



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

ANEXO I		
METAS - 3º QUADRIMESTRE - 16.09.2023 a 15.01.2024 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Implantar o Projeto de Valorização dos Servidores - Honra ao Mérito;	35
	2 - Realização de reunião regionalizada da comissão SINASE em Marabá;	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1- Capacitação e qualificação técnica dos servidores do Gabinete;	20
	2 - Organização e redirecionamento do fluxo do recebimento de documentos externos e internos, para Processo Administrativo Eletrônico - PAE e o email do protocolo da FASEPA;	25
	3 - Otimização e gerenciamento de documentação e processos administrativos na distribuição interna e 48h para distribuição externa;	25
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1- Classificar e avaliar os atos normativos da área finalística e administrativa da instituição para constituição de grupos de trabalhos revisores;	35
	2- Planejamento da oficina de alinhamento conceitual e metodológico do Programa de aprendizagem e estágio no âmbito da Socioeducação;	35
PROCURADORIA JURÍDICA/PROJUR	1- Auxiliar a DAF e CPL nas reuniões/eventos visando a qualificação dos servidores para implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos da FASEPA;	70
PROTOCOLO	1 - Protocolar no sistema 4.0 os documentos recebidos no email oficial do Protocolo;	35
	2- Protocolar no sistema 4.0 os documentos recebidos no formato físico;	35
ASPAD	1- Conclusão de 14 (quatorze) Processos Administrativos Disciplinares no período do 3º Quadrimestre;	70
ASCOM	1- Diagramação da Lista Telefônica da Sede Administrativa e Unidades da Fasepa para publicação no site institucional;	20
	2- Promover para servidores das Usas de Santarém e Marabá a Oficina "Conceitos Básicos de Comunicação e Fotografia na Socioeducação";	20
	3- Diagramação da resolução da Central de Vagas para divulgação no site institucional e compartilhamento com as autoridades do TJPA, MPPA, DPE;	30
CCI	1 - Emitir relatório com o balanço das metas relativas ao cumprimento do Decreto nº 2.938 de 10 de março de 2023, o qual estabeleceu medidas de austeridade para reequilíbrio fiscal e financeiro do Poder Executivo Estadual, para o exercício 2023;	40
	2 - Elaborar checklist de análise de despesas de folha de pagamento de servidores desligados (suplementar), e despesas de exercícios anteriores - DEA;	30
CPL	1- Ações de capacitação e adequação de procedimentos para cumprimento da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) em conjunto com o Controle Interno/CCI;	40
	2- Elaboração de modelos para análises de riscos, conforme exigências da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e legislações estaduais vigentes em conjunto com o Controle Interno/CCI;	30
DAF	1- Remeter à Presidência Relatório Mensal consolidado das ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, Gerências e Setores vinculados;	35
	2 - Coordenar reunião em conjunto com a PROJUR, CCI e CPL para qualificação dos setores demandantes acerca dos documentos da fase preparatória dos processos licitatórios regidos pela Lei Federal Nº 14.133/2021;	35
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Núcleo;	35
	2 - Apresentar relatório circunstanciado da Projeção do PPA 2024/2027 dos Programas e Ações a serem desenvolvidas pela Fasepa;	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (NPP)	1 - Analisar os pontos críticos das seis dimensões básicas do atendimento socioeducativo, com base nos diagnósticos anteriores;	20
	2 - Elaborar proposta de Relatório Sigplan que atenda as exigências do sistema de prestação de contas do Estado;	20
	3 - Elaborar relatório do 2º Semestre de convergência dos lançamentos do Sigplan e do Banco de Dados da Socioeducação;	30
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUP.DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do setor;	30
	2 - Apresentar Relatório de avaliação do serviço de fornecimento de passagens aéreas, terrestres e fluviais;	20
	3 - Apresentar Relatório de produtividade dos encaminhamentos dos processos de diárias e suprimento de fundos;	20
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	35
	2 - Coordenar as ações das Gerências de Material e Patrimônio e de Almoxarifado para atualização da relação de materiais disponíveis (com codificação específica) no Almoxarifado, para envio aos setores requisitantes;	35
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO/GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar em conjunto com a Gerência de Material e Patrimônio - GMAP a atualização da relação de materiais disponíveis (com codificação específica) no Almoxarifado, para envio posterior aos setores requisitantes, pela GERAD;	35
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS/GECON	2 - Realizar reunião com os responsáveis pela elaboração dos termos de referência (TR) dos setores demandantes sobre as exigências necessárias, alinhadas com as cláusulas contratuais;	35
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GMAP	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar em conjunto com a Gerência de Almoxarifado - GALMOX a atualização da relação de materiais disponíveis (com codificação específica) no Almoxarifado, para envio posterior aos setores requisitantes, pela GERAD;	35
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO/GEPAT	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Elaborar Edital de Chamamento Público para Seleção de Entidades aptas ao recebimento de doação de Bens Patrimoniais Inservíveis;	20
	3 - Atualizar e apresentar relação do acervo imobiliário da Fasepa em conjunto com as documentações cartorárias anexas, localizados nos municípios da Região Metropolitana de Belém;	20
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO/GEREM	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Elaborar e apresentar o relatório de necessidade de manutenção predial para o 3º trimestre do exercício de 2023;	35
	3 - Atualizar e apresentar relação do acervo imobiliário da Fasepa em conjunto com as documentações cartorárias anexas, localizados nos municípios da Região Metropolitana de Belém;	20
GERÊNCIA DE TRANSPORTES/GZET	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência.	35
	2 - Elaborar o relatório de prospecção de combustível para o exercício 2024;	35
GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/GINFO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar análise situacional das redes lógicas das Unidades da Região Metropolitana de Belém, para funcionamento com desempenho 100% ;	35
ARQUIVO PERMANENTE	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	35
	2 - Apresentar relatório discriminativo por setor e ano de todo o material constata no Arquivo Permanente;	35
GERÊNCIA DE FINANÇAS-GEFIN	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GEFIN e Gerências vinculadas;	35
	2 - Elaborar o Relatório Consolidado da Execução Financeira do exercício de 2023;	35
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA/GEF	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar reunião com os fiscais contratuais para orientação relacionada à regularidade fiscal e atesto de serviços e ou produtos recebidos;	35
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/GEO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Realizar reunião com os setores responsáveis para orientação de padronização das informações nas emissões de Pedido de Realização de despesa - PRD;	35
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/GPC	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 orientação de solicitação e prestação de contas de suprimento de fundos e de diárias com os Gestores e servidores das UASES;	35
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH	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 - Realizar a Coordenação do Processo Seletivo Simplificado 002/2023, para substituição de servidores temporários;	20
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE PESSOAS/GEMPES	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Auxiliar a Gerência de recursos Humanos na Coordenação do Processo Seletivo Simplificado 002/2023, para substituição de servidores temporários;	35
GERÊNCIA DE PAGAMENTO/GPAG	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Auxiliar a Gerência de recursos Humanos na elaboração do Relatório de Coordenação e Supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos servidores da FASEPA;	35
NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Núcleo;	30
	2 - Executar 03 palestras com o tema: assédio moral no ambiente de trabalho para os servidores das Unidades de Atendimento Socioeducativo da Região Metropolitana de Belém;	20
	3 - Executar 02 palestras com a temática: ética, sigilo profissional e segredo de justiça para os servidores lotados nas Unidades de Atendimento Socioeducativo da Região Metropolitana de Belém;	20
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS	1-Realizar 01 (um) Encontro Intersetorial com Gestores das UASES, objetivando divulgar a atuação da CREAM, auxiliando na criação de vínculo entre as Unidades, aproximando equipes, facilitando o intercâmbio de informações necessárias que somem esforços na execução conjunta de ações que beneficiem o nosso público atendido;	30
	2- Oficina de Práticas Restaurativa/Círculo de Construção de Paz com os servidores das UASES CSEBA e Semiliberdade de Santarém com participação do NGP e 02 Círculos de construção de Paz com socioeducandos da Unidade CSEBA;	20
	3- Realizar 01 (um) Encontro com Servidores das UASES de Semiliberdade, a fim de discutir, refletir e encaminhar os procedimentos Técnicos, conforme o que preconiza os referenciais teóricos da Socioeducação;	20
DIRETORIA, DAS-CASE-CREAM E NPR		