

DLA	1. Analisar, em 40%, os processos/documentos 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; 3. Revisar 10 de Termos de Referência.	60
DIFISC	1. Elaborar o Manual de Fiscalização Ambiental. 2. Atender o alerta de monitoramento - LDI, pelo menos 200 demandas passíveis de relatório de monitoramento. 3. Realizar a 1ª capacitação regionalizada de Fiscalização Ambiental na modalidade à distância para agentes de meio ambiente municipais.	60
DIORED	1. Realizar dez atividades, presenciais ou virtuais, de Desenvolvimento de Capacidades Locais. 2. Elaborar o Projeto de Estruturação e Implantação do Sistema de Informações do Gerenciamento Costeiro (SIGERCO) no estado do Pará. 3. Elaborar estudo de observatório de indicadores de efetividade da Gestão Ambiental Municipal alinhados aos ODS. 4. Elaborar o Plano de Capacitação e Difusão de Conhecimentos sobre a Zona Costeira, alinhado à Agenda 2030 e a Década do Oceano. 5. Elaborar dois projetos para implementação do Programa Regularizar Pará, componente da Política Estadual Amazônia Agora. 6. Elaborar diagnóstico dos cadastros realizados no contrato N. 04/2016/NEPMV. 7. Normatizar procedimento aplicável a um instrumento do Programa Regulariza Pará/Plano Estadual Amazônia Agora.	60
DTI	1. Realizar Pesquisa de Satisfação da plataforma de atendimento nos setores atendidos pelo Catis. 2. Evoluir o Catis para atender setores da SAGAT. 3. Atualizar as informações do site da Semas a partir de levantamento detalhado com os setores da Secretaria. 4. Elaborar política de segurança da informação da Semas.	60
DIGEO	1. Emitir de 700 Títulos Técnicos, dentre eles: Laudos Técnicos, Pareceres Técnicos, Notas Técnicas e notificações. 2. Sistematizar e disponibilizar os dados referentes aos bancos de imagens e de Insumos referentes à Grade unificada (Spot). 3. Atualizar em 10 % o banco de vetores do licenciamento (PMFS, reflorestamento e ou supressão). 4. Realizar 1000 análises de Cadastros Ambientais Rurais inscritos no SICAR, referente à implementação do Programa Regulariza Pará.	60
DGAF	1. Promover a qualificação e atualização para os servidores que ocupam o cargo de motorista no quadro funcional da Semas 2. Elaborar manual orientativo de fiscalização de contratos com fulcro na Portaria Conjunta n.º 658 de 01/09/2014 SEAD/AGE. 3. Elaborar diagnóstico acerca dos afastamentos para tratamento de saúde.	60
DIREH	1. Analisar 100% do Produto 06: Propostas de diretrizes, programas e metas do PERH/PA. 2. Analisar 50% do Produto 07: Consolidação dos resultados da consulta pública, referente às diretrizes, programas, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação da implementação do PERH/PA. 3. Reduzir em 60% o passivo de processos de outorga. 4. Realizar 01 (um) curso de capacitação em gestão de recursos hídricos. 5. Elaborar 01 (uma) minuta de instrução normativa sobre procedimentos de outorga.	60
DIMUC	1. Estruturar um acordo para construção do diagnóstico dos estoques de carbono florestal, das fontes e das remoções de gases de efeito estufa no Estado. 2. Promover evento com membros do Fórum Paraense de Mudanças e Adaptação Climática - FPMAC. 3. Elaborar minuta de Decreto para instituição do Pagamento por Serviços Ambientais (PSA). 4. Publicar o Edital de adesão ao Programa "Territórios Sustentáveis".	60
COMUC	1- Elaborar um relatório de monitoramento da qualidade da água. 2- Promover 01 (uma) capacitação de evento crítico para Defesa Civil. 3- Elaborar 70 boletins de previsão do tempo; 50 boletins de monitoramento hidrometeorológico. 4- Elaborar 10 boletins de Monitoramento de focos de queimadas no território 279. 5 - Elaborar 03 Boletins de prognósticos climáticos sazonais. 6- Criar documento sobre Informações Climáticas para o Calendário Florestal.	60
DINURE	1. Elaborar Manual de Licenciamento Ambiental para os Núcleos Regionais. 2. Produzir três vídeos institucionais, referentes ao SICAR e PRA	60

DGSOCIO	1. Elaborar 01 (uma) Minuta contendo a 1ª fase da Cartilha de Orientações e Procedimentos para a Regularidade Ambiental de Cadastro Ambiental Rural em Territórios Tradicionais do componente Quilombola. 2. Elaborar 02 (duas) Notas Técnicas sobre procedimentos e instrumentos da participação social, remoto não remoto, para a execução das Políticas Públicas Socioambientais nos eixos de Recursos Hídricos e Mudanças climáticas, do componente Povos e Comunidade. 3. Elaborar Proposta de Fluxo de Rotina da Diretoria de Gestão Socioeconômica.	60
---------	--	----

Protocolo: 560166
PORTARIA Nº. 0663/2020-GAB/CORREG
BELÉM/PA 08 DE JULHO DE 2020

A Coordenação da Corregedoria desta Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no uso da competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº. 227/2019-GAB/SEMAS, de 28/02/2019, publicada no DOE nº. 33817, de 06/03/2019,

RESOLVE:

Art. 1º – Arquivar, com fundamento no art. 224, “caput” da Lei Estadual n.º 5.810/94, o Processo Administrativo Disciplinar referente ao exame dos atos e fatos de que trata o Documento nº. 2018/0000058466, considerando-se os termos do Relatório Final lavrado pela Comissão Processante instaurada através da PORTARIA Nº. 1637/2019-GAB/CORREG, de 10/10/2019, publicada no DOE nº. 34011 de 16/10/2019.

Art. 2º – Ratificar as recomendações e medidas constantes do item 5 (Das Disposições Finais) do Despacho de Julgamento proferido nos autos.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LÍVIO CÍCERO CAMPBELL PONTES

Corregedor-SEMAS/PA

Protocolo: 559989

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

DISTRATO A PEDIDO DE SERVIDOR

ORDENADOR: ANA ANDREA BRITO MAUÉS

SERVIDOR: SANDINO MOTA DE SOUSA

MATRÍCULA: 57228712

FUNÇÃO: TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - Engenharia Florestal/FISCAL

A CONTAR DE: 10/07/2020

Protocolo: 560138

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 00667/2020 - GAB/SEMAS

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei;

CONSIDERANDO os fatos descritos nos autos do Processo PAE nº 2020/463310;

RESOLVE:

I – DESIGNAR os servidores como fiscais do Contrato nº 008/2020 celebrado entre SEMAS e a L. DA S. SOUTO JUNIOR EIRELI, os servidores Sidney Reis Rodrigues, Matrícula nº 5092051/4 (Titular) e Ocilene da Silva Moraes Dias, Matrícula nº 5946337/1 (Suplente), a contar de 25/03/2020.

II – Determinar à Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios - CCON que através do setor competente, tome as devidas providências ao fiel cumprimento do presente Ato.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém, 09 de julho de 2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

IAGO LOBÃO DOS ANJOS

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias, em exercício

Protocolo: 560262

PORTARIA Nº 00674/2020 - GAB/SEMAS

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei;

CONSIDERANDO os fatos descritos nos autos do Processo Nº 2020/72908;

RESOLVE:

I – DESIGNAR os servidores como fiscais do Contrato Nº 005/2020 celebrado entre SEMAS e a IMPRENSA NACIONAL os servidores, Jaqueline Cibelle Ferreira de Menezes, Matrícula nº 5932618/2 (Titular), e Alberto Gomes Ferreira Neto, Matrícula nº 5946518/1 (Suplente), a contar de 09/03/2020;

II – Determinar à Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios - CCON que através do setor competente, tome as devidas providências ao fiel cumprimento do presente Ato.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Belém, 09 de julho de 2020

IAGO LOBÃO DOS ANJOS

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias, em exercício

Protocolo: 560167