



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

ANEXO I		
METAS - 2º CICLO - 16.05.2022 a 15.09.2022 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1. Formalizar/Dialogar parcerias institucionais para atender aos Eixos do SINASE;	35
	2. Visitas nas Unidades de Atendimento da Região Metropolitana de Belém/ Santarém e Marabá;	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1. Capacitação e qualificação técnica dos servidores do Gabinete;	35
	2. Reunião de alinhamento estratégico semanal do gabinete;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1. Contribuir e apoiar nas tratativas para a formalização e renovação de parcerias institucionais;	35
	2. Elaboração de mapa informativo de convênios, parcerias e projetos para fins de assessoramento e monitoramento à Presidência;	35
PROJUR	1 - Elaboração de material para Curso de Qualificação de servidores, a serem realizados no Município de Marabá/Pá;	70
PROTOCOLO	1-Realização de capacitação dos novos servidores para realização de acesso ao Processo Administrativo Eletrônico/PAE na Região Metropolitana de Belém;	35
	2-Reformulação e criação de planilha para acompanhamento dos prazos de documentos e objetos para serem encaminhados aos correios;	35
ASPAD	1- Conclusão de 12 (doze) processos Administrativos Disciplinares no período do 2º quadrimestre;	45
	2- Análise prévia de 12 (doze) processos que estão aguardando instauração no período do 2º quadrimestre;	25
ASCOM	1- Diagramação e criação de arte da "Cartilha do Núcleo de Práticas Restaurativas da Fasepa";	40
	2- Produção de Vídeo com relatos de socioeducandos para suporte didático em eventos da Fasepa;	30
CCI	1 - Emitir relatório mensal das atividades executadas pela Comissão de Controle Interno - CCI a Presidência;	20
	2- Acompanhamento pela Comissão de Controle Interno - CCI dos demonstrativos das alterações das aquisições, distribuições e baixas de Bens Móveis pela Gerência de Patrimônio-GPAT junto ao SISPAT no período do quadrimestre com apresentações de relatórios das ocorrências verificadas;	20
	3-Participação de Capacitação através de cursos presenciais EGPA e Vídeo Conferência da equipe da Comissão de Controle Interno/CCI em decorrência das alterações e reforma da nova Lei de de Licitação nº 14.133/2021;	30

CPL	1-Emitir relatório mensal das atividades do setor;	20
	2-Capacitar 100% da equipe em cursos sobre a "NOVA LEI DE LICITAÇÕES";	20
	3- Realizar reunião de revisão das exigências de qualificação econômica financeira nos editais da Fundação juntamente com a GEFIN;	30
DAF	1- Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	30
	2- Remeter a Presidência MANUAL DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL para avaliação;	20
	3- Remeter à Presidência relatório de estudo sobre projeto de intervenção para retomada do "Polo Produtivo na Socioeducação";	20
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	35
	2- Capacitar 100% da equipe com pelo menos 01 (um) curso presencial e ou on-line, referente a área de planejamento;	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (NPP)	1-Emitir relatório mensal situacional/diagnóstico;	30
	2- Aplicar o instrumental do monitoramento e Avaliação nas UAES Ananindeua I, Ananindeua II, Ananindeua III, Cesem, CAS I e CAS II;	20
	3-Realizar capacitação em todas as Unidades da Região Metropolitana de Belém;	20
SETOR DE DIÁRIAS	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	35
	2- Emitir relatório semestral de gastos individualizados por setor com passagens Terrestres, Fluviais e Aéreas;	35
GERAD	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor e consolidar os relatórios dos setores vinculados;	30
	2- Coordenar a reunião com os fiscais contratuais para orientação quanto aos procedimentos de motivação de processos licitatórios e emissão de documentação para fins de notificação;	20
	3-Coordenar a elaboração do MANUAL DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL;	20
GALMOX	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	35
	2- Emitir relatório de estimativa de aquisições para o exercício de 2022;	35
GECON	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	30
	2-Realizar reunião com os fiscais contratuais para orientação quanto aos procedimentos de motivação de processos licitatórios e emissão de documentação para fins de notificação;	20
	3-Elaboração do MANUAL DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL;	20
GMAP	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor.	30
	2-Cadastrar e Treinar a Unidade de Marabá para utilização de Requisições on-line no SIMAS/SEAD, onde serão cadastrados dois servidores por Unidade;	20
	3-Criar o Banco de dados de fornecedores de serviços e aquisições da Fasepa;	20
GPAT	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	35
	2- Realizar levantamento (estimativo) das demandas de bens móveis necessários nas Unidades da Região metropolitana de Belém da FASEPA, para futuras aquisições;	35
GEREM	1. Emitir relatório mensal das atividades do setor;	30
	2- Elaborar Projeto Básico para a construção de 04 salas na Unidade do CEFIP (biblioteca, sala de informática, enfermagem e sala administrativa);	20

	3- Apresentar controle de execução contratual por itens contratados, do contrato N° 12/2019;	20
GZET	1-Emitir relatório mensal das atividades do setor;	35
	2 - Elaborar relatório mensal de consumo de combustíveis por veículo, da frota veicular da FASEPA;	35
GINFO	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	30
	2- Realizar visitas técnicas nas Unidades da Região Metropolitana de Belém para levantamento da situação do parque tecnológico, visando aumento ou substituição dos equipamentos de informática;	20
	3-Elaborar relatório diagnóstico sobre os equipamentos das salas de informática das UASES da Região Metropolitana de Belém;	20
ARQUIVO PERMANENTE	1-Emitir relatório mensal das atividades do setor;	70
GEFIN- SETORES VINCULADOS GEO/GEF/GPC	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	20
	2-Realizar reunião de revisão das exigências de qualificação econômica financeira nos editais da Fundação juntamente com a CPL;	20
	3-Realizar reunião com os setores requisitantes de despesa, para orientação quanto ao cadastramento junto ao PAE, dos processos de execução financeira;	30
GRH-SETORES VINCULADOS GPAG/GEMPES/NGP	1- Emitir relatório mensal das atividades do setor;	20
	2- Realizar orientação aos servidores administrativos das UASES da Região Metropolitana de Belém referentes a procedimentos e processos vinculados a Gerência de Recursos Humanos/GRH;	20
	3- Elaborar manual de procedimentos e processos gerenciais da Gerência de Recursos Humanos/GRH;	30
DAS DIRETORIA E AS GERÊNCIAS VINCULADAS- CASE, CREAM, NPR	1-Elaboração do Plano de Segurança;	10
	2-Revisão e Alinhamento do Plano Individual de Atendimento - PIA;	10
	3-Realização de Oficinas nos Municípios de Bujaru, Concórdia do Pará, Cachoeira do Arari e Augusto Correa;	30
	4-Elaboração, Implantação e produzir Cartilha do Núcleo de Práticas Restaurativas da FASEPA;	10
	5-Promover Oficinas de Práticas Restaurativas e Comunicação Não Violenta nas UASES de Santarém e Marabá.	10

Belém, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022

LUIZ CELSO DA SILVA
Presidente da FASEPA