

DAF	1-Instruir processo para contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de documentação administrativa e técnica;	17,5
	2-Instruir processo para modernização do parque de impressão e digitalização de documentos;	17,5
	3-Instruir processo para a modernização dos contratos de terceirização de serviços;	17,5
	4-Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	17,5
GERAD	1- Realização de cursos de atendimento ao público para 70% da equipe	30
	2- Elaboração de minutas padrões de termos de referência.	20
	3- Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE	20
GMAP	1- Treinamento em cotação eletrônica para todos os servidores do setor;	30
	2-Elaboração de minuta padrão de edital de cotação eletrônica;	20
	3- Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	20
GALMOX	1 -Implementação do sistema de requisição on-line através do SIMAS nos Prédios Administrativos;	30
	2- Elaboração de inventário de materiais;	20
	3 -Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	20
GZET	1 - Elaboração de workshops de treinamento para utilização do sistema de controle de combustível nas UASES;	10
	2 – Realizar o mapeamento e atualização cadastral dos veículos e dos motoristas;	10
	3 – Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	10
	4 - Instruir o processo de contratação de manutenção preventiva e corretiva de veículos integrantes do patrimônio da Fundação;	10
	5 - Realizar o "III Encontro dos Servidores do cargo de Motorista da FASEPA", objetivando informar, conscientizar quanto aos procedimentos do Departamento de Transportes;	10
	6 - Diminuir em 10% o custo de combustível em relação ao mesmo período do ano anterior, desde que seja garantido com excelência o atendimento socioeducativo a adolescentes e jovens a quem se atribui a prática de ato infracional.	20
GCON	1 – Elaboração de modelos padrões de contratos administrativos.	17,5
	2 – Elaboração de manual de fiscal de contratos.	17,5
	3 – Participação de cursos para utilização do SICONV.	17,5
	4 – Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE	17,5
GEREM	1 – Realização de ações integradas na Unidade de Marabá e Unidades de Santarém (GEREM e GINFO);	15
	2 – Instrução de processo de contratação de empresa para a elaboração de todos os projetos das UASES (Arquitetônico, Elétrico, Hidráulico, Combate à Incêndio);	15
	3 – Regularização dos alvarás do Corpo de Bombeiros das UASES e Prédios Administrativos;	15
	4 – Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	10
	5 – Instruir processo de melhoria da eficiência do consumo de energia das UASES (reativação dos grupo geradores e proposição de estratégias para utilização de energias sustentáveis);	15
GPAT	1 – Conclusão do inventário de passagem de responsabilidade;	15
	2 – Constituição de comissão de avaliação de bens inservíveis;	15
	3 – Catalogação dos bens, de acordo com sua situação (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e de acordo com sua recomendação (transferência, doação, leilão, reciclagem e incineração);	15
	4 – Atualização cadastral dos servidores no SISPAT-Web;	15
	5 – Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	10
GINFO	1 – Realização de reuniões com a PRODEPA objetivando a elaboração de um plano de migração da forma de conexão de internet por sinal de rádio para conexão por fibra ótica.	17,5
	2 – Elaboração de um plano de manutenção de linhas telefônicas, objetivando a terceirização dos serviços.	17,5
	3 – Realização de ações integradas na Unidade de Marabá e Unidades de Santarém (GEREM e GINFO)	17,5
	4 - Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE	17,5
GSERV	1 – Certificação atualizada de todos os serviços gerenciados pelo setor (limpeza de caixa, limpeza de poços, controle de pragas e manutenção hidrossanitária).	50
	2 – Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE.	20
SETOR DE DIÁRIAS/PASSAGENS	1- Elaboração de um manual de procedimentos para requisição de diárias, suprimento de fundos e passagens (Meta conjunta Setor de Diárias/Passagens e Secretaria da DAF);	25
	2- Revisão do modelo de plano de viagens;	25
	3- Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE	20
SECRETARIA DA DAF	1-Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE	20
	2-Elaboração de um manual de procedimentos para requisição de diárias, suprimento de fundos e passagens (Meta conjunta Setor de Diárias/Passagens e Secretaria da DAF);	50
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(NUPLAN)	1- Cadastro de todos os servidores do setor no sistema operacionalizador do Processo Administrativo Eletrônico – PAE;	20
	2- Relatório de Avaliação das metas realizadas no 1º quadrimestre do Programa/ação Governança para Resultados e Manutenção da Gestão;	50