

ANEXO I		
METAS - 3º QUADRIMESTRE - 16.09.2024 a 15.01.2025 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Propor à Chefia do Executivo a elaboração de novo decreto para a criação da Escola Estadual da Socioeducação;	70
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1 - Realizar avaliações trimestrais do andamento da implementação do Projeto das "Audiências concentradas no socioeducativo";	35
	2 - Apoiar e acompanhar as ações para o Fórum Nacional da Justiça Juvenil em parceria com o Sistema de Justiça;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1- Apoiar e participar das ações do Grupo de Apoio Estadual de avaliação e revisão do Plano Decenal Nacional e Estadual de Atendimento Socioeducativo;	35
	2- Apoiar e organizar as ações de planejamento do Fórum Nacional da Justiça Juvenil em parceria com o Sistema de Justiça;	35
PROCURADORIA JURÍDICA/PROJUR	1- Padronização das minutas de Acordo de Cooperação Técnica que tenha como objeto a profissionalização dos socioeducandos;	70
PROTOCOLO	1- Levantamento dos usuários na situação Ativo e Inativo conforme lotação;	35
	2 - Relatório de documentos encaminhados via correios no quadrimestre;	35
ASPAD	1- Conclusão de 18 (dezoito) Processos Administrativos Disciplinares no período do quadrimestre;	70
ASCOM	1- Supervisionar a aplicação de placas e plotagem do layout visual dos prédios da Sede Administrativa da Fasepa e do Núcleo de Atendimento Integrado (NAI), conforme o projeto desenvolvido pela Assessoria de Comunicação da Fasepa;	15
	2- Elaborar Relatório das ações executadas pela Ascom em 2024;	20
	3- Supervisionar a Impressão e entregar os crachás funcionais para os novos servidores concursados;	15
	4- Realizar levantamento das necessidades de equipamentos tecnológicos para Estudo Técnico Preliminar (ETP), com o objetivo de melhorar a eficiência das atividades de comunicação e produção de conteúdo da Assessoria de Comunicação da Fasepa;	20
CCI	1- Emitir relatório de avaliação e monitoramento do serviço de informação ao cidadão(SIC.PA) do exercício de 2024, com análise qualitativa e identificação das maiores demandas;	40
	2- Participação em cursos, palestras, congressos e afins para aperfeiçoamento profissional dos servidores/ACIs membros da CCI;	30
CPL	1 - Identificar em consulta junto aos setores demandantes mais frequentes as dificuldades encontradas nas intruções dos processos licitatórios, a fim de auxiliar e otimizar a confecção dos instrumentos básicos (DFD,ETP, Análise de Risco e TR), considerando a aplicação da nova Lei nº 14.133/2021;	35
	2- Identificar as possíveis causas de "fracasso" nos processos licitatórios e buscar sugestões de soluções, a fim de minimizar esses acontecimentos nos processos;	35
DAF	1- Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	35
	2 - Coordenar a elaboração de Fluxogramas dos processos de execução financeira com ênfase na Lei 14.133/2021;	35
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUPRIMENTO DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do setor;	20
	2 - Elaborar e apresentar para apreciação superior o fluxograma de aquisições de passagens;	20
	3 - Elaborar e apresentar para apreciação superior minutas de portarias de concessão de diárias e suprimento de fundos;	30
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GEFIN e Gerências vinculadas;	35
	2 - Elaborar e apresentar o estudo técnico de impacto orçamentário para o exercício 2025 com base no Plano Anual de Contratações - PAC.	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS(NPP) E NIIT	1- Apresentação de Nota Técnica e Relatório dos instrumentais do Sistema SIPIA/Sinase(PIA, Relatório Avaliativo);	20
	2 - Apresentar relatório com Diagnóstico do monitoramento da CREAM;	20
	3 - Relatório de Gestão 2024;	15
	4 - Apuração dos Indicadores e Perfil Socioeducativo 2024;	15
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	35
	2 - Capacitar 50% dos servidores da equipe administrativa na Lei Nº 14.133/2021, visando a melhoria das atividades da Gerência;	35
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO/GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS/GECON	2 - Realizar a atualização da relação de materiais disponíveis com codificação específica, no Almoarifado da FASEPA, para envio posterior aos setores requisitantes;	35
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	20
	2 - Adotar os procedimentos necessários à execução do plano de ação para a utilização exclusiva de contratos, termos aditivos e apostilamentos nato-digitais;	20
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GMAP	3 - Capacitar 50% dos servidores da equipe administrativa na Lei Nº 14.133/2021, visando a melhoria das atividades da Gerência;	30
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Apresentar relatório consolidado de execução junto ao SIMAS, por grupo de materiais e serviços, do exercício de 2024;	35
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO/GPAT	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Apresentar relatório consolidado de bens permanentes das Unidades de Internação da Região Metropolitana de Belém em consonância com o SISPAT Web;	35
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO/GEREM	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar visitas técnicas para emissão de relatório de necessidades das Unidades de Internação da Região Metropolitana de Belém;	35
GERÊNCIA DE TRANSPORTES/GZET	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	20
	2 - Elaborar manual de procedimentos internos de frota veicular, incluindo manutenção, controle de combustível, registros de viagens, para utilização da área administrativa da GEZET;	20
	3 - Realizar capacitação dos agentes administrativos quanto às rotinas e procedimentos internos relacionados à gestão da frota;	30
GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/GINFO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar visitas técnicas em todas as Unidades de Atendimento Socioeducativo da Região Metropolitana de Belém para emissão de relatório analítico das necessidades de aprimoramento do parque de informática das	35

ARQUIVO PERMANENTE	1 – Apresentar relatório mensal de ações do Setor a Gerência;	70
GERÊNCIA DE FINANÇAS-GEFIN CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEF/GEO/GPC	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GEFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar reunião técnica entre a Gerência de Execução Financeira e o Setor de Protocolo para assegurar que todas as informações necessárias para a execução financeira estejam nos requerimentos de pagamento de verbas rescisórias;	20
	3 – Elaborar uma minuta de cartilha de orientação para solicitação e prestação de contas de diárias e suprimento de fundos, conforme estabelecido nos Decretos nº 3.792/2024 e nº 1.180/2008 e remeter à apreciação superior;	20
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GPAG E GEMPES	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	30
	2 – Apresentar Relatório de Coordenação e Supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos Servidores da FASEPA;	20
	3 – Elaborar minuta de Instrução Normativa Disciplinando a Movimentação de servidores no âmbito da FASEPA e remeter à apreciação superior;	20
NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1-Realizar evento de capacitação dos gestores das UASES e setores Administrativos em “Liderança”;	20
	2-Capacitar 100% da equipe técnica do NGP no curso de “Facilitador de Círculos Restaurativos”;	20
	3-Apresentar à apreciação superior a reestruturação dos instrumentais técnicos e administrativos do NGP;	15
	4-Realizar visitas técnicas para viabilizar estabelecimento de parcerias institucionais com HC Gaspar Viana, UFPA, UEPA, CESUPA e UNAMA;	15
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA,DAS-CASE-CREAM	1-Realizar Oficinas de Capacitação sobre o Programa "Fique de Boa no seu Município" nas Unidades de Internação e Semiliberdade da FASEPA, da Região Guajará, conforme o Plano de Trabalho do Conselho Nacional de Justiça-CNJ;	30
	2-Apresentação as UASES das normativas referente ao Eixo Espiritualidade;	20
	3-Apresentação as UASES do Plano de Segurança da Socioeducação.	20