



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

ANEXO I		
METAS - 2º QUADRIMESTRE - 16.05.2023 a 15.09.2023 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1 - Implantar o "Projeto de Valorização dos Servidores";	35
	2 - Fortalecer e articular ações institucionais para implementação das Câmaras Técnicas, revisão do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo e revisão do Plano de Segurança;	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1 - Normatizar comunicação interinstitucional com o Ministério Público, através do Processo Administrativo Eletrônico- PAE;	35
	2 - Publicizar formalização de parcerias para o Programa de aprendizagem com a socioeducação;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Classificar e avaliar os atos normativos da área finalística e administrativa da Instituição para constituição de Grupos de Trabalhos revisores;	25
	2 - Catalogar as atas da Comissão SINASE e elaborar padronização de nova estrutura;	25
	3 - Elaborar proposição do Regimento Interno da Comissão SINASE;	20
PROJUR	1 - Elaborar os Atos Normativos internos para aplicação da Lei nº 14.133/2021;	70
PROTOCOLO	1 - Implantar do PAE 4.0 com capacitação dos operadores qual percentual de servidores (%);	35
	2 - Unificar o recebimento de documentos oriundos de entidades que não utilizam o PAE, com a centralização no e-mail oficial do protocolo;	35
ASPAD	1 - Concluir 14 (quatorze) Processos Administrativos Disciplinares no período do quadrimestre;	35
	2 - Realizar a elaboração da minuta de normativa para regulamentar a realização de audiências por videoconferência para apreciação da Procuradoria Jurídica;	35
ASCOM	1 - Elaborar os materiais (Cartazes e Banner Virtual) para a conscientização dos servidores da Fasepa, sobre a importância da "Campanha de Preservação do Meio Ambiente" coordenado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP), com o objetivo de desenvolver atitudes sustentáveis no dia a dia de trabalho;	30
	2 - Elaborar o Relatório com registro qualitativo das ações executadas pela Ascom;	20
	3 - Propor a padronização da identidade visual dos documentos da FASEPA;	20
CCI	1 - Emitir relatório relativo ao cumprimento pleno do Decreto Estadual nº 1.359/2015, que regulamenta no âmbito estadual a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), em especial a manutenção/atualização da divulgação das informações no site eletrônico, conforme previsto no Art. 9º do referido Decreto;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores no Banco de Dados da Gerência de Recursos Humanos (continuação de Meta do 1º Quadrimestre);	20
	3 - Revisar os check lists de análise de processo;	20
CPL	1 - Elaborar a minuta padrão de instrumentos convocatórios para aprovação prévia pela PROJUR;	25
	2 - Elaborar a minuta padrão de ETP;	25
	3 - Realizar levantamento dos percentuais de economicidade aferidos no certame licitatórios ocorridos no quadrimestre;	20
DAF	1 - Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	30
	2 - Coordenar reuniões para definição do rol de responsáveis nos processos de aquisições e contratações em conformidade com a Lei 14.133/2021;	20
	3 - Coordenar o Processo Seletivo Simplificado 001/2023 para substituição de servidores temporários;	20
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	30
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (NPP)	2 - Emitir relatório mensal de avaliação correspondente às metas físicas e financeiras realizadas no exercício de 2022, referentes aos Programas: Governança Pública e Manutenção da Gestão;	40
	1 - Elaborar manual de preenchimento do Instrumental SIGPLAN;	20
	2 - Realizar monitoramento e avaliação da modalidade internação provisória e do serviço de atendimento inicial - SAS, a fim de avaliar os pontos críticos a partir das seis dimensões básicas do atendimento socioeducativo;	25
	3 - Elaborar bancos de dados DAS/CASE com os módulos de acompanhamento jurídico e ações técnicas e treinamento da equipe;	25

SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUP.DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	40
	2 - Elaborar a revisão do Manual de Diárias, passagens e Suprimento de fundos;	30
GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Apresentar plano de ação e projetos básicos para a reformulação da recepção do prédio sede;	30
GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Elaborar a relação analítica dos materiais de consumo para compor o plano anual de contratações da FASEPA;	30
GECON	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Padronizar as minutas dos instrumentos contratuais, termos aditivos e extratos de publicação;	30
GMAP	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Elaborar a relação analítica dos materiais de consumo para compor o plano anual de contratações da FASEPA;	30
GPAT	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Atualizar as movimentações do acervo patrimonial mobiliário junto ao SISPAT;	30
GEREM	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Apresentar a Revisão do Plano de Infraestrutura e Logística de Manutenção;	30
GZET	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Apresentar a proposição do manual de controle de frota;	30
GINFO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	25
	2 - Apresentar a proposição do plano de manutenção preventiva e cronograma de rotina para backups com apresentação de check list de procedimentos;	25
	3 - Elaborar o projeto básico para a instrução de procedimento de contratação de e-mails corporativos;	20
ARQUIVO PERMANENTE	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	70
GEFIN- SETORES VINCULADOS GEO/GEF/GPC	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 - Implantar, na rotina operacional, o preenchimento do checklist em todos os processos de despesas com Pessoa Jurídica;	40
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH E SETORES VINCULADOS GPAG/GEMPES	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar Coordenação e Supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos servidores da FASEPA;	20
	3 - Auxiliar na Coordenação do Processo Seletivo Simplificado 001/2023 para substituição de servidores temporários;	20
NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Núcleo;	30
	2 - Implantar o Projeto de Ação de Saúde para os servidores das Unidades Socioeducativas de Marabá e Santarém;	20
	3 - Executar 4 (quatro) palestras de Assédio Moral para os servidores das Unidades Socioeducativas;	20
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS	1-Realizar 03 capacitações com representação das equipes técnicas das UASE's sobre a discussão metodológica a cerca dos princípios e diretrizes da Recomendação 98/21 do CNJ que trata de audiências concentradas;	20
	2-Realizar 02 duas Oficinas para orientações Técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nos municípios de Colares e Castanhal na Região Guamá, com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	3-Realizar 02 duas Oficinas para orientações técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nos municípios de Barcarena e Moju na Região Tocantins, com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	4-Realizar 02 duas Oficinas para Orientações técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nos municípios de Soure e Salvaterra na Região Marajó, com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	5-Realizar 01 Oficina de Práticas Restaurativas com os servidores das UASES (UASE I, UASE II e GALMOX);	10
	6-Elaborar o manual do monitoramento;	10
DIRETORIA,DAS-CASE-CREAM E NPR		