

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO/GDAS		
METAS - 3º CICLO - 16.09.2020 a 15.01.2021 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1-Formalizar Parcerias Institucionais para Atender aos Eixos do SINASE (FAAMA, IDEFLOR-BIO, ESMAC e outros).	30
	2-Elaborar Matriz Estratégica de planejamento e Mapa de ações Estratégicas (Plano de Ação)	30
	3-Definir a proposta de Estrutura Organizacional da Presidência da FASEPA (Organograma)	10
GABINETE	1- Elaborar Matriz Estratégica (Mapa Estratégico e Plano de Ação) e Mapa de Distribuição das Competências.	35
	2-Definir a proposta de Estruturação do Fluxograma de procedimentos internos com aplicação de modelo-padrão de relatórios;	35
PROTOCOLO	1- Cadastrar os servidores na opção de funcionalidade o servidor como interessado da Sede Administrativa da FASEPA;	35
	2- Digitalização dos documentos expedidos do primeiro semestre de 2019;	35
PROJUR	1 - Levantamento de Processos Judiciais de FGTS com potencial de acordo;	70
	1 - Conclusão de 10 (dez) Processos Administrativos disciplinares no período do terceiro quadrimestre;	40
ASPAD	2- Análise prévia de 10 Processos que estão aguardando instauração no período do terceiro quadrimestre;	15
	3- Digitalização de 10 processos que estão aguardando a instauração no período do terceiro quadrimestre;	15
	1. Criação de layout eficiente para as mídias sociais da Fasepa que facilite a compreensão do público.	30
ASCOM	2. Criação de Plano de Divulgação de Mídias Sociais para a Fasepa com o objetivo de impulsionar a visibilidade das ações da Fundação e aprimorar a comunicação interna e externa buscando uma estratégia de interação com a comunidade socioeducativa.	40
	1 - Coordenar e remeter as respostas das recomendações padrão, provenientes da Auditoria Geral do Estado;	25
CCI	2 - Proceder e acompanhar os registros das despesas vinculadas à transparência COVID;	25
	3 - Coordenar e apresentar relatório sobre o andamento dos processos originados na plataforma SIC.PA	20
	1 - Apresentar modelos de termo de referência a serem utilizados pelos setores demandantes desta Fundação;	25
CPL	2 - Auxiliar os setores demandantes na elaboração de 4 termos de referência;	25
	3 - Realizar três (03) certames licitatórios da Fundação;	20
	1 - Remeter à Presidência relatório mensal de atividades executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	35
DAF	2 - Coordenar a implantação da planilha de gastos com a cadeia alimentar da Fundação.	35
	1 - Concluir, juntamente com a Gerência de Informática e Gerência de Engenharia e Manutenção a implantação do contrato Nº 08/2020, de serviços de impressão;	25
GERAD	2 - Produzir e entregar 50% das identidades funcionais dos servidores temporários admitidos no PSS 001/2020;	25
	3 - Realizar visitas bimestrais junto à SEPLAD/DGL para alinhamento da execução das Intenções de Registro de Preços.	20
	1 - Elaborar o manual de procedimentos da Gerência de Contratos da Fundação - Parte 2;	25
GECON	2 - Apresentar relatório quadrimestral situacional dos contratos vigente com indicação de possibilidade de aditamento ou realização de novos processos;	20
	3 - Remeter, para divulgação pela ASCOM a relação de contratos vigentes no site da Fasepa dos exercícios de 2019 e 2020.	25
GMAP	1 - Instituir, juntamente com a CPL o banco de dados de fornecedores da Fundação;	35
	2 - Instituir a requisição online junto ao SIMAS de todos os setores da SEDE Administrativa da Fundação.	35
GALMOX	1 - Instruir, juntamente com a GERAD, o processo de vestuário, cama e banho da Fundação;	35
	2 - Instruir, o processo aquisição de materiais de panificação da Fundação.	35
GEREM E GSERV	1 - Apresentar relatório situacional de 50% das Unidades da Fundação, com sugestão de manutenções e melhorias as serem realizadas;	25
	2 - Adaptar o modelo de OS e divulgar a obrigatoriedade da solicitação via PAE por todos os setores da Fundação;	25
	3 - Apresentar o projeto de reestruturação do Complexo APOENA.	20
GPAT	1 - Apresentar o levantamento do Inventário Patrimonial de Bens Móveis do Exercício 2020;	35
	2 - Recolher de 30% dos bens móveis inservíveis nas Unidades e Sede Administrativa desta FASEPA.	35
GINFO	1 - Reestruturar, juntamente com a Gerência de Patrimônio e com a Gerência de Engenharia e Manutenção, o rack de comunicação de dados e voz da Sede Administrativa, com substituição de equipamentos;	35
	2 - Realizar, juntamente com a Gerência de Patrimônio, o descarte e reaproveitamento de inservíveis constantes na Gerência de Informática;	35
GZET	1 - Emitir relatório bimestral de consumo de consumo de combustível por Unidade.	35
	2 - Apresentar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira a proposta de normativa de procedimentos acerca de infrações de trânsito.	35
SETOR DE DIÁRIAS/PAS-SAGENS	1 - Emitir relatório de diagnóstico de dificuldades do setor na avaliação de solicitações de diárias e passagens recebidas;	35
	2 - Realizar reunião por videoconferência com todas as unidades, para orientação acerca dos procedimentos de solicitação de passagens e diárias.	35
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO-NUPLAN	1 - Apresentar proposta de fluxograma de processos de transferência de execução direta - TED.	35
	2 - Proceder a anulação dos créditos orçamentários contidos e readequar no orçamento vigente.	35
GEFIN - JUNTAMENTE COM OS SETORES GEF, GEO GPC	1 - Realizar reunião técnica, com a comissão de Controle Interno para fortalecer os procedimentos da conformidade dos processos de execução;	20
	2 - Realizar reunião técnica, em conjunto com o Núcleo de Planejamento Orçamentário, para implementar procedimentos para o encerramento do exercício 2020;	20
	3 - Realizar videoconferência com os gestores e administrativos das unidades de atendimentos socioeducativo, para esclarecer a rotina ao solicitar a despesa com suprimentos de fundos.	30
GRH JUNTAMENTE COM OS SETORES GEMPES/GPAG	1 - Implantar a planilha com detalhamento de cargos de todos os servidores, por unidade;	25
	2 - Relacionar e acompanhar todos os servidores que estão em trabalho remoto;	25
	3 - Apresentar planilha de servidores que possuem tempo apto para aposentadoria.	20
NGP	1 - Realizar duas palestras de sensibilização para servidores com tempo apto para aposentadoria;	25
	2 - Acompanhar e apresentar relatório de servidores com suspeita ou confirmação de COVID;	20
	3 - Apresentar o "Estudo de Caso" de 30% de servidores lotados na Sede, de acordo com o indicativo da Gerência de Recursos Humanos.	25
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS(CREAM/CASE/NPR)	1-Realização de assessoramento técnico na Região do Guajará;	10
	2-Aplicação de Questionário de Pesquisa sobre Operacionalização das Medidas Socioeducativa nos 144 municípios paraenses, utilizando a ferramenta do Google formulários;	10
	3-Realização do Webnário com os técnicos das regiões do Marajó, Baixo Amazonas, Carajás, Guajará, Tocantins, Xingu, Guamá, Capim, Caeté e município de Tucuruí;	10
	4-Promover o 2º Seminário de Comunicação Não Violenta com os servidores das UASES;	10
	5-Promover o VI Encontro Avaliativo e Propositivo de Práticas Restaurativas;	10
	6-Elaboração da Cartilha da Socioeducação - Revisão de Instrumentais;	10
	7-Oficina com os Representantes de cada Setor da FASEPA, sob tema "Inclusão dos Socioeducandos Bolsistas"	10
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS-NPP	1 - Orientar e acompanhar as unidades quanto ao instrumental SIGPLAN;	25
	2 - Desenvolver os relatórios situacionais e de diagnóstico do SIGPLAN;	25
	3 - Aprimorar e apresentar o Instrumental de Monitoramento Socioeducativo;	20

BELÉM, 15 de setembro 2020

ANEXO II		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 3º QUADRIMESTRE - 16/09/2020 A 15/01/2021		
UASES	METAS	PONTOS
APOENA	1-Assegurar as realizações das práticas restaurativas;	15
	2-Realizar encontros formativos com temáticas pertinentes ao atendimento socioeducativo;	15
	3-Executar e acompanhar, oficinas ofertadas, pelos arte-educadores do APOENA;	20
	4-Dar apoio aos eventos internos e externos, realizados conforme calendário nas Unidades e Instituições;	20
ANANINDEUA	1-Realizar palestras educativas voltadas para área da saúde individual e coletiva dos socioeducandos, saúde, trabalho e relações interpessoais;	30
	2-Garantir o desenvolvimento de trabalhos em grupos mensalmente com os socioeducandos, abrangendo temáticas relacionadas ao cumprimento da Medida Socioeducativa.	40
BENEVIDES	1- Revisar o Planejamento Estratégico mediante o contexto da Pandemia;	20
	2-Garantir 100% (cem) por cento de inserção dos socioeducandos da unidade no curso EAD e na oficina de informática básica;	25
	3-Garantir a participação de 100% (cem) por cento dos socioeducandos das fases conclusivas e intermediárias nos cursos profissionalizantes levando em consideração os critérios de avaliação de saúde;	25
CAS I	1-Assegurar a realização de 04 (quatro) eventos utilizando as Práticas Restaurativas, sendo 02 (duas) para socioeducandos e 01 (uma) com familiares e 01 (uma) com servidores;	20
	2-Implementar na unidade o Projeto "Orientação e Enfrentamento ao Uso de Drogas", buscando parcerias para realizar palestras, oficinas, visitas e discussões com entidades que realizam trabalhos sobre o tema;	25
CASF	3-Garantir a realização das atividades da Escola da Inteligência, sendo com os socioeducandos, familiares e capacitação com servidores.	25
	1-Realizar 03 (três) eventos utilizando a metodologia das Práticas Restaurativas, com toda a comunidade socioeducativa (socioeducandos, famílias e servidores), obedecendo as recomendações de prevenção à COVID-19;	35
CEFP	2- Realizar no mínimo 01 (uma) reunião com 100% (cem) por cento dos servidores por categoria, com o objetivo de alinhar e garantir a organização do trabalho, por plantão;	35
	1-Retomar as atividades relacionadas ao Circulo de Acolhimento nos moldes das Práticas Restaurativas (com todas as adolescentes que adentrarem na unidade) garantindo o distanciamento social e outras medidas necessárias à prevenção do COVID-19;	35
	2- Revisar o Planejamento Estratégico mediante o contexto da Pandemia;	35