhamento de prazo de documentos e objetos encaminhados aos Correios;	35
ASPAD	1 - Conclusão de 10 (dez)processos administrativos disciplinares no período do quadrimestre;	40
	2- Análise prévia de 10 (dez)processos que estão aguardando instauração no período do quadrimestre;	15
	3- Digitalização de 10 (dez) processos que estão aguardando instauração no período do quadrimestre;	15
ASCOM	1- Produção e diagramação de Folder Institucional Informativo de apresentação da FASEPA;	40
	2 - Briefing para o novo Site da FASEPA;	30
CCI	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	25
	2 - Apresentar relatório mensal de ações da CCI;	25
	3 - Coordenar e Apresentar o Relatório sobre andamento dos processos originados na plataforma do SIC.PA	20
CPL	1 - Elaboração até 03 editais de pregão eletrônico, referente ao período do quadrimestre;	35
	2 - Elaboração de relatório de acompanhamento dos processos licitatórios para melhor gestão e acompanhamento da situação e andamento dos processos;	35
DAF	1 - Remeter à Presidência Relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	35
	2 - Coordenar as reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	35
GERAD -SETORES VINCULADOS - GALMOX/GECON/GPAT/GMAP/GZET/GINFO/GSERV/GEREM	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	35
	2 - Apresentar Relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	35
	1 - Realizar reunião presencial com as UASES da Região de Marabá para orientação acerca dos procedimentos de solicitação de Diárias, Passagens e Suprimentos de fundos;	20

SETOR DE DIÁRIAS/PASSAGENS	2 - Realizar reunião por videoconferência com as Unidades do CIAM Marabá, Ceseba e Semi Santarém, para orientação acerca dos procedimentos de solicitação de passagens e diárias.	25
	3 - Emitir Relatório acerca das dificuldades do setor para o prosseguimento das solicitações de diárias e passagens.	25
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	35
	2 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GEFIN - SETORES VINCULADOS - GEF/GEO/GPC	1 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	25
	2 - Apresentar relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	25
	3 - Realizar videoconferência com os gestores e administrativos das unidades de atendimentos socioeducativo, para esclarecer a rotina ao solicitar a despesa com suprimentos de fundos;	20
GRH- SETORES VINCULADOS - GPAG E GEMPES	1 - Construir os fluxogramas de rotinas das Gerências existentes;	30
	2 - Participar das reuniões de avaliação do fluxograma de habilitação existente;	20
	3 - Apresentar Relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	20
NGP	1 - Participar da realização do PSS 01/2021;	25
	2 - Apresentar relatório de servidores com suspeita ou confirmação de COVID;	20
	3 - Avançar no formato de formação online para os servidores, atingindo 30% de servidores com a formação em segurança orgânica.	25
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS (CREAM/CASE/NPR)	1-Realização de 02 (duas) Oficinas para Capacitação e Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo na Região do Marajó, municípios de Portel e Curalinho, com participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	2- Realização de 02 (duas) Oficinas para Capacitação e Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo na Região do Guamá, municípios de Vigia e São Caetano de Odivelas, com participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	3-Promover Oficinas de Introdução às Práticas Restaurativas e Comunicação não Violenta com servidores das Unidades: CJM, CIAM MARABÁ e UASE Benevides;	10
	4-Implementar e Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Maleta Juventude nas Unidades Socioeducativas;	10
	5-Realizar o 2º Encontro de Gestores para avaliação e assessoramento técnico do Planejamento 2021;	10
	6-Realizar da Oficina de Instrumentais e Técnicas do trabalho profissional: Estudo Social em foco na socioeducação	10
	7-Participação na Formação Continuada dos novos servidores do PSS.	10
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS/NPP	1 - Elaborar os relatórios situacionais e de diagnóstico do SIGPLAN;	35
	2 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerências vinculadas ao NPP.	35

Belém, xx de xxxxxxxxxxxx de 2021

LUIZ CELSO DA SILVA
Presidente da FASEPA