

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO/CGDAS		
ANEXO I		
METAS - 2º QUADRIMESTRE - 16.05.2023 a 15.09.2023 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1 - Implantar o "Projeto de Valorização dos Servidores";	35
	2 - Fortalecer e articular ações institucionais para implementação das Câmaras Técnicas, revisão do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo e revisão do Plano de Segurança;	35
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1 - Normatizar comunicação interinstitucional com o Ministério Público, através do Processo Administrativo Eletrônico- PAE;	35
	2 - Publicizar formalização de parcerias para o Programa de aprendizagem com a socioeducação;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1 - Classificar e avaliar os atos normativos da área fiscalística e administrativa da Instituição para constituição de Grupos de Trabalhos revisores;	25
	2 - Catalogar as atas da Comissão SINASE e elaborar padronização de nova estrutura;	25
	3 - Elaborar proposição do Regimento Interno da Comissão SINASE;	20
PROJUR	1 - Elaborar os Atos Normativos internos para aplicação da Lei nº 14.133/2021;	70
PROTOCOLO	1 - Implantar do PAE 4.0 com capacitação dos operadores qual percentual de servidores (%);	35
	2 - Unificar o recebimento de documentos oriundos de entidades que não utilizam o PAE, com a centralização no e-mail oficial do protocolo;	35
ASPAD	1 - Concluir 14 (quatorze) Processos Administrativos Disciplinares no período do quadri- mestre;	35
	2 - Realizar a elaboração da minuta de normativa para regulamentar a realização de audiências por videoconferência para apreciação da Procuradoria Jurídica;	35
ASCOM	1 - Elaborar os materiais (Cartazes e Banner Virtual) para a conscientização dos servidores da Fasepa, sobre a importância da "Campanha de Preservação do Meio Ambiente" coordenado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP), com o objetivo de desenvolver atitudes sustentáveis no dia a dia de trabalho;	30
	2 - Elaborar o Relatório com registro qualitativo das ações executadas pela Ascom;	20
	3 - Propor a padronização da identidade visual dos documentos da FASEPA;	20
CCI	1 - Emitir relatório relativo ao cumprimento plano do Decreto Estadual nº 1.359/2015, que regulamenta no âmbito estadual a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), em especial a manutenção/atualização da divulgação das informações no site eletrônico, conforme previsto no Art. 9º do referido Decreto;	30
	2 - Realizar a alimentação das informações dos servidores no Banco de Dados da Gerência de Recursos Humanos (continuação de Meta do 1º Quadrimestre);	20
	3 - Revisar os check lists de análise de processo;	20
CPL	1 - Elaborar a minuta padrão de instrumentos convocatórios para aprovação prévia pela PROJUR;	25
	2 - Elaborar a minuta padrão de ETP;	25
	3 - Realizar levantamento dos percentuais de economicidade aferidos no certame licitatórios ocorridos no quadri- mestre;	20
DAF	1 - Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	30
	2 - Coordenar reuniões para definição do rol de responsáveis nos processos de aquisições e contratações em conformidade com a Lei 14.133/2021;	20
	3 - Coordenar o Processo Seletivo Simplificado 001/2023 para substituição de servidores temporários;	20
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Emitir relatório mensal de avaliação correspondente às metas físicas e financeiras realizadas no exercício de 2022, referentes aos Programas: Governança Pública e Manutenção da Gestão;	40
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (NPP)	1 - Elaborar manual de preenchimento do Instrumental SIGPLAN;	20
	2 - Realizar monitoramento e avaliação da modalidade internação provisória e do serviço de atendimento inicial - SAS, a fim de avaliar os pontos críticos a partir das seis dimensões básicas do atendimento socioeducativo;	25
	3 - Elaborar bancos de dados DAS/CASE com os módulos de acompanhamento jurídico e ações técnicas e treinamento da equipe;	25
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUP.DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Setor;	40
	2 - Elaborar a revisão do Manual de Diárias, passagens e Suprimento de fundos;	30
GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Apresentar plano de ação e projetos básicos para a reformulação da recepção do prédio sede;	30
GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Elaborar a relação analítica dos materiais de consumo para compor o plano anual de contratações da FASEPA;	30
GECON	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Padronizar as minutas dos instrumentos contratuais, termos aditivos e extratos de publicação;	30
GMAP	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Elaborar a relação analítica dos materiais de consumo para compor o plano anual de contratações da FASEPA;	30
GPAT	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Atualizar as movimentações do acervo patrimonial mobiliário junto ao SISPAT;	30
GEREM	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Apresentar a Revisão do Plano de Infraestrutura e Logística de Manutenção;	30
GZET	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	40
	2 - Apresentar a proposição do manual de controle de frota;	30
GINFO	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	25
	2 - Apresentar a proposição do plano de manutenção preventiva e cronograma de rotina para backups com apresentação de check list de procedimentos;	25
	3 - Elaborar o projeto básico para a instrução de procedimento de contratação de e-mails corporativos;	20
ARQUIVO PERMANENTE	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	70
GEFIN- SETORES VINCULADOS GEO/GEF/GPC	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 - Implantar, na rotina operacional, o preenchimento do checklist em todos os processos de despesas com Pessoa Jurídica;	40

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH E SETORES VINCULADOS GPAG/GEMPES	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar Coordenação e Supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos servidores da FASEPA;	20
	3 - Auxiliar na Coordenação do Processo Seletivo Simplificado 001/2023 para substituição de servidores temporários;	20
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1 - Apresentar relatório mensal de ações do Núcleo;	30
	2 - Implantar o Projeto de Ação de Saúde para os servidores das Unidades Socioeducativas de Marabá e Santarém;	20
	3 - Executar 4 (quatro) palestras de Assédio Moral para os servidores das Unidades Socioeducativas;	20
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA, DAS CASE-CREAM E NPR	1-Realizar 03 capacitações com representação das equipes técnicas das UASE's sobre a discussão metodológica a cerca dos princípios e diretrizes da Recomendação 98/21 do CNJ que trata de audiências concentradas;	20
	2-Realizar 02 duas Oficinas para orientações técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nos municípios de Colares e Castanhal na Região Guamá, com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	3-Realizar 02 duas Oficinas para orientações técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nos municípios de Barcarena e Moju na Região Tocantins, com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	4-Realizar 02 duas Oficinas para Orientações técnicas à Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e Assessoramento Técnico nos municípios de Soure e Salva-terra na Região Marajó, com a participação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos;	10
	5-Realizar 01 Oficina de Práticas Restaurativas com os servidores das UASES (UASE I, UASE II e GALMOX);	10
	6-Elaborar o manual do monitoramento;	10

ANEXO II		
METAS DAS UNIDADES ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - 2º QUADRIMESTRE - 16/05/2023 A 15/09/2023		
UASES	METAS	PONTOS
APOENA	1 - Assegurar 01 (uma) palestra acerca do enfrentamento ao abuso e exploração sexual infanto-juvenil, nas respectivas UASES;	20
	2 - Implementar 01 (uma) atividade integradora nas UASES acerca das ações sobre o ECA, contemplando as oficinas socioeducativas;	20
	3 - Realizar 02 (duas) visitas monitoradas concernentes ao eixo desenvolvido pelo complexo Apoena, (área ambiental-visita ao Parque do Utinga) de forma a contemplar às oficinas executadas, ampliando novos conhecimentos em alusão ao dia mundial do meio ambiente e visita monitorada ao Centur, contemplando a Conferência sobre "a Criança e o Adolescente" conforme o planejamento anual desta Unidade;	15
	4 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade	15
ANANINDEUA	1 - Realizar uma Campanha de Combate ao uso de Drogas com toda a Comunidade socioeducativa da UASE III;	20
	2 - Promover um almoço com as famílias e socieducandos, visando o fortalecimento de vínculo familiar;	10
	3 - Incluir 100% dos socieducandos da fase intermediária e conclusiva em cursos profissionalizante do Sistema S;	15
	4 - Realizar uma Palestra formativa com o tema "Segurança Preventiva na Socioeducação", para os servidores da Unidade;	10
	5 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade	15
BENEVIDES	1 - Promover círculos de diálogos trabalhando as Relações Interpessoais envolvendo os servidores da comunidade socioeducativa da UASE;	10
	2 - Realizar roda de conversa com os socieducandos sobre orientações alimentares e nutricionais em parceria com eixo saúde;	15
	3 - Garantir 02 Encontros no quadri- mestre com as famílias dos socieducandos, culminando com almoço compartilhado com os jovens;	15
	4 - Promover Palestra sobre Segurança Orgânica para os servidores da monitoria e equipe técnica;	10
	5 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade	20
CAS I ICOARACI	1 - Planejamento, organização e execução de 04 (quatro) programações socioculturais que envolvam a comunidade socioeducativa com um todo(socieducando, servidores e familiares preferencialmente: Dia das Mães (Maio), Festa Junina (junho), Férias Escolares (julho) e dia dos Pais (agosto));	20
	2-Realizar 03 (três) rodas de conversa sobre Saúde Emocional 01 com servidores, 01 com familiares dos SE's e 01 com socieducandos;	15
	3 - Realizar 02 (duas) rodas de conversa sobre planejamento familiar com os familiares dos SE's;	20
	4 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade;	15
CASF	1 - Garantir 2(duas) ações de saúde, referente à campanha do "Arco Íris da Saúde, envolvendo socieducanda, socieducadores e famílias;	15
	2 - Inserir e acompanhar 100% das socieducandas em atividades de qualificação (cursos/projetos EAD e Presencial);	20
	3 - Realizar alimentação com informações dos servidores, no Banco de Dados da Gerência de Recursos Humanos;	15
	4 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade;	20
CEFFIP	1 - Realizar 04 (quatro) Encontros com as famílias das adolescentes custodiadas na UASE CEFFIP da comarca da capital;	20
	2- Realizar 01 (uma) Roda de conversa sobre o adolescente e o Mundo de Trabalho;	15
	3 - Promover uma Roda de conversa com servidores desta Unidade para esclarecimento das rotinas administrativas, com mediador do GRH e da Sede Administrativa;	20
	4 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade;	15
CESEF	1 - Realizar uma Roda de conversa com as socieducandas abordando a temática Projeto de Vida;	20
	3- Realizar uma Reunião com as famílias abordando a importância no acompanhamento do processo socioeducativo;	20
	3 - Atualização da movimentação do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB no que competir à Unidade	30