

PORTARIA DE DIARIA 096/2019; BENEFICIÁRIO: JAIRA MARIA DA SILVA PIMENTEL; MATRÍCULA: 5069360; FUNÇÃO: SECRETÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA; OBJETIVO: APOIO A DIREX EM REUNIÕES TÉCNICA/ADMINISTRATIVA, COM SUPERVISORES E COORDENADORES LOCAIS NA REGIÃO ADMINISTRATIVA: PERÍODO: 07 A 16/07/2016; Nº DE DIÁRIAS: 9½ (NOVE E MEIA); DESTINO: SANTARÉM, TAPAJÓIS, PORTO DE MOZ, TRAIRÃO, RURÓPOLIS, PLACAS, URUARÁ, MEDICILÂNDIA, BRASIL NOVO, ALTAMIRA, VITÓRIA DO XINGU, PACAJÁS, ANAPÚ, MARABÁ; ORDENADOR DE DESPESA: CLAUDIO AUGUSTO M. DE BARROS PEREIRA.

Protocolo: 451161

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A

PORTARIA

PORTARIA N.º 050/2019

O Diretor Presidente da Centrais de Abastecimento do Pará S.A. – CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto - Art. 16º, Inciso VII, desta Empresa; e

RESOLVE:

1. Nomear a Sra. ALESSANDRA BATISTA DE OLIVEIRA, matrícula nº 5894548/1, para desempenhar a Função Gratificada desta CEASA/PA, a partir de 01 de Julho de 2019.

2. Os efeitos desta Portaria retroagirão a 01/07/2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 03 de Julho de 2019.

FRANCISCO ALVES DE AGUIAR

Diretor Presidente da CEASA/PA

Protocolo: 450782

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

PORTARIA GAB-SEMAS Nº 1005 DE 04 DE JULHO DE 2019

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 no 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 Gestão Ambiental- GDGA;

CONSIDERANDO a Portaria GAB/SEMAS nº 2055, de 18 de outubro de 2018, que constituiu a Comissão de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS para coordenar o processo de execução e avaliação das metas institucionais e dos servidores do órgão, referente à GDGA;

CONSIDERANDO a Portaria GAB/SEMAS nº 261, de 12 de março de 2019, que tornou pública as metas para avaliação institucional da SEMAS, previstas para o segundo ciclo de avaliação, compreendido no período de 01 de março de 2019 a 30 de junho de 2019 e,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público o resultado definitivo das metas institucionais da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS, referente ao segundo Ciclo de Avaliação da GDGA, compreendido no período de 01 de março de 2019 a 30 de junho de 2019, conforme anexo único que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Belém, 03 de julho de 2019.

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 - 2º CICLO - Período: 01 de março de 2019 a 30 de junho de 2019		
SETORES	Metas	PONTOS
GABINETE	1. Encaminhar 100% das demandas formalizadas pelo Gabinete. 2. Realizar 100% do atendimento diário do Gabinete (agendamento prévio, atendimento sem agendamento e por meio telefônico).	60
COMITÊ DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	1. Realizar pelo menos 40 relatórios de monitoramento no CIMAM, referente a todos os tipos de demandas, incluindo análises de monitoramento de Planos de Manejo, Desmatamento, Denúncias, Processos Administrativos, dentre outros. 2. Realizar os procedimentos necessários no sistema LDI Automatizado para detecção e validação de áreas desmatadas no estado do Pará, para geração de pelo menos 80 relatórios de monitoramento que deverão subsidiar os procedimentos administrativos de fiscalização e publicação no site da LDI. 3. Realizar pelo menos 10 vistorias técnicas in loco, nos empreendimentos que foram licenciados/autorizados pela SEMAS/PA.	60

CONSULTORIA JURÍDICA	1. Proceder com a juntada de 400 documentos pendentes e tramitar a mesma quantidade de processos na iminência de análises jurídicas. 2. Elaborar a produção de 600 análises jurídicas, envolvendo a agenda verde, marrom, administrativa e punitiva que demandem pronunciamento jurídico.	60
NÚCLEO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS	1. Atualizar a legislação do site da Semas em 100% 2. Produzir dois manuais de procedimentos	60
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	1. Pagamentos: Dar celeridade nas análises em 60% do total de processos recebidos pelo setor. 2. Conformidades: Dar celeridade nos processos de conformidade em 60% do total de processos que chegam para análise.	60
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA CORPORATIVA	1. Dar encaminhamento em 100% em relação às denúncias e demandas recebidas pela assessoria.	60
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS CORPORATIVOS	1. Induzir a elaboração de propostas de planejamento para alimentação do PPA 2020/2023 (INDICADORA: 11 ações realizadas) 2. Sistematização de um banco de dados com oportunidades de apoio e fomento a projetos corporativos (INDICADOR: BD 100% CONSTRUÍDO)	60
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1. Produzir 60 matérias jornalísticas/notas no referido período 2. Produzir 30 marcas/logomarcas/produtos em geral considerando o quadri-mestre 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. Apresentar a 2ª Etapa do Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Semas 2. Concluir 20% dos Procedimentos Administrativos Disciplinares em andamento	60
OUIDORIA AMBIENTAL	1. Atender em até 75% as reclamações registradas nos canais de atendimento disponibilizados pela Ouvidoria. 2. Concluir a 1ª etapa da Cartilha da Ouvidoria para os usuários (Levantamento das dúvidas dos usuários quanto à utilização desta Ouvidoria e pesquisa de conteúdo para a confecção da Cartilha). 3. Atualizar a Carta de Serviços ao Usuário	60
DIRETORIA AGROSSILVIPASTORIL	1. Analisar, em 60%, os processos em trâmite na Diretoria, durante o quadri-mestre; 2. Analisar, em 60%, as demandas em trâmite no CEPROF/SISFLORA, durante o quadri-mestre; 3. Entregar a primeira etapa de elaboração de um Manual de Procedimentos, referente à atividade florestal.	60
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1. Analisar 70% da demanda de processos de regularização ambiental no período. 2. Reduzir em 10% os passivos de processos que entraram no setor até 2017.	60
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1. Realizar 12 (doze) Operações de Fiscalização. 2. Dar andamento ao mínimo de 15% dos processos demandados a Diretoria de Fiscalização (DIFISC), bem como, gerados por ela no período de 01 de março a 30 de junho. 3. Dar continuidade a elaboração do Manual de Fiscalização conforme proposta apresentada. 4. Realizar nivelamento entre as Gerências através de 1(um) projeto de formação continuada na Diretoria de Fiscalização (DIFISC).	60
DIRETORIA DE ORDENAMENTO, EDUCAÇÃO E DA DESCENTRALIZAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL	1. Realizar 11 Iniciativas de Promoção da Educação Ambiental fortalecendo a sustentabilidade da gestão ambiental. 2. Realizar 06 (seis) ações de fomento para a inscrição de Cadastro Ambiental Rural-CAR e Adesão ao Programa de Regularização-PRA. 3. Realizar 03 ações para legitimação do Plano de Gestão Integrada-PGI do Projeto Oria. 4. Realizar visita técnica em 06 municípios que não constam na lista do Conselho Estadual de Meio Ambiente - COEMA, para orientações técnicas e validação dos diagnósticos da gestão ambiental;	60
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1. Desenvolver e Implantar o novo sistema de Gratificação de Desempenho da Gestão Ambiental Semas - GDGA. 2. Resolver no mínimo 50% dos chamados abertos de suporte técnico. 3. Renovar no mínimo 30% dos ativos de infraestrutura de rede e telecomunicações nas URES.	60
DIRETORIA DE GEOTECNOLOGIAS	1. Atualizar em 10% Banco de Veterais do Licenciamento (Plano de Manejo, Reflorestamento, Supressão Vegetal). 2. Aumentar em 10% as análises dos documentos e processos em andamento no setor. 3. Elaborar a Instrução Normativa dos Procedimentos de Análise do Cadastro Ambiental Rural-CAR no Estado do Pará	60
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1. Realizar em 70% o planejamento e execução de pagamento das despesas da Semas.	60
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS	1. Analisar e validar 100% do Produto 02: Diagnóstico dos Recursos Hídricos no Estado do Pará. 2. Analisar 400 processos do passivo acumulado até 11/02/2019.	60
DIRETORIA DE METEOROLOGIA, HIDROLOGIA E MUDANÇAS CLIMÁTICAS	1. Elaborar 02 instrumentos de divulgação do Fórum Paraense de Mudanças Climáticas - FPMC. 2. Elaborar 70 boletins de previsão do tempo; 60 boletins de monitoramento hidrometeorológico; 15 boletins de focos de queimadas e riscos de incêndios florestais. 3. Realizar 20 coletas de amostras de qualidade da água no estado do Pará (Programa QUALIÁGUA)	60
DIRETORIA DE GESTÃO DOS NÚCLEOS REGIONAIS - DINURES	1. Analisar 20% do passivo processual existente nos Núcleos Regionais; 2. Analisar 30% da demanda processual e documental dos Nure's, referente ao primeiro trimestre de 2019; 3. Realizar dois cursos de capacitação (SICAR e PRA) para os servidores lotados nos Nure's; 4. Padronizar os fluxos processuais dos Nure's com os da Sede (Belém).	60