

DIRETORIA DE SOCIO-ECONOMIA	1. Atender 1/3 de processos de licenciamento ambiental e seus demais atos demandados à Diretoria de Gestão Socioeconômica 2. Orientar e planejar ações de gestão socioeconômica intersetorial, de participação do componente social, em transversalidade à SAGRH, para a instituição da Política Estadual de Mudanças Climáticas e elaboração do Plano Estadual de Recursos Hídricos, consoante aos princípios e diretrizes da Lei Nº 6.381, de 25/07/2001, que institui a Política Estadual de Recursos Hídricos, a ser instituído e executado. 3. Implementar a estrutura organizacional e de fluxograma da gestão processual, procedimental e rito de atuação da Diretoria de Gestão Socioeconômica	60
-----------------------------	--	----

Protocolo: 451140**PORTARIA Nº 1006/2019-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 Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS, previstas para o terceiro ciclo de avaliação, compreendido no período de 01 de julho de 2019 a 31 de outubro de 2019, 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 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 à 01 de julho de 2019.

Belém, 03 de julho de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-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 - 3º CICLO - Período: 01 de Julho de 2019 a 31 de Outubro de 2019		
SETORES	Metas	PONTOS
GABINETE	1. Encaminhar 85% das demandas formalizadas pelo Gabinete. 2. Viabilizar 85% do atendimento diário do Gabinete (Agendamento prévio, atendimento sem agendamento e por meio eletrônico).	60
COMITÊ DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	1. Elaborar 40 Relatórios de Monitoramento; 2. Elaborar 100 relatórios de monitoramento de áreas desmatadas no Pará, que subsidiarão a Lista de Desmatamento Ilegal do Pará (LDI/PA); 3. Realizar 20 vistorias técnicas dos empreendimentos licenciados/autorizados.	60
CONSULTORIA JURÍDICA	1- Elaborar 200 (duzentos) títulos dentre pareceres jurídicos e manifestações jurídicas, que somados devem atingir, minimamente, a quantia referida. 2- Elaborar 200 (duzentos) títulos, dentre notificações (de qualquer espécie), memorandos e ofícios, que somados devem atingir, minimamente, a quantia referida.	60
NÚCLEO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS	1. Realizar 1 Workshop interno 2. Produzir um compêndio de Legislação Ambiental - Recursos Hídricos	60
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	1. Pagamentos: Dar celeridade nas análises em 70% (setenta por cento) no total de processos recebidos no setor; 2. Conformidades: Dar celeridade nas análises dos processos de conformidades em 70% (setenta por cento) do total de processos recebidos no setor; 3. Processos Licitatórios: Dar celeridade em 70% (setenta por cento) nas análises de processos licitatórios.	60
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA CORPORATIVA	1. Encaminhar 100% as denúncias recebidas - no 3º trimestre - pela AISC, repassadas por Setores/Órgãos internos ou externos, bem como por membros da sociedade civil. 2. Encaminhar em 100% as demandas recebidas pelo Gabinete ou setores ligados diretamente a este.	60
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS CORPORATIVOS	1. Apoiar 03 projetos corporativos e/ou transversais da Semas; 2. Conduzir 06 ações de gestão nos projetos corporativos e/ou transversais apoiados; 3. Articular a assinatura de 01 instrumentos de cooperação técnicas ou de regulamentação de apoio no âmbito dos projetos corporativos e/ou transversais; 4. Emitir 01 relatório de acompanhamento de metas de diretorias da área fim da Semas	60

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1. Produzir 66 matérias jornalísticas/notas no referido período 2. Produzir 33 marcas/logomarcas/produtos em geral considerando o quadrimestre 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. Criar o arquivo da Corregedoria através do levantamento e organização de processos e documentos repesados (físicos e eletrônicos) dos anos anteriores até dezembro de 2018. 2. Criar metodologia de acompanhamento de 100% dos procedimentos administrativos disciplinares (PAD e Sindicância) recebidas pelas Comissões de forma a não deixar procedimentos em atraso, inclusive criando planilhas de acompanhamento dos atos e seus respectivos prazos; 3. Elaborar projeto da Instrução Normativa da Corregedoria e submeter ao Núcleo Legislativo/NEL 4. Dar encaminhamento em pelo menos 80% das demandas recebidas na Corregedoria a partir de 2019; 5. Concluir no mínimo 50% de Relatório Técnico que se encontrem sob investigações preliminares, e no mínimo 20% dos Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD e Sindicâncias) em andamento; 6. Apresentar a 3ª etapa do Manual de PAD e Sindicância da Semas.	60
OUIDORIA AMBIENTAL	1. Atender em até 75% as reclamações registradas nos canais de atendimento disponibilizados pela Ouvidoria. 2. Concluir a 2ª etapa da Cartilha da Ouvidoria para os usuários (Confeção e publicação da Cartilha da Ouvidoria).	60
DIRETORIA AGROSSILVIPASTORIL	1. Analisar em 50% a somatória de processos e documentos em trâmite na Diretoria; 2. Analisar em 50% as demandas em trâmite no CEPROF/SISFLORA, durante o quadrimestre; 3. Elaborar a primeira etapa do estudo de rendimento (CRV) visando alteração do índice padrão (tora/madeira serrada); 4. Manual de vistoria	60
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1. Gerar 1000 títulos a partir da análise de processos e documentos da DLA	60
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1. Realizar 15 (quinze) Operações de Fiscalização, sendo no mínimo 7 (sete) para conter o desmatamento; 2. Dar prosseguimento ao mínimo de 18% dos processos demandados à Diretoria de Fiscalização (Difisc), bem como os gerados por ela no mesmo período; 3. Finalizar a elaboração do Manual de Fiscalização conforme proposta apresentada; 4. Realizar nivelamento entra as Gerências através de 2 (dois) eventos de formação continuada na Difisc; 5. Realizar fiscalização e/ou lavrar procedimentos para no mínimo 05% dos processos de Plano de Manejo encaminhados a esta Difisc.	60
DIRETORIA DE ORDENAMENTO, EDUCAÇÃO E DA DESCENTRALIZAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL	1. Realizar 10 estratégias de promoção da educação ambiental, fortalecendo a sustentabilidade da gestão de meio ambiente; 2. realizar 6 (seis) ações de fomento para a inscrição no Cadastro Ambiental Rural - CAR e Adesão ao Programa de Regularização - PRA; 3. Realizar 3 (três) ações do Projeto Oria para construção/ finalização dos Planos de Gestão Integrada - PGI's; 4. Realizar visita técnica em 5 (cinco) municípios para orientações técnicas e validação dos diagnósticos da gestão ambiental; 5. Realizar 1 (um) treinamento sobre os instrumentos de gestão ambiental para os municípios que integram a Região Tocantins.	60
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1. Organizar e documentar 100% da infraestrutura de redes lógica e física da SEMAS/SEDE; 2. Implantar novo ambiente da central de atendimento de chamados da DTI; 3. Organizar a documentação de 60% dos sistemas de informação utilizados e gerenciados pela SEMAS.	60
DIRETORIA DE GEOTECNOLOGIAS	1. Manual de procedimento da análise técnica do licenciamento (Agenda Verde); 2. Manter a meta de 398 títulos emitidos alcançadas no 2º trimestre; 3. Atualizar em 10 % o banco de vetores do licenciamento (PMFS, reforestamento e ou supressão); 4. Conversão do banco de dados vetoriais para Geodatabase; 5. Sistematizar em 25 % os dados referentes ao banco de imagens e dos insumos.	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 100% do Produto 03 de elaboração do Plano estadual de Recursos Hídricos, referente à Consolidação do Diagnóstico dos Recursos Hídricos do Estado no Pará; 2. Analisar 300 processos de solicitação de regularização do uso de recursos hídricos, do passivo acumulado no setor.	60