

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 1005, de 04 de julho de 2019, que tornou pública as metas para avaliação institucional da SEMAS, previstas para o terceiro ciclo de avaliação, compreendido no período de 01 de julho de 2019 a 31 de outubro 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 julho de 2019 a 31 de outubro de 2019, conforme anexo único, parte integrante desta Portaria.

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

Belém, 11 de novembro de 2019.

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 - 2º 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
NUCLEO 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 quadrimestre - 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 cooperações 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 represados (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.	55
OUVIDORIA 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 (Confecção e publicação da Cartilha da Ouvidoria).	60

DIRETORIA AGROSSILVOPASTORIL	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 Orla 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 quadrimestre; 3. Atualizar em 10 % o banco de vetores do licenciamento (PMFS, reflorestamento 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 do Pará; 2. Analisar 300 processos de solicitação de regularização do uso de recursos hídricos, do passivo acumulado no setor.	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 Itaituba/ Santarém/ Marabá/ Paragominas/ Altamira/Redenção	1. Analisar 20% do passivo processual existente nos Núcleos Regionais; 2. Analisar 30% da demanda processual dos Nure's, referente ao segundo trimestre de 2019.	60
DIRETORIA DE SOCIOECONOMIA	1. Atender 1/4 das demandas encaminhadas à DGSocio de Ações de Gestão Socioeconômica do Estado, relativo ao componente social: 1. Povos e comunidades tradicionais - PCT; 2. Populações urbana/rural e 3. Sociedade civil (em áreas que prever Avaliação Territorial Estratégica-ATE); 2. 02: Atender 1/4 de licenciamento ambiental e seus demais atos, do componente social Povos e comunidades tradicionais - PCT.	60

Protocolo: 494893

**REMOÇÃO DE SERVIDOR
PORTARIA Nº 01913/2019-GAB/SEMAS, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019**

Servidor: MARCELO GADELHA MACHADO

Matrícula: 57190741/2

Cargo: Técnico em Gestão de Meio Ambiente

De: Diretoria de Licenciamento Ambiental-DLA

Para: Gabinete/CIMAM

Data da remoção: 11/11/2019.

ANA ANDRÉA BRITO MAUÉS

Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 494682

PORTARIA Nº 1905/2019-DGAF/GAB/SEMAS, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019

Nome: FABRICIO DA SILVA CORREA

Matrícula: 5908954/ 3

Cargo: Gerente