

ANEXO I

METAS 1º QUADRIMESTRE - 16/01/2025 A 15/05/2025 - SEDE ADMINISTRATIVA

SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1 - Formalizar/Dialogar parcerias institucionais, a fim de fortalecer o atendimento socioeducativo, atendendo os Eixos do SINASE;	70
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1. Articular agendas Institucionais para fortalecer a rede de parcerias para a reintegração socioeducativa;	35
	2 - Apoiar e acompanhar a Assessoria da Presidência na ampliação dos Termos de Cooperação;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Assessorar a elaboração do Plano de Monitoramento e Avaliação da Política Socioeducativa;	35
	2 - Apoiar a implantação e implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em conflito com a Lei-PNAISARI no município de Marabá;	35
PROCURADORIA JURÍDICA/PROJUR	1 - Elaboração de minuta de Instrução Normativa para regulamentar o fluxo do termo de cooperação;	70
ASPAD	1 - Conclusão de 18 (dezoito) Processos Administrativos Disciplinares no período do 1º quadrimestre de 2025;	70
ASCOM	1- Reunir mensalmente com a Presidência, DAS, DAF e NGP para a construção do calendário mensal de programações, eventos e ações da Fasepa;	30
	2 - Potencializar as redes sociais (Instagram e Facebook) com publicações de posts do tipo "Throwback Thursday" (TBT), de matérias publicadas no mês anterior no site da Fasepa e Agência Pará, para resgatar as ações desenvolvidas pela Fundação e garantir maior engajamento virtual;	20
	3 - Criar modelo de formulário para cobertura de eventos e divulgações.	20
CCI	1 - Emitir o Relatório e Parecer Anual do Exercício de 2024 e encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;	35
	2 - Orientar os setores responsáveis pela inserção dos arquivos e informações relativas ao encerramento do exercício de 2024, no sistema e-Jurisdicional do Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE;	35
CPL	1- Realizar levantamento dos percentuais de economicidade aferidos no certame licitatório ocorridos no ano de 2024;	35
	2- Relatório sobre os parâmetros que mais refletiram a eficiência na formação de preços e aferição do valor final dos certames licitatórios durante o ano de 2024, conforme diretriz do Decreto Estadual n. 2.734/2022;	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS/NPP/NIIT	1 – Apresentar relatório de monitoramento DAS/CASE ;	15
	2 – Formação Continuada SIPIA/SINASE para os servidores usuários do Sistema;	25
	3 - Plano de ação para adequação dos fluxos face ao novo SIPIA (NIIT);	15

	4 - Plano de ação para adequação dos instrumentos face ao novo SIPIA (NPP).	15
PROTOCOLO	1- Participação em capacitação dos servidores do setor de protocolo no curso de Ética no Serviço Público;	30
	2 - Cadastramento de documentos no sistema PAE 4.0;	20
	3 - Apresentar relatório estatístico de transição do PAE 3.0 e 4.0	20
DIRETORIA ADMINISTRATIVA/DAF	1 – Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	25
	2 – Realizar reunião técnica para coordenar a elaboração dos relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2024 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	25
	3 - Apresentar cronograma/plano de ação para a instrução dos processos previstos no PAC para o 1º quadrimestre.	20
SETOR DIÁRIAS,PASSAGENS E SUPRIMENTO DE FUNDOS	1 – Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	35
	2 – Apresentar relatório de gastos com passagens aéreas, terrestres e fluviais do exercício 2024 e projeção de custos de passagens aéreas, terrestres e fluviais para o exercício de 2025;	35
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO/NUPLAN-ORÇAMENTO	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 – Elaborar Relatório de avaliação das metas físicas e financeiras realizadas no exercício de 2024, do PROGRAMA e AÇÃO: Manutenção da Gestão e Governança Pública;	35
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GERAD	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	35
	2 – Coordenar a consolidação da planilha de prioridades de instruções processuais das Gerências vinculadas, do Plano Contratações 2025, para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira;	35
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO/GALMOX	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 – Elaborar os relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2023 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	20
	3 – Elaborar planilha de prioridades de instruções processuais da Gerência, do Plano Contratações 2025, para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira;	20
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS/GECON	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 – Elaborar os relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2023 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	35
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GMAP	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 – Elaborar os relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2023 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	20
	3– Reunir com os servidores responsáveis pela construção de ETP's e Termos de Referência para alinhamento das especificações dos itens e pesquisas prévias para elaboração do estudo técnico preliminar;	20
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO/GPAT	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 – Elaborar os relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2023 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	20

	3 - Elaborar planilha de prioridades de instruções processuais da Gerência, do Plano Contratações 2025, para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira;	20
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO/GEREM	1 – Apresentar Relatório Mensal de ações da Gerência;	15
	2 – Elaborar planilha de prioridades de instruções processuais da Gerência, do Plano Contratações 2025, para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira;	20
	3 – Apresentar o Modelo de ORDEM DE SERVIÇO, RELATÓRIO DE CONSTATAÇÃO E RELATÓRIO DE ATESTO ATUALIZADO (em formato editável) a ser utilizado pela GEREM;	15
	4 - Apresentar Projeto de Combate a Incêndio das Unidades: CASF, CAS 1, CAS 2e GEZET.	20
GERÊNCIA DE TRANSPORTES/GZET	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	20
	2 – Elaborar e apresentar Planilha de Quantificação e Qualificação de veículos, condutores e situação processual relativos à infrações de trânsito do contrato nº 027/2023;	20
	3 – Capacitar 50% da equipe dos motoristas em curso de direção defensiva;	30
GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/GINFO	1 – Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 – Elaborar planilha de prioridades de instruções processuais da Gerência, do Plano Contratações 2025, para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira;	35
ARQUIVO PERMANENTE	1 – Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	70
GERÊNCIA DE FINANÇAS/GEFIN CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEF/GEO E GPC	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 – Emitir relatório sobre as dificuldades e avanços relativos ao ano exercício 2024;	20
	3 - Elaborar os relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2024 a ser remetidos à AGE e ao TCE;	20
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEMPES E GPAG	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	30
	2 – Realizar reunião técnica para orientar a comissão de servidores do Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2024 para substituição de servidores temporários;	20
	3 – Elaborar os relatórios integrantes da prestação de contas do exercício de 2024 a serem remetidos à AGE e ao TCE;	20
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS /NGP	1- Realizar a Formação Continuada para os Servidores do Concurso C-219 da Fasepa, da área metropolitana de Belém;	30
	2 - Digitalização dos documentos físicos de atendimento psicossocial dos anos de 2020 a 2024;	20
	3 - Elaborar o Plano Anual de Capacitações e Treinamentos referente ao ano de 2025 e apresentar à Chefia Imediata;	20
DIRETORIA DE ATENDIMENTO	1-Realizar 01 (um) Encontro com as Famílias e Jovens do Pós MSE da Região Guajará e representantes do TJPA, CNJ E CEIJ, para apresentação do programa “Fique de Boa no seu município”;	20

**DIRETORIA DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA E
SETORES VINCULADOS - DAS CASE E
DAS CREAM, MONITORAMENTO E
SECRETARIA DA DAS**

2-Realizar o II Encontro de Boas Práticas na Socioeducação;	20
3-Realizar 03 (três) Reuniões por modalidade de atendimento (internação provisória, semiliberdade e internação), referente à execução do Plano de Ação 2025;	15
4 - Realizar reunião de coordenadores técnicos objetivando discussão da resolução nº 252/2024.	15

CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JÚNIOR
Presidente da FASEPA