

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

PORTARIA

PORTARIANº 340/2020-GAB/SEMAS

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS, no uso das atribuições que lhe confere a PORTARIANº00044/2019-GAB/SEMAS, de 21 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial de Estado, de 23 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 13 da Lei nº 8.633, de 19 de junho de 2018 e no Decreto nº 2.205 de 10 de outubro de 2018, que regulamenta a Gratificação de Desempenho de Atividade na Gestão Pública de Meio Ambiente,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar públicas as metas para avaliação institucional Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS, previstas para o quinto ciclo de avaliação, compreendido no período de 01 março a 30 de junho de 2020, referentes ao processo de avaliação de desempenho, conforme anexo único que é parte integrante desta Portaria.

Art. 2º O resultado das metas será apresentado à Comissão de Avaliação de Desempenho da SEMAS através de relatório sucinto e específico das atividades realizadas para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 3º A Comissão de avaliação de desempenho divulgará através do site oficial da SEMAS (www.semam.pa.gov.br), pelo Diário Oficial do Estado ou por outro meio eletrônico os esclarecimentos para desenvolvimento da avaliação pelos gestores.

Art. 4º Os efeitos desta PORTARIAretroagem a 01 de março de 2020.

Belém, 12 de março de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ANA ANDRÉA BRITO MAUÉS

Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias
ANEXO ÚNICO

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DA SEMAS.

Metas (mensuração do alcance dos objetivos dos programas para acompanhar os resultados/ caráter quantitativo e qualitativo)

METAS - 5º CICLO - Período: 01 de março a 30 de junho de 2020		
SETORES	Metas	PONTOS
GABINETE	1. Encaminhar 85% das demandas formalizadas pelo Gabinete. 2. Viabilizar 85% do atendimento diário do Gabinete (Agendamento prévio, atendimento sem agendamento e por meio eletrônico).	60
COMITÊ DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	1. Elaborar 100 Relatórios de Monitoramento; 2. Realizar 30 vistorias técnicas dos empreendimentos licenciados/autorizados. 3. Participar ou ministrar 3 cursos de capacitações. 4. Acompanhar 7 operações de fiscalização de desmatamento.	60
CONSULTORIA JURÍDICA	1. Elaborar 220 (duzentos e vinte) títulos dentre pareceres jurídicos e manifestações jurídicas que somados devem atingir, minimamente, a quantia referida; 2. Elaborar 220 (duzentos e vinte) títulos, dentre notificações (de qualquer espécie), memorandos e ofícios, que somados devem atingir, minimamente, a quantia referida; 3. Aumentar a qualidade e o controle de atendimento ao público. 4. Registrar rigorosamente a entrada e saída dos processos desta CONJUR; 5. Participar de eventos externos.	60
NÚCLEO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS	1. Guia Prático de Fiscalização Ambiental; 2. Coletânea de legislação ambiental - tema mineração; 3. Elaboração de uma cartilha sobre a regularização ambiental dos passeriformes e o sistema SISPASS.	60
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	1. ANÁLISE DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS VIA SIMLAM (FÍSICOS) E PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE Dar celeridade nas análises em 60% (setenta por cento) no total de processos recebidos no setor; 2. ANÁLISE DE CONFORMIDADES PROCESSUAIS VIA SIMLAM (FÍSICOS) E PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE Dar celeridade nas análises de conformidade dos processos em 60% (sessenta por cento) do total de processos recebidos no setor; 3. ANÁLISE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS VIA SIMLAM (FÍSICOS) E PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE Dar celeridade em 75% (setenta e cinco por cento) nas análises de processos licitatórios.	60
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA CORPORATIVA	1. Encaminhar 100% as denúncias recebidas - no 5º quadrimestre - pela Assessoria de Inteligência e Segurança Corporativa AISC, repassadas por Setores/Órgãos internos ou externos, bem como por membros da sociedade civil. 2. Encaminhar em 100% as demandas recebidas pelo Gabinete ou setores ligados diretamente a este.	60
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS CORPORATIVOS	1. Entrega de minuta de manual orientativo para a elaboração de projetos da SEMAS. 2. Lançamento do Edital de premiação do Banco de Ideias e Projetos. 3. Elaboração de edital de chamamento público para a seleção de Entidade Gestora dos Recursos do Fundo da Amazônia Oriental (FAO).	60
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1. Produzir 50 matérias jornalísticas/notas no referido período 2. Produzir 18 marcas/logomarcas/produtos em geral considerando o quadrimestre. 3 - Elaborar quatro relatórios do alcance dos produtos jornalísticos/publicitários produzidos pela Assessoria de Comunicação Social (Ascom) e sua repercussão na mídia, redes sociais e em veículos de comunicação externos.	60

CORREGEDORIA	1. Receber, encaminhar e acompanhar o cumprimento dos prazos, em 100% das demandas da Corregedoria; 2. Apresentar a 5ª etapa do Manual de PAD e Sindicância da SEMAS.	60
OUIDORIA AMBIENTAL	1. Atender em até 75% as reclamações registradas nos canais de atendimento disponibilizados pela Ouvidoria. 2. Confeção do cartaz informativo referente a desacato ao servidor público e fixação nos quadros de aviso da Secretaria.	60
DIRETORIA AGROSSILVIPASTORIL	1. Analisar em 50% os processos em trâmite na Diretoria, durante o quadrimestre; 2. Analisar em 50% as demandas em trâmite no CEPROF/SISFLORA, durante o quadrimestre; 3. Elaboração da minuta de uma única INSTRUÇÃO NORMATIVA para Cadastro de CEPROF.	60
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1. Analisar 30% dos processos em trâmite na Diretoria, durante o quadrimestre; 2. Aumentar em 10% o número de atos autorizativos emitidos (licenças e autorizações) em relação ao quadrimestre anterior.	60
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1. Realizar 20 (vinte) Operações de Fiscalização; 2. Dar prosseguimento ao mínimo de 20% dos processos demandados a Diretoria de Fiscalização (DIFISC), incluindo os gerados por ela no mesmo período; 3. Realizar nivelamento entre as Gerências através de 01(um) evento de formação continuada na Diretoria de Fiscalização Ambiental; 4. Realizar procedimentos em no mínimo 2% dos Relatórios de Monitoramento referente a Lista de Desmatamento Ilegal do Estado do Pará - LDI encaminhados a DIFISC.	60
DIRETORIA DE ORDENAMENTO, EDUCAÇÃO E DA DESCENTRALIZAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL	1. Realizar o 1º Treinamento Regionalizado em Desenvolvimento da Gestão Ambiental; 2. Realizar evento sobre Gerenciamento Costeiro na Amazônia; 3. Elaborar um projeto estruturante para o Programa TerPaz; 4. Apoiar a realização do evento sobre a Década da Ciência Oceânica para o Desenvolvimento Sustentável, promovido por MCTIC e UNESCO; 5. Elaborar o Planejamento 2020-2021 alinhado às Agendas de Desenvolvimento da ONU e demais Agendas prioritárias do Governo; 6. Revisar normas e procedimentos - de forma articulada com DTI, DIGEO, DGFLORE - de duas ações da Estratégia Amazônia Agora; 7. Elaborar quatro materiais técnico-pedagógicos para o Desenvolvimento de Capacidades Locais.	60
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1. Inclusão da pesquisa de satisfação sobre a qualidade do atendimento de chamados da Central de Atendimento da DTI (CATIS); 2. Implantação de Central de atendimento de chamados para a Gerência de Serviços (GESER) da SAGAT; 3. Iniciar o desenvolvimento de solução integrada para os sistemas de licenciamento ambiental da SEMAS.	60
DIRETORIA DE GEOTECNOLOGIAS	1. Elaborar Roteiro de Procedimentos de Suspensão e Cancelamento de Cadastro Ambiental Rural - CAR; 2. Emissão de 500 Títulos Técnicos; 3. Sistematizar os dados referentes ao banco de imagens e de Insumos referente às áreas cadastráveis (Planet); 4. Sistematizar dados de classificação da iniciativa MapBiomias. 5. Produção de dados vetoriais para o cálculo dos Índices do ICMS verde 2020. (PORTARIAPMV nº03/2012)	60
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1. Engajamento da SEMAS nos programas de capacitação oferecidos pelo Estado através da Escola de Governança Pública; 2. Redução do pagamento de multas por atraso sobre impostos nos pagamentos de contratos de serviço de mão de obra continuada; 3. Normatização sobre controle de frequência dos servidores da SEMAS em atendimento ao Decreto nº 333/2019-GG.	60
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS	1. Analisar 100% do Produto 05: Consolidação do Prognóstico dos Recursos Hídricos do Estado do Pará. 2. Analisar 500 processos de solicitação de regularização do uso dos recursos hídricos, do passivo acumulado no setor.	60
DIRETORIA DE METEOROLOGIA, HIDROLOGIA E MUDANÇAS CLIMÁTICAS	1. Elaborar 03 prognósticos climáticos sazonais e 05 boletins de modelagem hidrometeorológica; Elaborar 60 boletins de previsão do tempo: (50 boletins de monitoramento hidrometeorológico; 10 boletins de focos de queimadas e riscos de incêndios florestais); Promover 01 (uma) capacitação sobre Monitoramento de Eventos Críticos Hidrometeorológicos; Realizar 25 coletas de amostras de qualidade da água no estado do Pará (Programa QUALIÁGUA); Elaborar 01 (um) Boletim de Qualidade da Água; 6. Elaborar instrumentos de divulgação para agenda climática 2020.	60
DIRETORIA DE GESTÃO DOS NÚCLEOS REGIONAIS - DINURES Itaituba/ Santarém/ Marabá/ Paragominas/ Altamira/Redenção	1. Atender 40 % da demanda processual dos Núcleos Regionais, referente ao licenciamento; 2. Entregar a primeira etapa da elaboração do Manual de Licenciamento (checklists atualizados das principais tipologias licenciadas nos Nure's); 3. Integração/padroneização dos procedimentos dos NURE's com a Sede; 4. Acompanhamento presencial da gestão das atividades administrativas realizadas pelos NURE's.	60
DIRETORIA DE SOCIOECONOMIA	1. Atender 1/4 das dos documentos/processos na DGSOCIO de demandas relativas ao componente social dos territórios tradicionais (povos indígenas, quilombola, comunidades tradicionais - PCT) e populações locais - PL, na regularidade ambiental, gestão dos recursos hídricos, florestal e adaptação climática, para a participação social na execução das políticas públicas socioambientais do Estado do Pará.	60