

CCI	1 - Acompanhar e garantir, em conjunto com a Chefia de Gabinete, a atualização da Carta de Serviços ao Usuário, em conformidade com o Decreto nº 2.455/2022, assegurando a ampla divulgação à sociedade.	35
	2 - Atualização da Lista de Conferência para Instrução de Processos oriundos de Atas de Registros de Preços, quando o órgão for partícipe, considerando a ausência de modelo padrão da Procuradoria Geral do Estado do Pará;	35
CPL	1 - Participação dos colaboradores da equipe de licitação em, pelo menos, 02 capacitações ou treinamentos voltados a temas relativos à Lei nº. 14.133/2021 para aperfeiçoamento das atividades do Setor CPL;	35
	3 - Elaborar e propor à Presidência uma minuta de normativa interna para a instrução dos procedimentos de contratação da FASEPA, com a participação das áreas relevantes, visando garantir a conformidade legal, otimizar a eficiência dos processos e promover a transparência nas contratações públicas.	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS/NPP/NIIT	1 - Propor um modelo de indicador para os programas e projetos socioeducativos da Fasepa, definindo indicadores de impacto claros e mecanismos de monitoramento e avaliação contínuos, visando otimizar a efetividade das ações e o alcance dos objetivos institucionais.	40
	2 - Implantação do novo SIPIA/SINASE para os servidores da inicial (SAS) e das Provisórias Guajará e Carajás;	30
PROTOCOLO	1 - Elaborar guia prático e realizar treinamento para os servidores da FASEPA sobre a criação de documentos no sistema PAE 4.0, abrangendo a escolha do assunto, a clareza e a objetividade dos documentos. O treinamento deverá contemplar as UASES da Região Metropolitana de Belém (presencialmente) e das Unidades de Marabá e Santarém (de forma remota);	70
DIRETORIA ADMINISTRATIVA/DAF	1 - Apresentar Relatório mensal de ações da Diretoria e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar reunião com os gestores para orientação da regularização do SISPATRI;	10
	3 - Elaborar, em conjunto com a Diretoria do Atendimento Socioeducativo, uma minuta de normativa dispoendo sobre os procedimentos de custeio de despesas de familiares de socioeducandos.	30
SETOR DIÁRIAS,PASSAGENS E SUPRIMENTO DE FUNDOS	1 - Apresentar à chefia imediata Relatório mensal de ações do setor;	35
	2 - Elaborar e apresentar um relatório situacional abrangente sobre a concessão de passagens terrestres e fluviais referente ao exercício de 2025, contendo dados quantitativos (número de passageiros, valores, destinos, status), análise comparativa com períodos anteriores e com o orçamento, e informações sobre a justificativa das viagens, visando fornecer subsídios para a otimização da política de viagens da Fasepa e o controle eficiente dos recursos	35
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO/NUPLAN-ORÇAMENTO	1 - Apresentar Relatório mensal de ações do Núcleo, contendo a descrição das ações do Núcleo, a análise da execução orçamentária em relação ao planejado, visando fornecer informações precisas e relevantes para a tomada de decisões financeiras e a otimização da alocação de recursos.	35
	2 - Apresentar estudo de necessidade de suplementação orçamentária, de acordo com os contratos vigentes;	35
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GERAD	1 - Apresentar Relatório mensal de ações da Gerad e gerências vinculadas, contendo dados relevantes, indicadores de desempenho e um plano de ações para aprimorar os processos administrativos e o suporte às demais áreas da Fasepa.	35
	2 - Capacitar 50% da equipe em Elaboração de Termos de Referência com base na Lei nº 14.133/2021;	35
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO/GALMOX	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência, contendo dados sobre o fluxo de materiais, indicadores de estoque e análises que subsidiem a identificação de oportunidades para aumentar a eficiência, reduzir custos e garantir o abastecimento adequado para as atividades da Fasepa.	35
	2- Elaborar a Relação analítica dos materiais de consumo para compor o plano de contratações anual (PCA) da Fasepa;	35
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS/GECON	1 - Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Elaborar Cartilha/Guia Prático sobre "Fiscalização de Contratos" para divulgação em meio digital e reunir com os novos gestores e fiscais de contratos sobre as regras de gestão e fiscalização de contratos administrativos estabelecidas no Decreto nº 3.813, de 1º de abril de 2024;	20
	3 - Apresentar um instrumento automatizado para controle gerencial dos contratos e demais instrumentos concernente às atividades da gerência de contratos e convênios-GECON;	20
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GMAP	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Apresentar Relatório consolidado de execução junto ao SIMAS, por grupo de materiais e serviços do exercício de 2025;	35
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO/GPAT	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Apresentar, em conjunto com a GINFO um inventário de equipamentos de informática disponíveis na Gerência;	20
	3 - Apresentar um Relatório situacional dos Bens Imobiliários desta Fundação, contendo informações detalhadas sobre endereço, situação, status de uso, valor, situação documental e destinação e integrar estas informações junto ao Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará – SISPAT WEB	20
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO/GEREM	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Apresentar o layout arquitetônico da nova Sede Administrativa da FASEPA;	35
GERÊNCIA DE TRANSPORTES/GZET	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	35
	2 - Elaborar e apresentar à DAF um plano de ação que apresente a melhoria da eficiência operacional e logística, a redução de custos e a busca por soluções inovadoras para garantir segurança e eficácia da frota veicular e de seus condutores;	35
GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/GINFO	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Capacitar 40% da equipe na Lei nº 14.133/2021, visando otimizar a eficiência e a conformidade nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação da Fasepa	20
	3 - Apresentar, até o primeiro mês do segundo quadrimestre, um plano de ação para a implantação do sistema de rede e internet na nova Sede Administrativa; contemplando cronograma, recursos, especificações técnicas, medidas de segurança, visando garantir a disponibilidade de serviços de TI e a preparação da infraestrutura para as necessidades da instituição.	20
ARQUIVO PERMANENTE	1 - Apresentar Relatório mensal de ações do setor;	35
	2 - Apresentar em reunião na Sede Administrativa para os gestores e servidores administrativos o Manual de Gestão Documental;	35
GERÊNCIA DE FINANÇAS/GEFIN CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEF/GEO E GPC	1 - Apresentar Relatório mensal de ações da GEFIN e gerências vinculadas;	20
	2 - Realizar reuniões presenciais com os servidores das UASES da Região Metropolitana de Belém, Marabá e reunião remota com os servidores das UASES de Santarém, para apresentação e esclarecimento da cartilha de orientação para solicitação e prestação de contas de Diárias e Suprimento de Fundos;	30
	3 - Contribuir com a GECON na Elaboração Cartilha/Guia Prático sobre "Fiscalização de Contratos" no que tange os regramentos relativos à regularidade de fiscal, bem como ao atesto de serviços e/ou produtos recebidos;	20
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEMPE E GPAG	1 -Apresentar Relatório mensal de ações da Gerência;	30
	2 - Apresentar Relatório individualizado das pendências dos servidores da FASEPA quanto ao Abono Salarial 2023, através do Sistema E-Social;	20
	3 - Apresentar Relatório de coordenação e supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos servidores da FASEPA;	20
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS /NGP	1 - Apresentar Relatório mensal de ações do Núcleo à chefia imediata;	20
	2 - Elaborar Cartilha/Guia Prático sobre "Comunicação Não Violenta" para divulgação em meio digital e realização de palestras e workshops para os servidores.	20
	3 - Elaborar Cartilha/Guia Prático sobre o tema "Prevenção ao Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho" para divulgação em meio digital e realização de palestras e workshops para os servidores.	20
	4 - Criar um Banco de Palestrantes onde o NGP possa acessar o profissional adequado para garantir treinamentos e formações aos servidores;	10
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA E SETORES VINCULADOS - DAS CASE/DAS CREAM/ MONITORAMENTO/ SECRETARIA DAS	1 - Elaboração e aplicação de Formulário para acompanhamento das ações intersetoriais no âmbito do sistema socioeducativo municipal da Região Metropolitana de Belém;	10
	2 - Realizar 02 (duas) Reuniões com Representantes das UASES (Gestor, Coordenador Técnico, Representante da Equipe Técnica e Coordenadores de Monitoria), para tratativas sobre a padronização de Termos, Normas, Rotinas e Procedimentos voltados para a prevenção do suicídio dentro das Unidades de Atendimento Socioeducativo;	15
	3 - Implementar um programa de preparação para o pós-medida para os socioeducandos em cumprimento de medida de semiliberdade, apoiando as Unidades na realização de workshops	15
	4 - Realizar 01 (um) Encontro com Representantes das UASES (Gestor, Coordenador Técnico, Representante da Equipe Técnica e Coordenadores de Monitoria), para apresentação da Minuta sobre a nova Instrução Normativa voltada para Diversidade Religiosa;	15
	5 - Elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, uma minuta de normativa dispoendo sobre os procedimentos de custeio de despesas de familiares de socioeducandos.	15