

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1350/2020-GAB/SEMAs

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 138, inciso II, da Constituição do Estado, CONSIDERANDO o disposto o art. 13 da Lei nº 8.633, de 19 de junho de 2018 e o Decreto nº 2.205 de 10 de outubro de 2018, que regulamenta a Gratificação de Desempenho de Atividade na Gestão Pública de Meio Ambiente e, CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar públicas as metas para avaliação institucional da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - Semas, previstas para o sétimo ciclo de avaliação, compreendido no período de 01 novembro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021, 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.semas.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 Portaria retroagem a 01 de novembro de 2020.

Belém, 13 de novembro de 2020.

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

JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA

Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Pará

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 - 7º CICLO - Período: 01 novembro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021 | | |
|---|---|--------|
| SETORES (Siglas) | Metas | PONTOS |
| GAB | 1. Encaminhar 90% das demandas formalizadas pelos Gabinetes. | 60 |
| | 2. Responder 70% das demandas que contenham prazo dos seguintes órgãos, em todos os Gabinetes: Ministério Público Federal, Polícia Federal, Ministério Público do Pará e Tribunais de Justiça. | |
| | 3. Viabilizar 90% do atendimento diário dos Gabinetes (Agendamento prévio, atendimento sem agendamentos e por meio eletrônico). | |
| | 4. Tratar devidamente 30% do passivo de documentos/processos atualmente em posse do Gabinete do Secretário de Estado, no SINLAM. | |
| | 5. Revisar Instrução Normativa sobre Autorização Prévia à Análise Técnica (APAT). | |
| | 6. Colaborar na construção de material para o Governador do Estado do Pará. | |
| | 7. Participar do Grupo de Trabalho que visa a reestruturação do Processo Punitivo. | |
| | 8. Realizar análise jurídica e finalística de (ex. pareceres, normas, ofícios e respostas encaminhados ao/pelo Secretário). | |
| CIMAM | 1. Elaborar 50 Relatórios de Monitoramento (Denúncias, PMFS, Agenda Marrom, outros). | 60 |
| | 2. Realizar 300 análises de sensoriamento remoto, relacionadas à Lista do Desmatamento Ilegal - LDI, em áreas com ocorrência de desmatamento, para subsidiar embargos e demais procedimentos punitivos da DIFISC. | |
| | 3. Publicar um instrumento de divulgação dos produtos gerados pelo CIMAM. | |
| CONJUR | 1. Organizar e analisar o passivo de processos prescritos. | 60 |
| | 2. Confeccionar Manual dom orientações gerais para os processos da Agenda Branca. | |
| | 3. Elaborar novo Manual com orientações gerais para os processos punitivos (Agenda Vermelha) | |
| | 4. Realizar levantamento de entraves e dificuldades enfrentadas pelo setor jurídico. | |
| | 5. Avaliar, por meio de estudos, instrumentos que viabilizem a Implantação da Lei de Processo Administrativo Estadual. | |
| NEL | 1. Revisar 50% (cinquenta por cento) dos atos normativos da área florestal (agenda verde). | 60 |
| | 2. Fazer o levantamento de todo o arcabouço normativo que vai ser modificado a partir de proposta elaborada por consultoria externa. | |
| NCI | 1. Capacitar todos os Agentes Públicos de Controle - APC, em plataforma online gratuita, sobre Compliance na Administração Pública. | 60 |
| | 2. Promover ações de sensibilização dos servidores quanto à concessão de diárias. | |
| | 3. Elaborar 01 (um) checklist de processo de pagamento de serviços sem mão de obra direta | |
| AISC | 1. Elaborar Relatório relacionando as demandas recebidas e encaminhadas pela Assessoria de Inteligência e Segurança Corporativa AISC/SEMAs com os resultados alcançados na apuração. | 60 |
| DPC | 1. Elaborar Relatório Institucional de Atividades SEMAS 2019-2020. | 60 |
| | 2. Criar e disponibilizar, para transparência pública, no site, do Catálogo Técnico dos Empreendimentos geradores de Compensação Ambiental no Pará. | |
| ASCOM | 1. Elaborar relatórios mensais 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, relatório de acesso de Redes Sociais do ciclo. | 60 |
| | 2. Elaborar vídeo institucional da Semas. | |

| | | |
|---------|--|----|
| CORREG | 1. Criar 04 (quatro) checklists para orientação interna visando a padronização de atos executados durante a intrusão processual, tanto pelas Comissões Disciplinares como pela investigação preliminar. | 60 |
| | 2. Apresentar a 7ª etapa do Manual de PAD e Sindicância da SEMAS. | |
| OUV | 1. Atualizar a Carta de Serviços ao Usuário | 60 |
| | 2. Apresentar a Certificação em Ouvidoria das servidoras lotadas neste setor | |
| DGFLO | 1. Analisar, em 60%, os processos que foram protocolados entre o período do 7º ciclo e os que já estão em trâmite na Diretoria, durante o quadrimestre; | 60 |
| | 2. Analisar, em 60%, as demandas dos requerimentos enviados e as que já estão em trâmite no CEPROF/SISFLORA, durante o quadrimestre; | |
| | 3. Elaborar minuta ou proposta de uma única INSTRUÇÃO NORMATIVA para Guia Florestal. | |
| DLA | 1. Analisar, em 30%, os processos/documentos em trâmite na Diretoria, durante o quadrimestre. | 60 |
| | 2. Emitir 80 atos autorizativos (licenças, autorizações, laudos técnicos, notificações de dispensa de licenciamento e notificações de inexistência) | |
| | 3. Emitir 70 cadastros novos de licenças no Sistema SISPAS | |
| | 4. Atualizar 10 Checklists referentes à Agenda Marrom | |
| | 5. Atualizar a Instrução Normativa n. 52/2010 | |
| DIFISC | 1. Elaborar o relatório da Força Estadual de Combate ao Desmatamento no ano de 2020; | 60 |
| | 2. Atender no alerta de monitoramento - LDI, pelo menos 400 demandas passíveis de relatórios de monitoramento. | |
| | 3. Realizar a 2ª capacitação regionalizada de Fiscalização Ambiental na modalidade à distância para agentes de meio ambiente; | |
| DIORED | 1. Elaborar três projetos para implementação de um instrumento da Política Estadual de Gerenciamento Costeiro. | 60 |
| | 2. Elaborar um Guia Orientativo sobre Regularização Ambiental para o Programa Regulariza Pará. | |
| DTI | 1. Reestruturar o Servidor de Arquivos da SEMAS. | 60 |
| DIGEO | 1. Analisar 2160 Cadastros Ambientais Rurais - CAR's na plataforma SICAR utilizando todos os status: Ativo, Pendente, Cancelado e Suspensão, representando incremento médio mensal de 100 % da meta do 6º Quadrimestre (540 CAR's); | 60 |
| | 2. Emitir 2800 Títulos Técnicos, representando incremento médio mensal de 100 % da meta do 6º Quadrimestre (700 títulos); | |
| | 3. Sistematizar e disponibilizar dados referentes ao banco de imagens e de Insumos da Grade unificada e Mosaico Sentinel; | |
| | 4. Atualizar o banco de vetores do licenciamento (Plano de manejo Florestal Sustentável - PMFS, reforestamento e ou supressão) no período do quadrimestre. | |
| | 5. Criar banco vetorial de Servidão Ambiental, com base nos Cadastros Ambientais Rurais - CAR's analisados no período do quadrimestre, finalizados com o status de Ativo, que apresentem excedente de Reserva Legal; | |
| | 6. Atualizar e sistematizar dados de classificação da iniciativa MapBiomass coleção 5 de 2019, de acordo com os conceitos do cadastro Ambiental Rural - CAR, baseado na Lei nº12.651/2012. | |
| DGAF | 1. Desenvolver a implantação da Política de Gestão documental da Semas; | 60 |
| | 2. Promover ações de conscientização junto aos servidores da Semas para a utilização racional de energia elétrica. | |
| DIREH | 1. Realizar 1 (um) evento na temática de Segurança de Barragens de acumulação de água e uso múltiplo. | 60 |
| | 2. Elaborar documentos orientativos para ações de fiscalização em segurança de barragens. | |
| | 3. Eliminar 100% do passivo dos processos de outorga. | |
| | 4. Analisar 100% do Produto 07: Consolidação dos resultados das consultas públicas referentes às diretrizes, programas, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação da implementação do PERH/PA | |
| | 5. Analisar 50% do Produto Final: Documento consolidado, sumário executivo e banco de dados do PERH/PA. | |
| | 6. Elaborar minuta de normativo para regulamentação de nova Base Cartográfica, elaborada no âmbito do SIGERH/PA | |
| DIMUC | 1. Elaborar nota técnica com as demandas institucionais que serão usadas para a customização do aplicativo de diagnóstico e monitoramento (Agrotag). | 60 |
| | 2. Elaborar minuta de edital de manifestação ou chamamento público para construção de Protocolo de Certificação e Rastreabilidade do estado do Pará. | |
| | 3. Elaborar TR para contratação de consultor para elaborar os Planos municipais de mudanças climáticas. | |
| | 4. Elaborar subprograma de capacidades locais no âmbito da Política Territórios sustentáveis. | |
| COMUC | 1. Elaborar Estudo do Zoneamento Agroclimático para as principais culturas temporárias produzidas no Pará - Cultura da Mandioca. | 60 |
| | 2. Elaborar o Anuário Climático do Pará - ano 2020. | |
| NUGAC | 1. Realizar um evento com o Fórum Paraense de Mudanças Climáticas e Adaptações (FPMAC). | 60 |
| | 2. Criar um Mailing Clipping (lista de emails) para o FPMAC. | |
| | 3. Publicação do Edital de chamamento público para novos membros do CERH. | |
| DINURE | 4. Elaborar um Plano anual de capacidades locais para o Programa Territórios Sustentáveis. | 60 |
| | 1. Analisar 55% dos processos protocolados nos Núcleos Regionais da SEMAS, no período de janeiro à outubro de 2020. | |
| DGSOCIO | 1. Elaborar (01) uma Minuta (2ª FASE) da Cartilha de Orientações e Procedimentos para a Regularidade Ambiental de Cadastro Ambiental Rural em Territórios Tradicionais do componente quilombola; | 60 |
| | 2. Elaborar 01 (uma) minuta do instrumento de Termo de Referência-TdR para contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico/educativo. | |
| | 3. Elaborar 01 (uma) Minuta de Portaria para a execução das atividades de regularidade ambiental/Cadastro Ambiental Rural-CAR dos Territórios Tradicionais e coletivos do componente social quilombola. | |
| | 4. Construir e articular diálogo institucional da proposta de minuta, da FASE 01 - Diretrizes e Princípios, do Programa Regularidade Ambiental dos Territórios Tradicionais do Estado do Pará: componente quilombola, no Regulariza Pará/PEAA (Anexo IV-Aumento do Quantitativo de CAR-Comunidade inscrito no SICAR/PA). | |
| | 5. Construir e articular diálogo institucional da proposta de minuta, da FASE 01 - Diretrizes e Princípios do Programa Territórios Sustentáveis/PEAA: componente indígena. | |