

SERVIDORES:

- 5136784/1 - IVELISE NAZARÉ FRANCO FIOCK DOS SANTOS - (BIÓLOGO)
 - 57215847/1 - JOSE WILLAME DA COSTA MEDEIROS - (ASSISTENTE DE INFRA-ESTRUTURA)
 ORDENADOR: ANA ANDREA BRITO MAUES

Protocolo: 410758

**PORTARIA Nº 216/2019-GAB/SEMAS
DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.**

OBJETIVO: DE CONDUZIR CARRO OFICIAL 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: BELÉM/PA
 DESTINO: NOVA ESPERANÇA DO PÍRIA/PA
 PERÍODO: 30/12/2018 - (½) DIÁRIA.
 SERVIDOR:
 -57194236/1 - MICHEL ROBSON DE SOUZA NAZARE - (MOTORISTA)
 ORDENADOR: ANA ANDREA BRITO MAUES

Protocolo: 410824

**PORTARIA Nº 213/2019-GAB/SEMAS
DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.**

OBJETIVO: PARTICIPAR DE REUNIÃO REFERENTE AO EDITAL DE VISTORIA INTERINSTITUCIONAL, 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: BELÉM/PA
 DESTINO: ALTAMIRA/PA.
 PERÍODO: 26 A 28 /02/2019 - (02 E ½) DIÁRIAS.
 SERVIDORES:
 - 5139465/2 - EDNA SUELY LOBATO CORUMBA - (DIRETOR)
 - 57175687/1 - PATRICIA DA CONCEICAO CABRAL DE LIMA - (GERENTE)
 ORDENADOR: ANA ANDREA BRITO MAUES

Protocolo: 410752

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
FLORESTAL E DA BIODIVERSIDADE DO
ESTADO DO PARÁ**

PORTARIA

PORTARIA Nº 084 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019

O Presidente em Exercício, do Instituto de Desenvolvimento Florestal e da Biodiversidade do Estado do Pará, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 07, de 31 de janeiro de 2019, Publicada no DOE nº 33.798 de 06 de fevereiro de 2019;
 CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.633 de 19 de junho de 2018 que cria a Gratificação de Desempenho de Gestão Ambiental – GDGA e o Decreto nº 2.205 de 10 de outubro de 2018 que a regulamentou;
 CONSIDERANDO a Portaria nº 1.127 de 16 de outubro de 2018, que constituiu a Comissão de Avaliação de Desempenho do IDEFLOR-Bio, para coordenar o processo de execução e avaliação das metas institucionais e dos servidores do Instituto, referente à GDGA; e
 CONSIDERANDO a Portaria nº 1.198 de 30 de novembro de 2018, que torna público as Metas para avaliação institucional do IDEFLOR-Bio, previstas para o primeiro quadrimestre de avaliação, compreendendo no período de 1º de novembro de 2018 a 28 de fevereiro de 2019, referente ao processo de Avaliação de Desempenho, RESOLVE: Artigo 1º – Homologar os resultados da Avaliação das Metas Institucionais do IDEFLOR-Bio, referente ao primeiro quadrimestre de avaliação, na forma do Quadro Anexo a esta Portaria.
 Artigo 2º – A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD do IDEFLOR-Bio divulgará através do sítio eletrônico do IDEFLOR-Bio (www.idef.orbio.pa.gov.br) os resultados e os esclarecimentos para o desenvolvimento da avaliação.
 Artigo 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRÁ-SE
 HELENO PESSOA DE OLIVEIRA
 Presidente em Exercício

**ANEXO
METAS INSTITUCIONAIS PARA O PRIMEIRO CICLO DE AVALIAÇÃO - PERÍODO
DE 1º DE NOVEMBRO DE 2018 A 28 DE FEVEREIRO DE 2019.**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	META(S)	PONTUAÇÃO POR META	MEDIA FINAL
GABINETE	1. Digitalizar e compartilhar em rede, 100% dos documentos expedidos pela presidência, após o registro no e-protocolo.	30	45
	2. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	60	
ASCOM	1. Responder 100% das inserções nas redes sociais e canal de atendimento.	60	60
	2. Fazer uma matéria jornalística com os resultados do IDEFLOR-Bio no exercício 2018.	60	
PROJUR	1. Catalogar e digitalizar 100% dos processos judiciais.	60	45
	2. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	30	
NCI	1. Realizar palestra de esclarecimento quanto ao uso de suprimento de fundos, prestação de contas de diárias e passagens e f scalização de contratos.	10	10
	2. Formular manual do f scal de contratos com orientações institucionais e compilações de normativas.	10	
NTI	1. Atingir 80% dos chamados em tempo menor que 1 dia.	60	60
	2. Atualizar a IN 01/2012 - Política de segurança da informação do IDEFLOR-Bio.	60	
CPL	1. Atualizar semanalmente o status dos processos licitatórios no site do IDEFLOR-Bio.	60	60
	2. Dar andamento/providência em 100% dos processos existentes no setor.	60	
NUPLAN	1. Apresentar ao Colegiado de Gestão do IDEFLOR- Bio relatório de avaliação qualitativa das despesas executadas pelo Instituto e FUNDEFLO no quadrimestre anterior.	30	30
NGEO	1. Atender 70% das solicitações para elaboração de produtos cartográficos, no quadrimestre.	60	60
Escritório Regional Carajás	1. Emitir boletim bimestral às diretorias f nalísticas de acompanhamento de mandas espontâneas do IDEFLOR-Bio apresentadas ao ER.	60	60
Escritório Regional Xingu	1. Emitir boletim bimestral às diretorias f nalísticas de acompanhamento de mandas espontâneas do IDEFLOR-Bio apresentadas ao ER.	60	60
Escritório Regional Baixo Amazonas I	1. Emitir boletim bimestral às diretorias f nalísticas de acompanhamento de mandas espontâneas do IDEFLOR-Bio apresentadas ao ER.	60	60
Escritório Regional Baixo Amazonas III	1. Emitir boletim bimestral às diretorias f nalísticas de acompanhamento de mandas espontâneas do IDEFLOR-Bio apresentadas ao ER.	60	60
DAF	1. Editar e implementar o Regimento Interno do IDEFLOR-Bio.	60	60
	2. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	60	
DGMUC	1. Manter atualizado as atividades de gestão das UCs estaduais no site do IDEFLOR-Bio.	60	60
	2. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	60	
	3. Concluir a 1ª versão do módulo I do SCA.	60	
DGFLOP	1. Dar encaminhamento/providência a 100% de documentos e processos pela DGFLOP no SGC- módulo comunicação.	60	60
	2. Concluir Versão 1.0 do módulo de monitoramento de Cadeia de custódia do SGC.	60	
DGBIO	1. Desenvolver 01 estudo e/ou política pública em prol do meio ambiente e da sociedade paraense.	60	60
	2. Concluir tratativas e metodologia de proposta de atualização da lista de espécies ameaçadas de extinção.	60	
	3. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	60	
DDF	1. Manter atualizado (quadrimestre) a produção de mudas dos viveiros estaduais e das áreas plantadas, no site do IDEFLOR-Bio com localização geográfica e indicação dos parceiros institucionais.	60	60
	2. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	60	
FUNDEFLO	1. Criar 01 protocolo de apresentação de projetos institucionais internos e externos.	60	60
	2. Elaborar estudo de tempo de atendimento de Processos administrativos no setor.	60	

Protocolo: 411083