



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

ANEXO I		
METAS DOS SETORES DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 3º CICLO - 16.09.2019 A 15.01.2020		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1 - Retomar a Comissão Interinstitucional do SINASE;	30
	2 - Monitorar e avaliar o processo de profissionalização dos adolescentes juntos às Unidades;	20
	3 - Monitorar e avaliar os convênios e termos de parcerias firmados com Universidades, Empresas privadas e outras instituições públicas;	20
PROTOCOLO	1- Capacitar 100% da equipe do Protocolo para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE e o sistema E-Protocolo;	20
	2- Agilizar os trâmites processuais passando no máximo 24 h no Setor de Protocolo;	30
	3 -Participação e Capacitação de todos os servidores em 01 curso do EGPA (Escola de Governo)para qualificação do servidor;	20
GABINETE	1- Capacitar 50% da equipe do Gabinete para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	30
	2-Manutenção da agenda institucional da Presidência;	20
	3 - Manutenção da agenda institucional para controle de prazos das demandas internas e externas para acompanhamento e controle dos demais setores;	20
PROJUR	1- Palestra sobre Noções de Processo Administrativo;	40
	2- Digitalização dos Parecer Jurídicos do 1º Quadrimestre de 2019;	30
ASPAD	1- Conclusão de 12 (doze) processos administrativos disciplinares no período do 3º Quadrimestre;	70
ASCOM	1-Produção do vídeo institucional sobre a Rede Intersetorial do Sistema de Garantia de Direitos no Estado do Pará;	30
	2- Capacitação de 100% da equipe no Processo Administrativo Eletrônico (PAE);	20
	3- Produção de 310 crachás dos servidores da FASEPA;	20
CCI	1- Análise e Monitoramento das conformidades diárias dos meses de setembro à dezembro de 2019 através do sistema SIAFEM;	50
	2- Construção de checklist de atas de Registro de Preços e Fluxograma dos procedimentos para participante e carona;	20
CPL	1 - Participação de até 02 (duas) diligências, visando rever a avaliação das amostras, solicitada pelo Setor demandante de Processo Licitatório;	30
	2 - Publicação de até 03 (três) processos licitatórios no período;	20
	3- Elaboração de até 04 (quatro) editais de licitação dentro do período;	20
DAF	1 - Capacitar 50% da equipe da Diretoria para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2 - Implementar o fluxograma de rotinas administrativas;	20
	3 - Realizar reuniões técnicas para avaliação do fluxo de pagamento por regime de competência;	30
GERAD	1 - Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico PAE;	10
	2 - Realizar reuniões, junto aos setores da DAF e PROJUR, para atualização dos fluxogramas de rotinas administrativas;	20
	3-Instruir, juntamente com a GINFO e a ASCOM o processo de contratação de serviços gráficos;	10

	4 - Instruir o processo de contratação de empresa especializada na prestação de assistência funerária (traslado com o fornecimento de urnas mortuárias);	10
	5 - Apresentar análise estrutural da gerência com informações quantitativas e qualitativas dos servidores;	20
GMAP	1 - Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	30
	2 - Cadastramento da Requisição on Line no SIMAS/SEAD, onde serão cadastrados dois servidores por setor/Sede;	40
GALMOX	1 - Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2 - Atualizar, juntamente com a GEMAP, os Centros de Custos dos setores junto ao SIMAS;	20
	3 - Capacitar 30% da equipe da Gerência em Elaboração de Termo de Referência;	30
GZET	1 - Capacitar 20% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	10
	2- Realizar o "IV Encontro dos Servidores da FASEPA do cargo de Motorista da região metropolitana de Belém", objetivando informar, conscientizar quanto aos procedimentos do departamento de transportes;	20
	3- Realizar o "I Encontro de capacitação e padronização do atendimento dos agentes administrativos da GEZET", objetivando o melhor atendimento logístico das unidades;	20
	4- Diminuir em 10% o custo de combustível em relação ao mesmo período do ano anterior, desde que seja garantido com excelência o atendimento socioeducativo a adolescentes e jovens a quem se atribui a prática de ato infracional.	20
GECON	1 - Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2 - Armazenar (ou digitalizar), em meio digital, os contratos firmados no primeiro semestre de 2019.	20
	3 - Capacitar 50% da equipe em curso de gestão e fiscalização de contratos administrativos;	30
GEREM	1 - Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Executar de projeto básico e planilha orçamentária dos sistemas auxiliares de abastecimento de água para atendimento exclusivo das cozinhas das unidades;	20
	3 - Realizar levantamento e dimensionamento de todas as bombas do sistema de abastecimento de água de todas as unidades da FASEPA, incluindo planilha orçamentária;	30
GPAT	1- Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2- Capacitação dos agentes responsáveis no Sistema de Patrimônio do Estado-SISPAT WEB;	20
	2- Realizar o descarte ou desfazimento dos bens móveis inservíveis;	20
	3-Instruir, juntamente com a GEREM e a GESERV o processo de contratação de serviços de manutenção de ar condicionados.	10
GINFO	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	10
	2-Apresentar o relatório cronológico de instalação de serviços de solução de impressão;	10
	3-Apresentar o relatório de expansão da rede de comunicação de dados;	10

	4 - Apresentar relatório de visitas técnicas e manutenção preventiva e corretiva nos parques de informática das Unidades e da Sede da FASEPA;	20
	6-Reestruturar e reorganizar, com substituição de switch do rack de comunicação de dados da sede administrativa da FASEPA.	20
GESERV	1 - Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Apresentar o Procedimento Operacional Padrão - POP para limpeza e conservação das Unidades da FASEPA;	20
	3-Instruir processo de contratação de vigilância e segurança armada;	20
	4- Realizar visitas em todas as Unidades Operacionais.	10
SETOR DE DIÁRIAS/PASSAGENS	1 - Capacitar 50% da equipe da Diretoria para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2 - Realizar reuniões, junto à área fim, para implementação do manual de procedimentos;	20
	3 - Implantar, juntamente com a Secretaria, a planilha de controle de tramitação de diárias, passagens e suprimento de fundos.	30
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Capacitar 50% da equipe da Diretoria para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2 - Elaborar planilha demonstrativa dos Processos de DEA DE ODC da FASEPA, referente ao 1º quadrimestre de 2019;	20
	3 - Elaborar planilha demonstrativa dos Processos de DEA DE PESSOAL da FASEPA, referente ao 1º quadrimestre de 2019	30
GEFIN	1- Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Realizar reuniões técnicas entre as equipes do Financeiro para avaliar procedimento com objetivo da implantação do novo fluxo processual de execução.	30
	3-Apresentar análise estrutural da gerencia com informações quantitativas e qualitativas dos servidores;	20
GEF	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
	2-Realizar reuniões técnicas entre as equipes do Financeiro para avaliar procedimento com objetivo da implantação do novo fluxo processual de execução.	35
GEO	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
	2-Realizar de reuniões técnicas entre as equipes do Financeiro para avaliar procedimento com objetivo da implantação do novo fluxo processual de execução.	35
GPC	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	35
	2- Realizar de reuniões técnicas entre as equipes do Financeiro para avaliar procedimento com objetivo da implantação do novo fluxo processual de execução.	35
GRH	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	10
	2-Apresentar análise estrutural da gerencia com informações quantitativas e qualitativas dos servidores;	20
	3-Apresentar relatório situacional dos servidores readaptados e ou em processo de readaptação;	20
	4-Realizar Análise Estrutural para fins de Avaliação de GTI;	20

GPAG	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2- Realizar Análise Estrutural para fins de Avaliação de GTI;	20
	3-Apresentar relatório situacional dos servidores readaptados e ou em processo de readaptação;	30
GEMPES	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Apresentar relatório situacional dos servidores readaptados e ou em processo de readaptação;	20
	3-Realizar Análise Estrutural para fins de Avaliação de GTI;	30
NGP	1-Capacitar 50% da equipe da Gerência para operacionalizar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;	20
	2-Apresentar relatório situacional dos servidores readaptados e ou em processo de readaptação;	20
	3-Realizar Análise Estrutural para fins de Avaliação de GTI;	30
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS	1-Realização de 03 (três) Encontros Regionais da Socioeducação nas regiões: Região do Tapajós - Polo no município de Itaituba, Região do Tocantins - Polo no município de Barcarena e Região do Capim - Polo no município de Paragominas;	20
	2- Formação e Capacitação sobre Justiça Restaurativa e Práticas Restaurativas dos servidores das UASE'S: Ananindeua, Apoena, CIAM Sideral, CIJAM, CSEBA E Semiliberdade de Santarém;	10
	3-Promover o I Seminário com servidores (Técnicos e Referências) das UASE'S da região do Guajará, sobre o tema: "Comunicação não Violenta";	10
	4-Realizar Encontro das Unidades de Semiliberdade, para efetivação do programa de Semiliberdade;	10
	5-Realizar Encontro para Qualificação e Avaliação da Efetivação dos Instrumentais Técnicos por categoria Técnica;	10
	6-Realizar Encontro de Gestores e Coordenadores Técnicos: Avaliação e Práticas Inovadoras.	10
NPP/ASSESSORIA	1- Acompanhamento e Monitoramento do Banco da Socioeducação nas UASES;	20
	2 - Apresentação da execução física e financeira das Ações de Atendimento Socioeducativo/2019, por meio do Sistema SIGPLAN para a gestão da FASEPA;	20
	3- Promover Ciclo de palestras da socioeducação;	10
	4-Realizar reuniões de revisão do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, junto a Diretoria de Atendimento Socioeducativo-DAS.	20

Belém, 13 de setembro de 2019

Miguel Fortunato Gomes dos Santos Junior
Presidente da FASEPA