

ANEXO I		
METAS - 2º QUADRIMESTRE - 16.05.2024 a 15.09.2024 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1 - Articular parceria com a Polícia Civil do Estado Pará, a fim de garantir/fortalecer o eixo segurança, conforme as diretrizes prevista na lei do Sinase;	35
	2 - Revisão das Câmaras Técnicas (de acompanhamento da Política Socioeducativa);	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1 - Elaborar plano de ação para implementação do projeto das "audiências concentradas no socioeducativo", nos termos da Resolução do CNJ;	35
	2 - Organizar, juntamente com o NGP o evento de ambientação para os novos servidores aprovados no Concurso C-219;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Apoiar e assessorar a diretoria técnica na elaboração do plano estratégico em profissionalização socioeducativa do município de Santarém;	35
	2 - Acompanhar as tratativas atinentes à formalização de termos de cooperação técnica que atendam os diversos eixos estratégicos do SINASE;	35
PROCURADORIA JURÍDICA/PROJUR	1 - Catalogar todos processos físicos da PROJUR para envio ao arquivo e liberação de espaço físico na PROJUR;	35
	2 - Elaboração do fluxograma para a tramitação dos processos administrativos disciplinares, cujos relatórios envolvem penalidade de demissão;	35
PROTOCOLO	1 - Relatórios de documentos encaminhados via correios no período do quadrimestre;	15
	2 - Atualização de cadastros de servidores usuários/autorizados no sistema do PAE 4.0;	25
	3 - Fazer levantamento dos perfis para serem adicionados no PAE 4.0.	30
ASPAD	1 - Conclusão de 18 (dezoito) Processos Administrativos Disciplinares no período do 2º Quadrimestre;	70
ASCOM	1 - Elaboração do Termo de Referência para contratação da empresa responsável pela confecção e impressão dos crachás institucional;	14
	2 - Registro fotográfico e de dados, dos novos servidores para confecção dos crachás institucional;	14
	3 - Atualização da lista telefônica (com telefones funcionais e ramais) e disponibilização no site institucional;	14
	4 - Elaboração de agenda de publicação os eventos oficiais e datas comemorativas da FASEPA;	14
	5 - Elaboração do layout para modificação da identidade visual dos prédios da FASEPA;	14
CCI	1 - Elaborar lista de conferência para instrução de processos de concessão de diárias, no intuito de auxiliar análise de conformidade, de acordo com o Decreto Nº 3.792 de 22 de março de 2024;	35
	2 - Monitoramento quinzenal do cumprimento das disposições da Lei de Acesso à Informação e decretos regulamentadores junto ao site institucional da FASEPA e portal SIC;	35
CPL	1 - Elaborar check list para o saneamento da documentação de habilitação em adesão à ata de registro de preços ou quando participe;	20
	2 - Elaborar check list quando do recebimento dos autos na fase preparatória (interna) para saneamento do processo licitatório;	25
	3 - Elaborar check list quando do encerramento da fase externa do processo licitatório;	25
DAF	1 - Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	35
	2 - Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC da FASEPA;	35
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUPRIMENTO DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	20
	2 - Elaborar Manual de Diárias e Passagens com base no Decreto Estadual Nº 3.792/2024, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta para viagem nacional ou internacional, para ser aprovado pela Procuradoria Jurídica;	25
	3 - Capacitar as UAES sobre as regras estabelecidas no Decreto Estadual Nº 3.792/2024, nas UAES da capital e Região Metropolitana, nas Sedes Administrativas e UAES de Marabá e Santarém;	25
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(NUPLAN)	1 - Apresentar à chefia superior e à Presidência o relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Apresentar à chefia superior e à Presidência os relatórios de avaliação relativos à Quota Quadrimestral, dos programas: Direitos Socioassistenciais e Manutenção da Gestão, correspondentes ao primeiro e segundo quadrimestre de 2024;	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS(NPP)	1 - Apresentar Relatório de Gestão do 1º semestre/2024	20
	2 - Capacitar Servidores das Unidades referente ao Banco Socioeducativo e SIGPLAN;	30
	3 - Apresentar Relatório Mensal do Banco de Recursos Humano;	20
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	30
	2 - Consolidar as informações estruturantes e financeiras do Plano Anual de Contratações – PAC da FASEPA;	20
	3 - Adotar os procedimentos necessários à execução do plano de ação para a reformulação da recepção do prédio sede, em continuidade à meta do 2º Quadrimestre de 2023.	20
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO/GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	20
	2 - Elaborar a relação analítica dos materiais de consumo para compor o Plano de Contratações Anual – PAC da FASEPA;	25
	3 - Capacitar 50% dos servidores da equipe na Lei Nº 14.133/2021, visando a melhoria das atividades da Gerência;	25
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS/GECON	1 - Apresentar à chefia superior o relatório mensal de ações;	30
	2 - Realizar dois encontros com os Gestores e Fiscais de contrato sobre as regras estabelecidas no Decreto nº 3.813, de 1º de abril de 2024;	20
	3 - Elaborar plano de ação para a utilização exclusiva de contratos, termos aditivos e apostilamentos nato-digitais;	20
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GMAP	1 - Apresentar à chefia superior o relatório mensal de ações da Gerência;	20
	2 - Participar de reunião técnica entre a Gerência Financeira e a Gerência de Material e Patrimônio para a padronização da análise e na execução nos processo de Pedido de Realização da Despesa e emissão de Nota de Empenho;	20
	3 - Elaborar check list para o procedimento de emissão de Pedido de Realização de Despesas – PRD. O check list deverá ser remetido à aprovação da chefia superior;	30
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO/GPAT	1 - Apresentar à chefia superior o relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Capacitar 50% dos servidores da equipe na Lei Nº 14.133/2021, visando a melhoria das atividades da Gerência;	20
	3 - Atualizar o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará – SISPAT WEB, contemplando a atualização dos mobiliários recebidos em doação e as movimentações internas, entre Unidades;	20

GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO/GEREM	1 – Apresentar à chefia superior o Relatório Mensal de ações da Gerência;	30
	2 – Apresentar relatório de demandas elétricas de todas as Unidades de Atendimento Socioeducativo e Sedes Administrativas;	20
	3 – Apresentar projeto de adequação do APOENA para área administrativa e alojamentos da GEZET;	20
GERÊNCIA DE TRANSPORTES/GZET	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	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 INFORMÁTICA/GINFO	1 – Apresentar à chefia superior o relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 – Apresentar estudo técnico para distribuição dos equipamentos referentes aos Contratos Administrativos Nº 005/2023 e 006/2023. O Estudo deverá ser remetido à aprovação da chefia superior;	35
ARQUIVO PERMANENTE	1 – Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	70
GERÊNCIA DE FINANÇAS-GEFIN CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEF/GEO/GPC	1 – Apresentar à chefia superior relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 – Realizar capacitação e/ou qualificação técnica de 100% dos servidores da Gerência nas áreas de atuação;	20
	3 - Realizar reunião técnica entre a Gerência Financeira e a Gerência de Material e Patrimônio para a padronização da análise e na execução nos processo de Pedido de Realização da Despesa e emissão de Nota de Empenho;	20
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GPAG E GEMPES	1 – Apresentar à chefia superior o relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	20
	2 – Apresentar relatório de Coordenação e Supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos Servidores da FASEPA;	20
	3 – Participar do evento de ambientação para os novos servidores aprovados no Concurso C-219;	15
	4 – Elaborar modelos padronizados dos extratos de publicação no DOE dos atos relativos à rotina dos recursos humanos e remeter para aprovação da chefia superior;	15
NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1 – Apresentar relatório mensal de ações do Núcleo;	35
	2 – Organizar, juntamente com o Gabinete da Presidência o evento de ambientação para os novos servidores aprovados no Concurso C-219;	35
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA,DAS-CASE-CREAM	1 - Enviar relatório de acompanhamento e execução dos termos de cooperação técnica formalizados pela FASEPA por meio de ACP's que tem por objetivo a inserção dos adolescentes em atividades de aprendizagem e profissionalização;	6,25
	2 - Enviar relatório de acompanhamento e execução dos termos de cooperação técnica formalizados pela FASEPA com o sistema S e SECTET	6,25
	3 - Revisão do Projeto Político Pedagógico - PPP das modalidades(Internação Provisória,Semiliberdade e Internação);	10
	4 - Apresentação de relatório mensal de acompanhamento do convênio nº 067/2022 formalizado com a Secretaria de Estado de Educação;	6,25
	5 - Apresentação de relatório mensal de acompanhamento dos planos operativos da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei;	6,25
	6 - Elaborar plano de ação para o estabelecimento das normativas aplicáveis às entidades religiosas que desenvolvem atividades nas Unidades de Atendimento Socioeducativo;	6,25
	7 - Enviar relatório de acompanhamento e execução do termo de cooperação técnica formalizado pela FASEPA e SECULT;	6,25
	8 - Enviar relatório de acompanhamento e execução do Projeto "Esporte e Lazer na Socioeducação" em parceria com a FASEPA x SEDUC X SEEL;	6,25
	9 - Enviar relatório de acompanhamento e execução do termo de cooperação técnica nº 001/2023 formalizado pela FASEPA x DETRAN;	6,25
	10 - Elaborar instrumental de monitoramento da aplicabilidade dos instrumentos técnicos de acordo com os parâmetros da Lei 12.594/2012 e do Projeto Político Institucional - PPI. O instrumental deverá contemplar as coordenações desenvolvidas pela CASE e CREAM;	10