

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1. Analisar 40% da demanda de processos de regularização ambiental. 2. Realizar vistoria em 30% dos empreendimentos objeto de licenciamento ambiental.	60
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1. Realizar 12 operações de fiscalização programadas no POA. 2. Apresentar a proposta do Manual de Fiscalização 3. Reduzir em 15% os processos em andamento no setor.	60
DIRETORIA DE ORDENAMENTO, EDUCAÇÃO E DA DESCENTRALIZAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL	1. Aumentar em 20% as ações de fomento para a inscrição de CAR no Sistema SICAR/PA 2. Obter a adesão de 50 proprietários ou possuidores de imóveis rurais ao Programa de Regularização Ambiental - PRA/PA. 3. Realizar diagnóstico da Gestão Ambiental em 06 municípios. 4. Realizar 10 ações de educação ambiental promovendo a sustentabilidade da gestão ambiental.	60
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1. Implementar sistema de rede corporativa sem fio para usuários internos e externos da secretaria. 2. Reduzir em 20% o número de chamados recorrentes. 3. Implementar sistema de monitoramento de ativos de rede para monitorar no mínimo 80% dos serviços de rede. 4. Renovar no mínimo 50% dos ativos de infraestrutura de rede e telecomunicações.	60
DIRETORIA DE GEOTECNOLOGIAS	1. Atualizar em 50% Banco de Dados (vetoriais e imagens). 2. Aumentar em 10% as análises documentos e processos em andamento no setor. 3. Elaborar o Manual de Procedimentos da Análise do Cadastro Ambiental Rural-CAR.	60
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1. Licitar, contratar e conveniar 50% dos processos demandados da SEMAS. 2. Realizar em 80% o planejamento e execução de pagamento das despesas da SEMAS.	60
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS	1. Avaliação do Plano Estadual de Recursos Hídricos- PERH/PA (validar 100% do produto 1 e analisar 50% do Produto 2). 2. Validar 100% da base hidrográfica digital de recursos hídricos do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGERH-PA). 3. Analisar 50% dos processos de outorga de recursos hídricos protocolados.	60
DIRETORIA DE METEOROLOGIA, HIDROLOGIA E MUDANÇAS CLIMÁTICAS	1. Realizar 30 coletas de amostras de qualidade da água no estado do Pará (Programa QUALÁGUA). 2. Elaborar 100% dos boletins de monitoramento: previsão do tempo; monitoramento hidrometeorológico; focos de queimadas e riscos de incêndios florestais. 3. Elaborar mensalmente o Prognóstico Climático Sazonal para o estado do Pará.	60
DIRETORIA DE GESTÃO DOS NÚCLEOS REGIONAIS -DINURES Itaituba/ Santarém/ Marabá/ Paragominas/ Altamira/Redenção	1. Atender 80% das demandas apresentadas pelos NURE's. 2. Apresentar proposta para 2 cursos de Capacitação Institucional dos servidores lotados nos NURE's. 3. Apresentar relatórios mensais de acompanhamento administrativo das ações sobre a obra do NURE de Santarém.	60

DIRETORIA DE SOCIOECONOMIA	1. Realizar 6 workshops de câmaras técnicas para Fóruns Municipais de Socioeconomia. 2. Implementar a estrutura organizacional da Diretoria de Socioeconomia. 3. Implementar fluxograma de gestão processual, procedimental e rito de atuação da Diretoria de Socioeconomia.	60
NÚCLEO EXECUTOR DO PROGRAMA MUNICÍPIOS VERDES- NEPMV	1. Aumentar em 5% o valor executado do projeto por quadrimestre. 2. Alimentar 100% dos contratos no portal da transparência. 3. Atualizar em 100% o status de execução do projeto.	60

Protocolo: 383969

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

DISTRATO AUTOMÁTICO

ORDENADOR: MARIA DO SOCORRO VASCONCELOS COLARES
SERVIDOR: DEBORAH EVELYN DA COSTA ALMEIDA
FUNÇÃO: TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE
A CONTAR DE: 17/11/2018

Protocolo: 383756

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 02212/2018-DGAF/GAB/SEMAS

Belém, 12 de novembro de 2018.
LEOPERCIO BARBOSA FORO, Diretor de Gestão Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições conferidas em lei;
CONSIDERANDO o disposto no art. 83, da Lei nº. 5810, de 24.01.1994;
CONSIDERANDO o Laudo Médico 195626A;
RESOLVE:
I – Conceder 3 (três) dias de Licença Saúde ao servidor WALDEMAR VIANA DE ANDRADE JUNIOR, matrícula 550890/ 2, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Meio Ambiente, lotado na Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos, no período de 19/09/2018 a 21/09/2018.
II – Determinar à Coordenadoria de Gestão de Pessoal – CGP, que através do setor competente, tome as devidas providências ao fêl cumprimento do presente Ato.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
LEOPERCIO BARBOSA FORO
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira

Protocolo: 384003

PORTARIA Nº 02211/2018-DGAF/GAB/SEMAS
BELÉM, 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

LEOPERCIO BARBOSA FORO, Diretor de Gestão Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições conferidas em lei;
CONSIDERANDO o disposto no art. 83, da Lei nº. 5810, de 24.01.1994;
CONSIDERANDO o Laudo Médico 195657A;
RESOLVE:
I – Conceder 17 (dezessete) dias de Licença Saúde à servidora LIENE MARIA NEGRAO CARVALHO, matrícula 5636795/ 3, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Infraestrutura, lotada no Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, no período de 19/09/2018 a 05/10/2018.
II – Determinar à Coordenadoria de Gestão de Pessoal – CGP, que através do setor competente, tome as devidas providências ao fêl cumprimento do presente Ato.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
LEOPERCIO BARBOSA FORO
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira

Protocolo: 383988

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO: 002/2018
CONTRATO: 055/2016-SEMAS/PA

Assinatura: 13/11/2018
Vigência: 14/11/2018 a 13/11/2019
Justif cativa: Prorrogação de vigência
Orçamento: PTRES 278338; Fonte 0116; Elemento 339039
Contratado: SINDICATO DOS PRODUTORES RURAIS DE ITAITUBA - SIPRI (CNPJ 10.221.489/0001-85)
Endereço: Rod. Transamazônica, s/n, Parque de Exposições, bairro Mesquitas, CEP 68182-180, fone (93) 3518-1640, antonialemos@hotmail.com, Itaituba/PA
Ordenador: Maria do Socorro Vasconcelos Colares, Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 384056

TERMO ADITIVO: 001/2018
CONTRATO: 072/2017-SEMAS/PA

Justif cativa: Prorrogação de vigência e acréscimo de 25% do contrato (750 unidades), que representa um valor de R\$ 142.500,00, passando o valor global para R\$ 712.500,00
Assinatura: 19/11/2018
Vigência: 27/12/2018 a 26/12/2019

Orçamento: PTRES 278338; Fonte 0116; Elemento 339040
Contratado: FUTTURA DISTRIBUIÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA – ME (CNPJ 12.713.709/0001-13)
Endereço: Av. André Araujo nº 2151, Sala 211, Ed. Tropical Center, CEP 69.060-000, fone (92) 98130-5008, comercial@futuraam.com.br, Manaus/AM
Ordenador: Maria do Socorro Vasconcelos Colares, Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 384058

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA: 2234/2018-GAB/SEMAS DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

Prazo para Aplicação (em dias): 30
Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15
Nome do Servidor/ Matrícula/Cargo do Servidor:
- KEILA SCHENATTO - 5944817/1 – (ASSESSOR I)
PTRES: 278338 – Operacionalização das Ações Administrativas
FONTE: 0116 – Fundo Estadual de Meio Ambiente
ELEMENTO: 33.90.30 – R\$ 1.500,00 – Material de Consumo
PLANO INTERNO – 4200008338C
AÇÃO: 183714
MARIA DO SOCORRO VASCONCELOS COLARES
Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 383523

PORTARIA: 2233/2018-GAB/SEMAS
DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

Prazo para Aplicação (em dias): 30
Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15
Nome do Servidor/ Matrícula/Cargo do Servidor:
- GLAUCIO ILAN OLIVEIRA PINTO DA SILVA TORRES - 54189464/2 – (Técnico em Gestão de Agropecuária)
PTRES: 276452 – Gestão de Recursos Hídricos
FONTE: 0116 – Fundo Estadual de Meio Ambiente
ELEMENTO: 33.90.30 – R\$ 2.500,00 – Material de Consumo
PLANO INTERNO – 1010006452C
AÇÃO: 203942
MARIA DO SOCORRO VASCONCELOS COLARES
Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 383557

DIÁRIA

PORTARIA Nº 2230/2018-GAB/SEMAS
DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

OBJETIVO: REALIZAR VISTORIA TECNICA DE ACOMPANHAMENTO PMFS/UPA, NO MUNICÍPIO CITADO.
FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO Nº 734/1992, LEI 5.810/1994, ART.145 A 149 E ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008-AGE/PA. PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS DE VIAGEM: 05 (CINCO) DIAS APÓS RETORNO DE VIAGEM.
ORIGEM: SANTARÉM/PA
DESTINO: JURUTI/PA
PERÍODO: 29/10 A 31/10/2018 - (02 E ½) DIÁRIAS.
SERVIDORES:
- 57214630/1 - JOSE MARIA E SOUZA NETO - (ENGENHEIRO FLORESTAL)
- 5892286/3 - ELIENE NOGUEIRA DA SILVA - (TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE)
ORDENADOR: MARIA DO SOCORRO VASCONCELOS COLARES

Protocolo: 383629

PORTARIA Nº 2240/2018-GAB/SEMAS
DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

OBJETIVO: VISITA TÉCNICA PARA ANÁLISE DE PROJETOS DE INCENTIVOS FISCAIS NO MUNICÍPIO DE ÓBIDOS.
FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO Nº 734/1992, LEI 5.810/1994, ART.145 A 149 E ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008-AGE/PA. PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS DE VIAGEM: 05 (CINCO) DIAS APÓS RETORNO DE VIAGEM.
ORIGEM: BELÉM/PA
DESTINO: SANTARÉM/PA E ÓBIDOS/PA
PERÍODO: 28/11 A 30/11/2018 – (02 E ½) DIÁRIAS.
SERVIDORA:
- 5085330/1 – ISABEL MOREIRA DOS REIS – (ENGENHEIRO QUÍMICO)
ORDENADORA: MARIA DO SOCORRO VASCONCELOS COLARES

Protocolo: 383696

PORTARIA Nº 2231/2018-GAB/SEMAS
DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

OBJETIVO: PARTICIPAR DO SEMINÁRIO DE 10 ANOS DO CADASTRO AMBIENTAL RURAL E EM REUNIÃO DE GESTÃO COM O NÚCLEO REGIONAL DE GESTÃO E REGULARIDADE AMBIENTAL/SEMAS/SEDE.
FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO Nº 734/1992, LEI 5.810/1994, ART.145 A 149 E ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008-AGE/PA. PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS DE VIAGEM: 05 (CINCO) DIAS APÓS RETORNO DE VIAGEM.
ORIGEM: MARABÁ/PA
DESTINO: BELÉM/PA
PERÍODO: 26/11 A 30/11/2018 – (04 E ½) DIÁRIAS.