

# Sumário

## ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA.....	2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA.....	5
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS.....	7
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL.....	43

## SUPERINTENDÊNCIAS

ALAGOAS.....	16
AMAPÁ.....	19
AMAZONAS.....	20
CEARÁ.....	20
DISTRITO FEDERAL.....	21
ESPÍRITO SANTO.....	22
GOIÁS.....	22
MATO GROSSO.....	23
MATO GROSSO DO SUL.....	25
PARÁ.....	26
PARANÁ.....	28
PERNAMBUCO.....	32
PIAUÍ.....	33
RIO GRANDE DO NORTE.....	35
RIO GRANDE DO SUL.....	35
RORAIMA.....	36
SANTA CATARINA.....	38
TOCANTINS.....	39

## GERÊNCIAS EXECUTIVAS

BARRA DO GARÇA.....	40
SANTARÉM.....	41
SINOP.....	42

# ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

## PRESIDÊNCIA

A PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeada por Decreto de 2 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 3 de junho de 2016, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 22, inciso II, da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007, e em especial o disposto no artigo 111 do Regimento Interno IBAMA, aprovado pela Portaria GM/MMA nº 341 de 31 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 1º de setembro de 2011, e, considerando o que consta no processo administrativo nº 02001.005224/2016-07; RESOLVE:

**Nº 1.694, de 04.11.2016** - Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho, no âmbito do Ibama, para revisar a Carta de Serviço ao Cidadão, e acompanhar sua implementação nos termos do Decreto de nº 6932, de 11 de agosto de 2009 e da Instrução Normativa nº 01, de 6 janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

I – Coordenação do Grupo de Trabalho:

a) Titular: Sinfrônio Souza Silva, matrícula nº 06835491;

b) Suplente: Adalberto da Costa Meira Filho, matrícula nº 0680292;

II – Ouvidoria/Auditoria:

a) Titular: Carla Maria Sereno Neves, matrícula nº 0685797;

b) Suplente: Lya Soares Silveira, matrícula nº 1926395;

III – Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN,

a) Titular: Ana Maria Evaristo Cruz, matrícula nº 666540;

b) Suplente: Luiz Eduardo Leal de Castro Nunes, matrícula nº 684386;

IV – Diretoria de Qualidade Ambiental – DIQUA,

a) Titular: Maria Tereza Barros Viana, matrícula nº 456242;

b) Suplente: Cícero Jucier Costa Lima, matrícula nº 2087697;

V – Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas - DBFLO,

a) Titular: Maria Izabel Soares Gomes da Silva, matrícula nº 1792209;

b) Suplente: Geraldo Divino de Assis, matrícula nº 141339;

VI – Diretoria de Licenciamento Ambiental – DILIC,

a) Titular: Aline Fonseca Carvalho, matrícula nº 1572936;

b) Suplente: Alessandra Aparecida Gayoso Franco de Toledo, matrícula nº 1474618;

VII – Diretoria de Proteção Ambiental - DIPRO:

a) Titular: Arlete Bernardo de Oliveira Neto, matrícula nº 06857;

b) Suplente: Isaiás Osias Bezerra, matrícula nº 6857107;

VIII – Assessoria de Comunicação - ASCOM:

a) Titular: Luciana Vieira de Araújo, matrícula nº 2443323;

b) Suplente: Fernanda Sakamoto Alves Batista, matrícula nº 1345578;

IX – Centro Nacional de Telemática - CNT:

a) Titular: Maurício Pires Martins, matrícula nº 1766630;

b) Suplente: Rosana de Souza Ribeiro Freitas, matrícula nº 1714456;

Art. 3º A Secretaria Executiva do GT será exercida pelos representantes da Ouvidoria/Auditoria, que ficarão responsáveis por:

I - agendar as reuniões;

II - elaborar e disponibilizar as ATAS das reuniões;

III - apoiar na elaboração dos relatórios parciais e final;

IV - disponibilizar a carta revisada.

Art. 4º O GT terá prazo de (cento e vinte) dias, após sua instalação, para a apresentação da Carta de Serviço revisada, podendo ser prorrogado por necessidade de serviço.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### SUELY ARAÚJO

A PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeada por Decreto de 02 de junho, publicado no Diário Oficial da União de 03 de junho de 2016, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 22º, parágrafo único do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007 e art. 5º do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº GM/MMA nº 341 de 31 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia subseqüente, resolve:

**Nº 1.659, de 04.11.2016** - Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo previsto no art. 4º da Portaria/Ibama/Presi/Nº 1.501, de 07.10.2016, publicada no BS nº 10 de mesma data.

**Nº 1.660, de 04.11.2016** - Art. 1º Designar os servidores MARILENA DE CASTRO INACIO, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 695524, ADEMIR BERNARDO DA COSTA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 938325 e CLAUDIO MASSAO KAWATA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1522808, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Disciplinar, com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos da Comissão processante instaurada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 1.549, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 22, continuada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 348, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 609, reconduzida pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 37, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 284, continuada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 580, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 977, continuada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 1.380, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 1.668, continuada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 292, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 595, continuada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 964, prorrogada pela Portaria/IBAMA/Presi/Nº 1.249 de 02.09.2016, publicada no BS nº 09, de mesma data, visando apurar irregularidades ocorridas no âmbito da Gerência Executiva do IBAMA em Barra do Garças, constantes do processo administrativo nº 02001.005194/2013-88 e apenso, bem como fatos conexos, ratificando os atos anteriormente praticados.

Art. 2º Determinar que a Comissão Processante notifique os acusados da presente continuidade.

Art. 3º Determinar que a Comissão Disciplinar observe a legislação pertinente.

Art. 4º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação deste ato, para apresentação de relatório conclusivo.

**Nº 1.661, de 04.11.2016** - Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo previsto no art. 4º, da Portaria/Ibama/Presi/Nº 1.289, de 09.09.2016, publicada no BS nº 09-A de mesma data.

**Nº 1.662, de 04.11.2016** - Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo previsto no art. 4º, da Portaria/Ibama/Presi/Nº 1.291, de 09.09.2016, publicada no BS nº 09-A de mesma data.

**Nº 1.663, de 04.11.2016** - Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo previsto no art. 4º, da Portaria/Ibama/Presi/Nº 1.292, de 09.09.2016, publicada no BS nº 09-A de mesma data.

**Nº 1.664, de 04.11.2016** - Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo previsto no art. 4º, da Portaria/Ibama/Presi/Nº 1.293, de 09.09.2016, publicada no BS nº 09-A de mesma data.

**Nº 1.665, de 04.11.2016** - Art. 1º Tornar insubsistente a Portaria nº 1.569, de 21.10.2016, publicada no BS nº 10-B de mesma data.

**SUELY ARAÚJO**

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

### **Portaria**

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e no art. 31 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, resolve:

**Nº 1.693, de 04.11.2016** - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 28/2016, firmado com a PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA., em 01 de novembro de 2016, cujo objeto consiste na prestação de serviço de manutenção da licença de uso, incluindo suporte técnico, do Software Sophia.

Art. 2º Para os fins desta Portaria consideram-se:

I-Gestor do Contrato: servidor responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

II-Fiscal Requisitante: servidor responsável por acompanhar a execução do objeto do contrato no âmbito da unidade usuária dos serviços;

III-Fiscal Administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato no que se refere aos aspectos administrativos.

Art. 3º Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização dos serviços objeto do Contrato deverá seguir, no que couber, o disposto na IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

Art. 4º Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

I-Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

II-Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Requisitante e ao Fiscal Administrativo;

III-Comunicar à Coordenação Geral de Administração a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

I-Verificar se a solução atende às necessidades de negócio;

II-Avaliar a qualidade do serviço prestado;

III-Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

IV – Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, informação acerca da atuação da contratada, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

V-anifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica.

Art. 6º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

I-Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

II-Comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais;

III-testar a Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

IV-Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, se a contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT.

Art. 7º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I-Gestor do Contrato

Cláudia Moreira Diniz – Matrícula nº 666908

II-Fiscal Requisitante

Ana Lúcia Campos Alves – Matrícula nº 1523443

Patrícia da Silva Soares – Matrícula nº 1437769

III-Fiscais Administrativos

Mônica Gomes Tavares da Silva – Matrícula nº 686179

Paulo Aclidézio Luna de Sousa – Matrícula nº 6839746

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA CORDEIRO**

# COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

## Portaria

A COORDENADORA GERAL DE RECURSOS HUMANOS, DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeada pela Portaria nº 278-MMA, de 31 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União do dia 1 de agosto de 2014, e usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União, de 27 de abril de 2007, e pelo art. 49 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 341-MMA, de 31 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 01 de setembro de 2011 e pela Portaria nº 620-IBAMA, publicada no Boletim de Serviço nº 07 de 05/07/2010, resolve:

**Nº 1.669, de 04.11.2016** - Revogar a Portaria nº 1.397, de 16/09/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 09-B de mesma data, a qual concedeu Licença para Capacitação à servidora KAMILA MOREIRA DE SOUSA, matrícula nº 1714287.

**Nº 1.670, de 04.11.2016** - Remover no interesse do serviço, na forma do parágrafo único, do art.36, inciso I, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1998, a servidora DÉBORA ALMEIDA SANTOS, matrícula SIAPE nº 2034171, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, para a Corregedoria, procedente da COMAT/CGEAD/DIPLAN. (Processo nº 02001.004929/2016-07)

**Nº 1.671, de 04.11.2016** - Remover a pedido, na forma do parágrafo único, do art.36, inciso II, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1998, a servidora GLICIA DÚLIA LIMA RAMOS, matrícula SIAPE nº 2326048, ocupante do cargo de Analista Ambiental, para a CGPEG/DILIC/RJ, procedente do NLA/SUPES/SP. (Processo nº 02027.001680/2016-81)

**Nº 1.672, de 04.11.2016** - Remover a pedido, na forma do parágrafo único, do art.36, inciso II, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1998, o servidor EDMILSON COMPARINI MATURANA, matrícula SIAPE nº 1365420, ocupante do cargo de Analista Ambiental, para o NLA/SUPES/SP, procedente da CGPEG/DILIC/RJ. (Processo nº 02022.000631/2016-71)

**Nº 1.673, de 04.11.2016** - Remover a pedido, na forma do parágrafo único, do art.36, inciso II, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1998, o servidor GILBERTO FREDERICO FELDHAUS, matrícula SIAPE nº 686668, ocupante do cargo de Técnico Ambiental, para a Superintendência do IBAMA no Estado de Santa Catarina, procedente da Unidade Avançada do IBAMA em União da Vitória/PR. (Processo nº 02017.000948/2016-87)

**Nº 1.674, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor DALTRO BARROS TORRES, Matrícula SIAPE 0186130, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotado

na Superintendência do IBAMA no Estado do Rio Grande do Sul, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, com efeitos financeiros a partir de 03 de abril de 2015. (Processo nº 02023.000623/2016-15).

**Nº 1.675, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor URIEL CARLOS FERREIRA OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 684184, ocupante do cargo de Analista Ambiental, lotado na Superintendência do IBAMA no Estado do Rio Grande do Norte, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, com efeitos financeiros a partir de 28 de outubro de 2016. (Processo nº 02021.000101/2016-33).

**Nº 1.676, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor ADALICIO SOUSA RIBEIRO, Matrícula SIAPE 681732, ocupante do cargo de Técnico Ambiental, lotado na Unidade Avançada do IBAMA em Vitória da Conquista, no Estado da Bahia, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, com efeitos financeiros a partir de 18 de setembro de 2016. (Processo nº 02006.000786/2016-14).

**Nº 1.677, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor VILELA PEREIRA, Matrícula SIAPE 686100, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotado na Gerência Executiva do IBAMA em Ji-Paraná, no Estado de Rondônia, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, com efeitos financeiros a partir de 23 de janeiro de 2016. (Processo nº 02024.002076/2016-01).

**Nº 1.678, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência à Servidora GILVANIA NEVES DA HORA MORAIS, Matrícula SIAPE 680763, ocupante do cargo de Analista Ambiental, lotada na Superintendência do IBAMA no Estado de Pernambuco, com fundamento no artigo 2º, parágrafo 5º da Emenda Constitucional nº 41/03, com efeitos financeiros a partir de 04 de outubro de 2016. (Processo nº 02019.001048/2015-56).

**Nº 1.679, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor JOÃO PEREIRA FILHO, Matrícula SIAPE 0030487, ocupante do cargo de Técnico Ambiental, lotado na Superintendência do IBAMA no Estado de Sergipe, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, com efeitos financeiros a partir de 23 de outubro de 2016. (Processo nº 02028.000440/2016-50).

**Nº 1.680, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor JOSÉ GREGÓRIO DE OLIVEIRA NETO, Matrícula SIAPE 681879, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, com fundamento no artigo 2º, parágrafo 5º da Emenda Constitucional nº 41/03, no período de 29 de junho de 2016 a 02 de outubro de 2016. (Processo nº 02007.001314/2015-80).

**Nº 1.681, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor LUIZ CARLOS CHAVES DA SILVA, Matrícula SIAPE 684073, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotado na Superintendência do IBAMA no Estado do Pará, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, com efeitos financeiros a partir de 19 de outubro de 2016. (Processo nº 02018.002560/2016-19).

**Nº 1.682, de 04.11.2016** - Conceder Abono de Permanência ao Servidor LUIZ OLIVEIRA NETO, Matrícula SIAPE 680455, ocupante do cargo de Técnico Ambiental, lotado no Centro de Triagem de Animais Silvestres - CETAS, no Estado do Ceará, com fundamento no artigo 2º, parágrafo 5º da Emenda Constitucional nº 41/03, com efeitos financeiros a partir de 08 de março de 2014. (Processo nº 02007.001659/2016-14).

**Nº 1.683, de 04.11.2016** - Conceder à servidora ROBERTA MOTA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE COX, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1510301, lotada na COEND/CGENE/DILIC/IBAMA, redução de jornada de trabalho para 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, com remuneração proporcional, pelo prazo máximo de 24 meses, a contar da publicação dessa Portaria, de acordo com os critérios da Portaria nº 10 de 31 de março de 2016. (Processo nº 02001.007005/2008-44)

**Nº 1.684, de 04.11.2016** - Conceder à servidora TATIANA YUKI OUTI, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 20558201, lotada na DIJUR/SUPES/PR, redução de jornada de trabalho para 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional, pelo prazo máximo de 24 meses, a contar da publicação dessa Portaria, de acordo com os critérios da Portaria nº 10 de 31 de março de 2016. (Processo nº 02017.001119/2016-11)

**Nº 1.685, de 04.11.2016** - I – Conceder Licença para Capacitação à Analista Ambiental KARIN ROVARIS MÖLLER, matrícula nº 1572133, lotada na COTRA/DILIC, para realizar o curso Responsabilidade Civil, Administrativa e Penal em Matéria Ambiental, com carga horária de 240 horas, promovido pela UNIEDUCAR, no período de 21 de novembro de 2016 a 17 de fevereiro de 2017, de acordo com o art.10, do Decreto nº 5.707/2006, combinado com o inciso III, art. 52, da Política Nacional de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do IBAMA, com ônus limitado. (Proc. 02001.004566/2016-00).

II – Ao final deste período, a servidora deverá encaminhar à DICAP/CENTRE, a cópia do certificado de conclusão do curso.

**Nº 1.686, de 04.11.2016** - I – Conceder Licença para Capacitação à Analista Administrativo MANUELA ZAMBRANO SCHUCH, matrícula nº 1423338, lotada na CGERH/DIPLAN, para realizar curso Restauração Florestal em Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal, carga horária de 60 horas, promovido pela Universidade Online de Viçosa - UOV, no período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2016, de acordo com o art.10, do Decreto nº 5.707/2006, combinado com o inciso I, do art. 52, da Política Nacional de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do IBAMA, com ônus limitado (Proc. 02023.001159/2016-84).

II – Ao final deste período, a servidora deverá encaminhar à DICAP/CENTRE, a cópia do certificado de conclusão do curso.

**Nº 1.687, de 04.11.2016** - I – Conceder Licença para Capacitação ao Analista Ambiental ANTÔNIO ARTHUR FILHO, matrícula nº 686001, lotado no Escritório Regional de Governador Valadares/MG, para realizar o curso de Desenvolvimento Sustentável, Gestão Participativa e Meio Ambiente, carga horária de 180 horas, promovido pela UNIEDUCAR, no

período de 03 de novembro de 2016 a 31 de janeiro de 2017, de acordo com o art.10 do Decreto nº 5.707/2006, combinado com o inciso III, art. 52 da Política Nacional de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do IBAMA, com ônus limitado (Proc. 02558.000004/2016-92).

II – Ao final deste período, o servidor deverá encaminhar à DICAP/CENTRE, a cópia do certificado de conclusão do curso.

**Nº 1.688, de 04.11.2016** - I – Conceder Licença para Capacitação à servidora DIARA MARIA SARTORI, Analista Administrativo, matrícula nº 1183714, lotada no NLA da Superintendência do IBAMA do Estado do Rio Grande do Sul, no período de 05 de dezembro de 2016 a 03 de janeiro 2017, para realizar curso de Planejamento e Avaliação em Projetos de Educação Ambiental, com carga horária de 80 horas, promovido pela UNIEDUCAR, de acordo com o art.10, do Decreto nº 5.707/2006, combinado com o inciso I, do art. 50, da Política Nacional de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores do IBAMA, com ônus limitado (Proc. 02023.001107/2016-16).

II – Ao final deste período, a servidora deverá encaminhar à DICAP/CENTRE, a cópia do certificado de conclusão do curso.

**Nº 1.689, de 04.11.2016** - Conceder Licença-Prêmio aos servidores do quadro efetivo do IBAMA, conforme anexo.

ANEXO				
MATRICULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
684407	ANA PAULA CAVALCANTI DE PONTES	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIAFI/PE	03/11 a 02/12/2016
597704	APARECIDA MARIA SILVEIRA FRANCA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESREG – CARA-GUATATUBA/SP	02/11 a 01/12/2016
679685	EUGENIA VITORIA E SILVA DE MEDEIROS	ANALISTA AMBIENTAL	SUPES/PI	01/11 a 30/11/2016
683991	JOSE DOMINGOS NEIVA FERREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	COAPS	01/11 a 30/11/2016
683973	JOSE NIVALDO PARENTE PINHEIRO TELES	ANALISTA AMBIENTAL	SUPES/PE	03/11 a 02/12/2016
686752	JUCELEY MARIA DE BORBA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESREG - VILHENA/RO	01/11 a 30/11/2016
681970	MARIA APARECIDA ALMEIDA DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	DMULT-I	03/11 a 02/12/2016
679044	MARIA DO SOCORRO PEREIRA ALBUQUERQUE BEZERRA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPES/SP	07/11 a 06/12/2016
680294	OSVALDO ALVES VIANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROGE	07/11 a 06/12/2016
683574	PATRICIO MELO GOMES	ANALISTA AMBIENTAL	COMOC	07/11 a 06/12/2016

**Nº 1.690, de 04.11.2016** - 1. Revisar a progressão funcional e promoção da seguinte servidora, que ingressou no quadro de pessoal do IBAMA, por meio de Redistribuição:

Matrícula	Nome Servidor	Data de entrada em exercício A I	Classe/ Padrão A II	Classe/ Padrão A III	Classe/ Padrão A IV	Classe/ Padrão A V	Classe/ Padrão B I	Classe/ Padrão B II	Classe/ Padrão B III	Classe/ Padrão B IV	Classe/ Padrão B V	Classe/ Padrão S I
1028883	ANDREA MARIA DE MARQUE	20/10/2005	20/10/2006	20/10/2007	19/10/2008	19/10/2009	19/10/2010	19/10/2011	18/10/2012	18/10/2013	18/10/2014	18/10/2015

2. Conceder progressão funcional e promoção aos servidores pertencentes à Carreira de Especialista em Meio Ambiente do Quadro de Pessoal do IBAMA, relativa ao cumprimento do interstício de um ano de efetivo exercício e o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) para progressão e 80 % (oitenta por cento) para promoção, do limite máximo da pontuação na avaliação de desempenho individual, no período considerado para progressão ou promoção, com efeitos financeiros conforme quadro anexo.

## ANEXO

Matrícula	Nome Servidor	De		Para		Data da Progressão
		Classe	Padrão	Classe	Padrão	
1511029	ADELQUIS STANLEY MONTEIRO SANTIAGO	S	I	S	II	14/10/2016
1513254	ADENILSON PERIN	S	I	S	II	22/10/2016
1282551	ADRIANA CAMPOS DE BRITO DUAR	B	IV	B	V	16/09/2016
1513437	ALESSANDRA CRISTINA GIULIANI	S	I	S	II	04/10/2016
1511421	ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ	S	I	S	II	15/10/2016
1731510	ALEXANDRE LUIS ZAFFARI	B	II	B	III	11/10/2016
1512922	ALFREDO JOSE GOMES MAIA	S	I	S	II	18/10/2016
1511070	ALIRIO DE MACEDO MORY	S	I	S	II	07/10/2016
1510608	ALLAN GOMES DE CARVALHO	S	I	S	II	07/10/2016
1513662	AMON LUNA MATOS	S	I	S	II	28/10/2016
1510301	ANA CAROLINA DA CUNHA FLORESTA TUNHOLI	S	I	S	II	03/10/2016
1510884	ANA GUIMARAES VILLELA	S	I	S	II	07/10/2016
1513447	ANA PAULA MACIEL RIBEIRO	S	I	S	II	23/10/2016
1511683	ANA ROSA MARQUES	B	III	B	IV	23/10/2016
1513198	ANDRE LUIS VILELA DA SILVA	S	I	S	II	24/10/2016
1467062	ANDRE LUIZ DE SOUZA AZANEU	S	I	S	II	14/10/2016
1028883	ANDREA MARIA DE MARQUE	S	I	S	II	17/10/2016
2510945	ANDREA SANTOS NERY	S	I	S	II	08/10/2016
1511093	ANDREY AUGUSTO JOSE SOUZA DA SILVA	S	I	S	II	10/10/2016
1513164	ANNA PAOLA ALVES DOS ANJOS	S	I	S	II	18/10/2016
1511056	ANTONANGELO AUGUSTO PEREIRA DA SILVA	S	I	S	II	07/10/2016
1511425	ANTONIO AUGUSTO AGUIAR FERREIRA	S	I	S	II	16/10/2016
1512660	AUGUSTO CESAR DA COSTA CASTILHO	S	I	S	II	28/10/2016
2511077	AVERALDO MONTEIRO DA SILVA	S	I	S	II	07/10/2016
1513528	BEATRIZ DA CUNHA MARGEM	S	I	S	II	28/10/2016
1510571	BIANCA CAZARIM VIANA	S	I	S	II	01/10/2016
1513204	BRUNO CARVALHO MELO	S	I	S	II	29/10/2016
1421398	CARLOS ALEXANDRE GOMES DE ALENCAR	S	I	S	II	08/10/2016
1041766	CARLOS JOSE DANTAS	S	I	S	II	11/10/2016

1511597	CARLOS VINICIUS GONCALVES FERREIRA	S	I	S	II	15/10/2016
1511066	CARMELO MARINO	S	I	S	II	08/10/2016
2514099	CECILIA BARRETO	S	I	S	II	28/10/2016
1512260	CENDI RIBAS BERNI	S	I	S	II	31/10/2016
1511097	CHRISTIAN ZAGO CASSAL	S	I	S	II	11/10/2016
1510217	CINTIA MORAES DE ARAUJO SOUZA	S	I	S	II	02/10/2016
1431894	CLAUDIA RAMOS ZAGAGLIA	S	I	S	II	07/10/2016
2512739	CLAUDIO GREGORIO DE SOUZA	S	I	S	II	29/10/2016
1511656	CLAUDIO JOSE BROILO	S	I	S	II	14/10/2016
1513261	CRHISTYANNE BARROS SOARES	S	I	S	II	21/10/2016
1510876	CRISTINA ISIS BUCK SILVA	S	I	S	II	14/10/2016
1511767	CYNIRA ALVES DE FRANCA	S	I	S	II	14/10/2016
1493835	DANIEL BRONDANI ILHA	S	I	S	II	11/10/2016
1715887	DANIELA ALVES OLIVEIRA	B	I	B	II	20/10/2016
1513055	DANIELLA CONTE SENA	S	I	S	II	17/10/2016
1511096	DANILO MONTEIRO DE BARROS COLEN	S	I	S	II	03/10/2016
1513359	DAVID MAYKELL NUNES EVANGELISTA	S	I	S	II	07/10/2016
1514181	DENILSON BARBOSA DE OLIVEIRA	S	I	S	II	17/10/2016
1510625	DENISE PEREIRA HARTMANN	S	I	S	II	03/10/2016
1512915	DENNYS CHRYSTIAN PINTO PEREIRA	S	I	S	II	18/10/2016
2072442	DIEGO DA SILVA SIQUEIRA	A	II	A	III	17/10/2016
1511347	DIEGO MILLEO BUENO	S	I	S	II	14/10/2016
2423517	DIOGO GONCALVES ZENI	S	I	S	II	28/10/2016
2510614	EDEVAR SOVETE	S	I	S	II	03/10/2016
1512175	EDIVALDO DIAS BARBOSA	S	I	S	II	14/10/2016
1512492	EDUARDO LAGE BISAGGIO	S	I	S	II	17/10/2016
1512415	EDUARDO LUIS BOZZOLAN AFONSO	S	I	S	II	04/10/2016
1399106	EDUARDO MONTEIRO NASCIMENTO	S	I	S	II	11/10/2016
1512479	ELENICE ZUCUNI FRANCO	S	I	S	II	24/10/2016
1510954	ELIO TADEU KARVAT	S	I	S	II	08/10/2016
707461	EMIDIO NERI SANTIAGO JUNIOR	B	II	B	III	01/10/2016
1512276	ENIO OSSAMU KAGUEYAMA	S	I	S	II	28/10/2016
1513006	ERICA DA SILVA COSTA	S	I	S	II	18/10/2016
1512587	ERNESTO GODOY DE CASTRO	S	I	S	II	15/10/2016
1512584	ERNESTO TEIXEIRA DE OLIVEIRA FIRMO	S	I	S	II	08/10/2016
2442743	EVANDRO PIRES LEAL CAMARA	S	I	S	II	29/10/2016
1513325	FABIANO BARBOSA PESSOA	S	I	S	II	29/10/2016
1510204	FABIO TIELLET DA SILVA	S	I	S	II	03/10/2016
1511086	FELIPE ALVES BARROSO	S	I	S	II	14/10/2016
1511240	FERNANDA CUNHA PIRILLO INOJOSA	S	I	S	II	24/10/2016

1513677	FERNANDA FAGUAGA RAUBER	S	I	S	II	29/10/2016
2511106	FERNANDO CESAR CORREA ESTEVES	S	I	S	II	08/10/2016
1512955	FERNANDO JOSE POLLI	S	I	S	II	28/10/2016
1511298	FERNANDO LUIZ NUNES	S	I	S	II	24/10/2016
1511080	FILIPE JOSE CARDOSO TENORIO	S	I	S	II	15/10/2016
1513239	FLABEANO LARA DE CASTRO	S	I	S	II	29/10/2016
1510839	FLAVIA ALVES DE LIMA PAIVA	S	I	S	II	18/10/2016
1087792	FRANCISCO CARNEIRO PORTELA	S	I	S	II	01/10/2016
2356206	FRANCISCO CORREA DE SOUZA	S	I	S	II	17/10/2016
1492872	FRANCISCO COSTA MESQUITA	S	I	S	II	10/10/2016
1331286	FRANCISCO DIMAS DE SALES RIBEIRO	S	I	S	II	30/10/2016
1511580	FRANCISCO XAVIER CUSSEN COSENTINO	S	I	S	II	25/10/2016
1512156	FREDERICO QUEIROGA DO AMARAL	S	I	S	II	24/10/2016
1512179	GEISA LEITE GOULART	S	I	S	II	17/10/2016
2364439	GEORGE LUIZ SAMPAIO TEIXEIRA	B	IV	B	V	08/10/2016
1511417	GERALDO FARIAS DE FRANCA	S	I	S	II	17/10/2016
1513244	GHISLENE DA SILVA ASSUNCAO	S	I	S	II	21/10/2016
1512448	GILBERTO WERNECK DE CAPISTRANO FILHO	S	I	S	II	28/10/2016
1510853	GIOVANNI PACELLI FERREIRA GOMES FILHO	S	I	S	II	15/10/2016
1511036	GRACICLEIDE DOS SANTOS BRAGA	S	I	S	II	07/10/2016
4211186	GUANADIR GONCALVES DA SILVA SOBRINHO	S	I	S	II	29/10/2016
1511432	GUDMAR REGINO DIAS MAGALHAES	S	I	S	II	17/10/2016
1511305	GUSTAVO MULLER DE PODESTA	S	I	S	II	18/10/2016
1513049	HANRY ALVES COELHO	S	I	S	II	31/10/2016
1510874	HEBERT RONDON PEREIRA DA SILVA	S	I	S	II	04/10/2016
1513041	HELLEN CRISTINA FRANCO REYDAMS	S	I	S	II	24/10/2016
1480688	HENRIQUE ANATOLE CARDOSO RAMOS	S	I	S	II	07/10/2016
1512908	HEVILA PERES DA CRUZ	S	I	S	II	29/10/2016
1510616	IANA CARMEM DE SOUZA E SILVA	S	I	S	II	11/10/2016
1422829	INGRID MARIA FURLAN OBERG	S	II	S	III	28/10/2016
1510231	IRIA DE SOUZA PINTO	S	I	S	II	07/10/2016
1511677	ISABEL CRISTINA TAVARES BRANCO	S	I	S	II	07/10/2016
2448130	ISABELA PEREIRA CARDOSO	S	I	S	II	14/10/2016
1512439	ISABELA SCHMITT BERKENBROCK	S	I	S	II	28/10/2016
1513250	ITAGYBA ALVARENGA NETO	S	I	S	II	28/10/2016
1513205	ITALO TARCISIO DE SOUZA RIGAMONTI	S	I	S	II	22/10/2016
1512751	IVAN TEIXEIRA	S	I	S	II	24/10/2016
1513271	JACQUELINE LIMA DA GUIA	S	I	S	II	28/10/2016
1422197	JEAN FRANCO SCHMITT	S	I	S	II	11/10/2016
1616475	JEFFERSON PENELLAS AMARO	B	II	B	III	13/10/2016

1513335	JEISON TIAGO ALFLEN	S	I	S	II	11/10/2016
1513096	JERFFERSON LOBATO DOS SANTOS	S	I	S	II	28/10/2016
1513169	JOANICE LUBE BATTILANI	S	I	S	II	28/10/2016
447296	JOAO EVANGELISTA FERREIRA ALENCAR	S	I	S	II	10/10/2016
1496487	JOAO GOMES MOREIRA	S	I	S	II	29/10/2016
1018972	JOSE EMERSON ROSA DA SILVA	S	I	S	II	21/10/2016
1513005	JOSE LAZARO PINHEIRO DA SILVA	S	I	S	II	17/10/2016
1511640	JOSE MARCELO DE LIMA JUNIOR	S	I	S	II	22/10/2016
1510232	JOSE RICARDO PINTO BRAGA	S	I	S	II	02/10/2016
1513412	JOSE RUI NUNES REBOUCAS	S	I	S	II	28/10/2016
2511264	JULIANA COSTA SHIRAIISHI	S	I	S	II	23/10/2016
1513094	JULIANNA SAMPAIO GOMES DE OLIVEIRA	S	I	S	II	28/10/2016
1513197	JULIO CESAR RAPOSO FERREIRA	S	I	S	II	15/10/2016
1510216	KARINA DE OLIVEIRA CHAM	S	I	S	II	01/10/2016
1474651	KARINE LOPES NARAHARA	S	I	S	II	11/10/2016
1318029	KENIA GODOY	S	I	S	II	29/10/2016
1510838	KENYA CARLA CARDOSO SIMOES	S	I	S	II	11/10/2016
1512189	KLEYNEY AUDREY KIMBERLEY BORGES DE OLIVEIRA	S	I	S	II	28/10/2016
1510966	LEO CAETANO FERNANDES DA SILVA	S	I	S	II	03/10/2016
1510560	LICEROS ALVES DOS REIS	S	I	S	II	11/10/2016
2448513	LILIAN MARIA MENEZES LIMA	S	I	S	II	24/10/2016
1513246	LISARBSON MESSIAS E SILVA	S	I	S	II	24/10/2016
2510621	LIVIO MOREIRA DE GURJAO	S	I	S	II	10/10/2016
1232206	LUCIA MARIA THOME DA SILVA DE ALMEIDA	S	I	S	II	07/10/2016
1512925	LUCIANA DE CARVALHO SPILLERE	S	I	S	II	24/10/2016
1510225	LUCIANO DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA	S	I	S	II	07/10/2016
1223643	LUCINDO JOSE DE VASCONCELOS BARROS	S	I	S	II	29/10/2016
1510850	LUIS EDUARDO BRITTO FIALHO	S	I	S	II	15/10/2016
2442869	LUIZ NELIO SALDANHA PALHETA	S	I	S	II	18/10/2016
1513264	LUIZETE MARIA DA SILVA MAIA	S	I	S	II	31/10/2016
1477664	MANOELLA SOUZA GALVAO	S	I	S	II	23/10/2016
1513402	MARCELO BRANDAO JOSE	S	I	S	II	28/10/2016
1510958	MARCELO CRUZ DOS SANTOS	S	I	S	II	08/10/2016
1510951	MARCELO JOSE DE LIMA DUTRA	S	I	S	II	10/10/2016
2513537	MARCELO SANTOS MELO	S	I	S	II	29/10/2016
1513035	MARCELO ZANETTI LEITE	S	I	S	II	31/10/2016
2513200	MARCIA MOLTER VOLPE	S	I	S	II	22/10/2016
1513235	MARCO ANTONIO LEMOS OLIVE	S	I	S	II	24/10/2016
1511577	MARCOS ERNESTO RODRIGUES ASCOLY	S	I	S	II	22/10/2016
1511512	MARCUS KEYNES SANTOS LIMA	S	I	S	II	08/10/2016

1511372	MARIA RUTINEIA NOBRE DIAS	S	I	S	II	17/10/2016
1438674	MARIA TERESA MAYA CALDEIRA	S	I	S	II	14/10/2016
1510215	MARIANA GRACIOSA PEREIRA	S	I	S	II	01/10/2016
1511308	MARIO EUGENIO RUBBO NETO	S	I	S	II	18/10/2016
6679288	MARIO LUCIO DA SILVA REIS	S	I	S	II	07/10/2016
1512157	MAURICIO RODRIGUES DA COSTA SOBRINHO	S	I	S	II	14/10/2016
1511313	MICHELLE BORBA DE SENNA	S	I	S	II	21/10/2016
1510843	NEIDE YOKO WATANABE	S	I	S	II	21/10/2016
1513717	OLAVO PERIM GALVAO	S	I	S	II	24/10/2016
1437769	PATRICIA DA SILVA SOARES	S	I	S	II	18/10/2016
2458610	PATRICIA ELIZABETH DA VEIGA RIZZI	S	I	S	II	11/10/2016
1513702	PAULO AMILCAR FARIAS JUNIOR	S	I	S	II	10/10/2016
1511625	PEDRO FERRAZ CRUZ	S	I	S	II	21/10/2016
1510298	RAFAEL CABRAL XAVIER	S	I	S	II	07/10/2016
1513000	RAFAEL ISHIMOTO DELLA NINA	S	I	S	II	16/10/2016
1512640	RAFAEL MACEDO CHAVES	S	I	S	II	21/10/2016
1731419	RAFAEL MELO DOS REIS	B	II	B	III	12/10/2016
1512445	RAFAELA MACIEL REBELO	S	I	S	II	31/10/2016
1513236	RAFAELA RODRIGUES PEREIRA RINALDI	S	I	S	II	15/10/2016
1511315	RAMIRO HOFMEISTER DE ALMEIDA MARTINS COSTA	S	I	S	II	23/10/2016
1510944	RAPHAEL ALVES FONSECA	S	I	S	II	10/10/2016
1510292	RAQUEL BARRETO	S	I	S	II	01/10/2016
1512166	REGIS DE PAULA OLIVEIRA	S	I	S	II	17/10/2016
1514142	RENATA AQUINO GA TEURES CAVALCANTE	S	I	S	II	28/10/2016
2340311	RENATO LOPES DO NASCIMENTO	S	I	S	II	17/10/2016
1512580	RENATO NEMI CONFORTE	S	I	S	II	08/10/2016
1513258	RENE LUIZ DE OLIVEIRA	S	I	S	II	28/10/2016
1513332	RICARDO ALEXANDRE MENDONCA DE MELO	S	I	S	II	15/10/2016
1510295	RICARDO AUGUSTO DE SOUZA AYRES LOPES	S	I	S	II	02/10/2016
1510299	RICARDO FRAIZ VASQUES	S	I	S	II	01/10/2016
1513978	ROBERTO JOSE SCARPARI	S	I	S	II	28/10/2016
1512279	ROBERTO MARTINS AGRA	S	I	S	II	30/10/2016
1503321	ROBERTO REIS SORDI	S	I	S	II	14/10/2016
1513257	RODRIGO VIEIRA DO NASCIMENTO	S	I	S	II	29/10/2016
1511646	ROSER KEITI MATSUBARA	S	I	S	II	17/10/2016
1512152	ROSSANO MARCHETTI RAMOS	S	I	S	II	24/10/2016
1455428	SANDRO BEVILAQUA RANGEL	S	I	S	II	22/10/2016
1510622	SERGEI WESCHENFELDER	S	I	S	II	11/10/2016
1513050	SILVANA ANDREZA DA SILVA CARDINS	S	I	S	II	23/10/2016
1510875	SILVIA MARIA ALVES CARLOS	S	I	S	II	10/10/2016

1511648	SIMONE RIBEIRO	S	I	S	II	17/10/2016
1512671	SINVALDO GONCALVES DE MOURA	S	I	S	II	14/10/2016
1510223	TATIANA LUCENA PIMENTEL	S	I	S	II	01/10/2016
1510845	THIAGO RIBEIRO PAULA MUNIZ	S	I	S	II	04/10/2016
1731397	VALDEIR DO CARMO OLIVEIRA LUNA	B	II	B	III	05/10/2016
1513253	VALDEMIR CAMILO TEDESCO	S	I	S	II	24/10/2016
1513389	VALDIRA DA SILVA ROSA	S	I	S	II	08/10/2016
1513037	VANDERLEI DA SILVA SANTOS	S	I	S	II	24/10/2016
1511474	VERONICA DIAS DA SILVA CORREA	S	I	S	II	07/10/2016
1510841	VICENTE FERNANDO DEL BIANCO GULLI	S	I	S	II	17/10/2016
1510558	VINICIUS DE SEIXAS QUEIROZ	S	I	S	II	02/10/2016
1512546	VIVIANE LOURENCO DE AMORIM	S	I	S	II	23/10/2016
1513483	WALBER FEIJO DE OLIVEIRA	S	I	S	II	31/10/2016
1511416	WALDIVINO GOMES SILVA	S	I	S	II	16/10/2016
1510637	WERLEY MASANORI TAKEDA	S	I	S	II	08/10/2016
1352854	WOUGRAN SOARES GALVAO	S	I	S	II	14/10/2016
1511316	YALMO CORREIA JUNIOR	S	I	S	II	21/10/2016
2513388	YURI DE MENDONCA	S	I	S	II	03/10/2016

**TÂNIA MARA DE LIMA MOURA**

## **SUPERINTENDÊNCIAS**

### **SUPERINTENDÊNCIA EM ALAGOAS**

#### **Portaria**

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IBAMA nº 66/2008, de 31/01/2008, publicada no D.O.U. de 01/02/2008, apostilada pela Portaria Nº 478, em conformidade com o disposto no Decreto nº 6.099, de 26/04/2007, publicada no D.O.U. de 27/04/2007 e na Portaria Nº 262, publicada no D.O.U. de 14.04.2008, e ainda na Portaria (que o nomeou) Nº 299, de 18 de setembro de 2015, publicada no D.O.U. de 21/09/2015.

**Nº 20, de 31.10.2016** – I – Designar os servidores EVERTON OLIVEIRA MIRANDA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 1801484, ERIKA CAROLINA DA SILVA BANDEIRA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 2060013, AUDRYN DA SILVA SANTOS, Técnico administrativo, matrícula SIAPE 2167337, para comporem a Comissão Especial de

Credenciamento no âmbito da SUPES/AL, consoante o MEM. 02003.000407/2016-16 GABIN/AL/IBAMA.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura

**Nº 21, de 31.10.2016** – I – Designar os servidores ERIKA CAROLINA DA SILVA BANDEIRA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 2060013, e MARIA VALQUIRIA DE CASTRO AGRA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 068699, para acompanhar e fiscalizar (função de Fiscal e Fiscal Substituto, respectivamente) o Contrato Nº 10/2015, celebrado entre o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA e a Empresa PLENA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS, considerando o contido no MEM.02003.000471/2016-99 GABIN/AL/IBAMA, da Superintendência do IBAMA no Estado de Alagoas.

II – Na fiscalização do Contrato deverá ser observado o disposto na Portaria/DIPLAN nº. 2, de 30 de abril de 2008 (e suas posteriores alterações), que disciplina o desempenho da gestão dos Contratos, publicado no Boletim de Serviço Especial nº. 05/2008 em 02 de maio de 2008,.

III - Esta Portaria revoga a Portaria Nº 020 DE 13.10.2015.

IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Nº 22, de 31.10.2016** – I - Designar os servidores JOSÉ CICERO DA SILVA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 0745401, e VANESSA KARINE SOUZA COSTA, Técnico administrativo, matricula no SIAPE 2069999, para acompanhar e fiscalizar (função de Fiscal e Fiscal Substituto, respectivamente) o Contrato Nº 05/2016, celebrado entre o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA e a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, considerando o contido no MEM.02003.000451/2016-18 GABIN/AL/IBAMA, da Superintendência do IBAMA no Estado de Alagoas.

II - Na fiscalização do Contrato deverá ser observado o disposto na Portaria/DIPLAN nº. 2, de 30 de abril de 2008 (e suas posteriores alterações), que disciplina o desempenho da gestão dos Contratos, publicado no Boletim de Serviço Especial nº. 05/2008 em 02 de maio de 2008,.

III- Esta Portaria revoga as Disposições em contrário.

IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Nº 23, de 31.10.2016** - Designar os servidores RUBEM CESAR CAVALCANTE LEITAO, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 0679226, e ROBERTO CORREIA DE ARAUJO, Técnico administrativo, matricula no SIAPE 0684198, para acompanhar e fiscalizar (função de Fiscal e Fiscal Substituto, respectivamente), o Contrato Nº 11/2015, celebrado entre o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA e a EMPRESA BRUNO E PAULA RAÇÕES LTDA- ME, relativo ao processo nº 02003.000880/2015-33, considerando o contido no MEM.02003.000461/2016-53 GABIN/AL/IBAMA, da Superintendência do IBAMA no Estado de Alagoas.

II - Na fiscalização do Contrato deverá ser observado o disposto na Portaria/DIPLAN nº. 2, de 30 de abril de 2008 (e suas posteriores alterações), que disciplina o desempenho da gestão dos Contratos, publicado no Boletim de Serviço Especial nº. 05/2008 em 02 de maio de 2008,.

III - Esta Portaria revoga as Disposições em contrário.

IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Nº 24, de 31.10.2016** – I - Designar os servidores RUBEM CESAR CAVALCANTE LEITAO, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 0679226, e ROBERTO CORREIA DE ARAUJO, Técnico administrativo, matrícula no SIAPE 0684198, para acompanhar e fiscalizar (função de Fiscal e Fiscal Substituto, respectivamente) o Contrato Nº 01/2013, celebrado entre o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA e a Empresa ELIMAR PRESTADORA DE SERVIÇOS EM GERAL LTDA, cujo o objetivo consiste na contratação de serviços continuado de Suporte Técnico Operacional de 03 (três) Tratadores de Animais no Centro de Triagem de Animais Silvestres – CETAS/IBAMA/AL, relativo o processo nº 02003.000389/2012-31, considerando o contido no MEM. 02003.000462/2016-06 GABIN/AL/IBAMA, da Superintendência do IBAMA no Estado de Alagoas.

II- Na fiscalização do Contrato deverá ser observado o disposto na Portaria/DIPLAN nº. 2, de 30 de abril de 2008 (e suas posteriores alterações), que disciplina o desempenho da gestão dos Contratos, publicado no Boletim de Serviço Especial nº. 05/2008 em 02 de maio de 2008,.

III - Esta Portaria revoga a Portaria nº 017 de 17/08/2013.

IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Nº 25, de 31.10.2016** – I - Designar os servidores RUBEM CESAR CAVALCANTE LEITAO, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 0679226, e ROBERTO CORREIA DE ARAUJO, Técnico administrativo, matrícula no SIAPE 0684198, para acompanhar e fiscalizar (função de Fiscal e Fiscal Substituto, respectivamente) o Contrato Nº 05/2015, celebrado entre o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA e a Empresa SERQUIP – Tratamento de Resíduos, relativo o processo nº 02003.001024/2014-95, considerando o contido no MEM. 02003.000463/2016-42 GABIN/AL/IBAMA, da Superintendência do IBAMA no Estado de Alagoas.

II - Na fiscalização do Contrato deverá ser observado o disposto na Portaria/DIPLAN nº. 2, de 30 de abril de 2008 (e suas posteriores alterações), que disciplina o desempenho da gestão dos Contratos, publicado no Boletim de Serviço Especial nº. 05/2008 em 02 de maio de 2008,.

III - Esta Portaria revoga a Portaria nº 011 de 20/04/2015.

IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Nº 26, DE 31.10.2016** - I - Designar o servidor WANDERLAAN WALTER VAMDERLEI DOS ANJOS, Técnico Ambiental, matrícula SIAPE 0686855, como responsável, e o servidor JOSÉ MARCOS GOUVEIA DE AZEVEDO, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 0681804, como responsável substituto, pelo NQA/DITEC/IBAMA/AL, consoante o MEM. 02003.000450/2016-73 GABIN/AL/IBAMA.

II - Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**MARIO DANIEL SARMENTO DE MORAES**

# SUPERINTENDÊNCIA NO AMAPÁ

## Ordem de Serviço

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, no Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 95, do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 341/2011-MMA de 31 de agosto de 2011, e no uso das competências que lhe foi delegada pela Portaria nº 356, de 25.11.2015, publicada no D.O.U de 26.11.2015, de acordo com o que dispõe o Decreto nº. 6.099 de 26.04.2007. RESOLVE:

**Nº 53, de 03.11.2016** – I – Conceder autorização ao servidor MARCELO SILVA DE CARVALHO, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2340230, CNH nº 04474507139, categoria AB, para dirigir os veículos oficiais terceirizados de propriedade da empresa Companhia de Locação das Américas, CNPJ/MF nº 10.215.988/0001-23, contrato de Locação nº 12/2013 – firmado pelo IBAMA/MMA-ADM. CENTRAL e disponibilizados à Superintendência do IBAMA no estado do Amapá, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais, durante a vigência do contrato, comprometendo-se a zelar, com observância ao art. 116, inciso VII, IX e art. 117, inciso XVI, ciente de suas responsabilidades expressas no art. 122 e seus parágrafos, artigos 123 e 124, todos da Lei nº 8.112/90.

II – De acordo com as normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disciplinam a condução de veículos, o condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizadas no “código nacional de trânsito – CONTRAN”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

III – Esta Ordem de Serviço, entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

**GRACICLEIDE DOS SANTOS BRAGA**

## SUPERINTENDÊNCIA NO AMAZONAS

### Ordem de Serviço

O SUPERINTENDENTE, DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Amazonas, nomeado pela Portaria nº. 82/2010 – P, de 30.03.2010, publicada no Diário Oficial da União em 31.03.2010, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 95, do Regimento Interno do IBAMA aprovado pela Portaria Nº. 341/MMA de 31 de agosto de 2011, publicada no DOU de 01 de setembro de 2011, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº. 6.099 de 26 de abril de 2007, publicado no DOU de 27 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, RESOLVE:

**Nº 41, de 26.10.2016** - Art. 1º DESIGNAR o servidor ROBSON ESTEVES CZABAN, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 1364890, para exercer a função de FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 02/2016 – IBAMA/AM, Pregão Eletrônico SRP Nº 04/2016, firmado com a empresa FEITOZA e SALDANHA Ltda, CNPJ 63.632.947/0001-35, para aquisição de alimentos In Natura e Industrializados para atender o CETAS/IBAMA/AM, objeto do Processo 02005.000888/2015-51.

Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

**GEANDRO GUERREIRO PANTOJA**

## SUPERINTENDÊNCIA NO CEARÁ

### Ordem de Serviço

O Superintendente do INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, - Art.1º de 14 de abril de 2008, publicada no DOU nº 71 de 14/04/2008; em conformidade com o disposto no Decreto nº. 6.099-P, de 26 de abril de 2007, que aprovou a estrutura regimental do IBAMA, publicada no DOU de 27 de abril de 2007, alterado pelo Decreto nº 7.353 de 04 de novembro de 2010 e pela Portaria do GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011, e demais legislação vigente, e pela Portaria nº 80/2016, publicada no DOU Nº 57, de 24/03/2016.

Considerando o Memorando nº. 02007.000940/2016-30 DIAFI/CE/IBAMA , resolve:

**Nº 53, de 01.11.2016 - I** - Lotar o servidor, ANTÔNIO ARI MENDES DE FREITAS , técnico administrativo, matrícula nº.679200, NO Núcleo de Patrimônio –

NUPAT/IBAMA/SUPES/CE. II - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da publicação no Boletim de Serviço, sendo revogadas as disposições em contrário.

**CARLOS ALEXANDRE GOMES DE ALENCAR**

## **SUPERINTENDÊNCIA NO DISTRITO FEDERAL**

### **Portaria**

A SUPERINTENDENTE do IBAMA no Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 285, de 10 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União do dia 11 de setembro 2015. RESOLVE :

**Nº 30, de 31.10.2016** - Art. 1º – Lotar a servidora ELIZETH BERNARDES DE OLIVEIRA BATISTA, Analista Administrativo, matrícula nº 678910, da Superintendência do IBAMA no Distrito Federal - SUPES/DF para o Centro de Triagem de Animais Silvestres – CETAS/DF a partir de 24.08.2016.

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

**ALINE REZENDE PEIXOTO**

### **Ordem de Serviço**

A SUPERINTENDENTE do IBAMA no Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 285, de 10 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União do dia 11 de setembro 2015.

RESOLVE :

**Nº 23, de 31.10.2016** – Art. 1º – Revoga-se a Ordem de Serviço de nº 20, de 22.09.2016 publicada no Boletim de Serviço nº 09\_C, de 23.09.2016.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

**ALINE REZENDE PEIXOTO**

## SUPERINTENDÊNCIA NO ESPÍRITO SANTO

### Ordem de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IBAMA nº 392, de 31/08/2016, publicada no D.O.U. De 01/09/2016, conforme disposto no Decreto nº 6.099, de 26/04/2007, publicada no D.O.U. de 27/04/2007, e tendo em vista as competências que lhes são delegadas pela Portaria nº 262, de 11/04/2008, publicada no D.O.U de 14.04.2008, e, RESOLVE:

**Nº 48, de 01.11.2016** - Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço nº 007/2015, de 26/01/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 06/02/2015.

Art. 2º - Designar o servidor NACICLENE FARIAS DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2181506, como responsável pelo Núcleo de Compras e Contratos/DIAFI, da Superintendência do IBAMA/ES.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

**MARIO STELLA CASSA LOUZADA**

## SUPERINTENDÊNCIA EM GOIÁS

### Portaria

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº. 261, de 07/07/2016, publicada no Diário Oficial da União de 08/07/2016 e conforme Decreto nº. 7.353, de 04/11/2010, publicado no Diário Oficial da União de 05/11/2010, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, e no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº. 262, de 11/04/2008, publicada no Diário Oficial da União de 14/04/2008, Considerando o disposto na Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, na redação dada pela Lei nº 10.165, de 27 de dezembro de 2000, no Código Tributário Nacional - CTN, na Lei nº 10.522 de 19 de julho de 2002 e no Decreto nº 70.235, de 06 de março de 1972; RESOLVE:

**Nº 12, de 04.11.2016** - Art. 1º – REVOGAR a Portaria nº 17, de 20/11/2014; Art. 2º – REMOVER, no interesse do órgão, a servidora MARIANA PASTORI LARA, matrícula SIAPE nº 2175890, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, do CETAS/GO para a Divisão Técnica – DITEC desta Superintendência do IBAMA no Estado de Goiás; Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**RENATO DE PAIVA E WANDERLEY**

## **Ordem de Serviço**

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 261, de 07/07/2016, publicada no DOU nº 130 de 08/07/16, Seção 2, RESOLVE:

**Nº 59, de 21.10.2016** - Art. 1º – REVOGAR a Ordem de Serviço nº 060/2015, de 19/11/15, que lotava a servidora Ana Carolina Dias Oliveira, em caráter excepcional e provisório (durante a licença gestante) no Núcleo de Fauna – SUPES/GO; Art. 2º – LOTAR a servidora ANA CAROLINA DIAS OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1572067, ocupante do cargo de Analista Ambiental, no Centro de Triagem de Animais Silvestres - CETAS desta Superintendência do IBAMA no Estado de Goiás, conforme Portaria nº 07, de 29/04/2014 (Boletim de Serviço nº 05, de 02/05/14); Art. 3º - A presente Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

**RENATO DE PAIVA E WANDERLEY**

## **SUPERINTENDÊNCIA EM MATO GROSSO**

### **Portaria**

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, NO ESTADO DE MATO GROSSO, nomeada pela Portaria nº 32-MMA, publicada no D.O.U., de 01 de fevereiro de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº. 262/08, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de abril de 2008 e Art. 95 c/c o Art. 125, do Regimento Interno aprovado pela Portaria GM/MMA nº. 341, de 31 de agosto de 2011, publicada no D.O.U., de 01 de setembro de 2011, RESOLVE:

**Nº 17, de 31.10.2016** – Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido no artigo 2º da PORTARIA/IBAMA/SUPES-MT/Nº. 016, de 04 de Outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 10, de 07/10/2016.

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**LIVIA KARINA PASSOS MARTINS**

## Ordem de Serviço

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, NO ESTADO DE MATO GROSSO, nomeada pela Portaria nº 32-MMA, publicada no D.O.U., de 01 de fevereiro de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº. 262/08, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de abril de 2008 e Art. 95 c/c o Art. 125, do Regimento Interno aprovado pela Portaria GM/MMA nº. 341, de 31 de agosto de 2011, publicada no D.O.U., de 01 de setembro de 2011, RESOLVE:

**Nº 92, de 31.10.2016** – Art. 1º Criar Grupo de Trabalho - GT, cujo objetivo é definir critérios técnicos para priorização de Ação Civil Pública (ACP) para recomposição de dano ambiental e os procedimentos administrativos associados, a partir de processos administrativos do IBAMA, executando as seguintes ações:

I – Elaborar Parecer Técnico geral sobre os critérios técnicos prioritários, abordando o volume de processos administrativos, o número de servidores para tal tarefa, bem como o custo institucional previsto para cada propositura de ACP;

II – Propor sugestões para o destino temporário dos processos administrativos até que eles sejam encaminhados à PFE para a proposição de Ação Civil Pública;

III – Propor fluxo de encaminhamentos de processos administrativos até a instrução da propositura da ACP.

Art. 2º Designar os servidores: AUGUSTO CÉSAR DA COSTA CASTILHO, Analista Ambiental, matrícula 1512660; JOSELIR GOMES DA SILVA JÚNIOR, Analista Ambiental, matrícula 1713706; VALÉRIA FERREIRA DE ARRUDA DORILÊO, Analista Ambiental, matrícula 1572626, EVA CHABALIN, Analista Administrativo, matrícula 0683689 e YUGO MARCELO MIYAKAWA, Analista Ambiental, matrícula 1227888, para compor o citado GT, o qual deverá ser coordenado pelo primeiro servidor.

Art. 3º O Grupo de Trabalho poderá requisitar a manifestação de outros Analistas Ambientais para contribuírem nas avaliações, considerando a especificidade do tema.

Art. 4º Dar continuidade aos trabalhos e atos praticados pela O. S. nº 037, de 02/06/2016, publicada no B. S. nº 06, de 03/06/2016 e prorrogada pela O. S. nº 072, de 10/08/2016, publicada no B. S. nº 08\_A, de 12/08/2016.

Art. 5º Este GT tem o prazo de conclusão de dois (02) meses, contando a partir da data da sua publicação.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 7º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**Nº 93, de 31.10.2016** – Art. 1º Designar o servidor JEAN CARLO CORREA FIGUEIRA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 1767033, para responder pelo expediente da Divisão Técnico Ambiental – DITEC, desta Superintendência, nos dias 31/10, 01/11 e 03/11/2016.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**Nº 94, de 31.10.2016** – Art. 1º Lotar a servidora CICERA TAVARES SILVA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 1716412, no Núcleo de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais – MT/PREVFOGO, da Divisão Técnico Ambiental, desta Superintendência do IBAMA no Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a atual lotação da servidora de acordo com a Ordem de Serviço nº 077/2013, de 19 de novembro de 2013.

Art. 3º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**Nº 95, de 31.10.2016** – Art. 1º Designar a servidora CICERA TAVARES SILVA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE 1716412, para prestar serviços no Núcleo de Fiscalização – NUCOF/MT, da Divisão Técnico Ambiental – DITEC, desta Superintendência, nos períodos de 01 a 30 de Novembro de 2016 (período vespertino) e de 01 de Dezembro de 2016 a 24 de Fevereiro de 2017 (período integral).

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**LIVIA KARINA PASSOS MARTINS**

## **SUPERINTENDÊNCIA EM MATO GROSSO DO SUL**

### **Retificação**

Na Portaria da Superintendência em Mato Grosso do Sul nº 12, publicada no BS nº 09, de 02.09.2016, considerando composição no art. 1º, onde se lê: “Thiago Damiani Guenka, Técnico Administrativo, matrícula siape nº 2109780 e Kelly Mayumi Sasaki, Técnico Administrativo, matrícula siape nº 2125498”, leia-se: Zenildo Amaral Soares, Técnico Administrativo, matrícula Siape nº 2208662 e Fábio Duarte Santana, Técnico Administrativo, matrícula Siape nº 1580987”.

# SUPERINTENDÊNCIA NO PARÁ

## Portaria

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO PARÁ, nomeado pela Portaria nº 337, de 21 de Outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 22 de Outubro de 2015, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 262, de 11 de abril de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 14 de abril de 2008, RESOLVE:

**Nº 28, de 14.10.2016** - Art. 1º – Designar os servidores Francean Michel da Silva Rodrigues, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2041550, David de Melo Ribeiro Júnior, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2057932, Lúcio Henrique Bentes Nogueira, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 0979237, Armando Brito Gomes Técnico Ambiental, matrícula SIAPE nº 0505408 e Matheus Creão Fernandes, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2034892, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Fechamento das Unidades do IBAMA em Cametá, Conceição do Araguaia e Breves, considerando a necessidade de aprimoramento do modelo de gestão descentralizada adotada pelo IBAMA, após o advento da lei complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011 e o contido no processo administrativo nº 02001.003604/2016-07.

Art. 2º - Sobre os Bens Imóveis, a comissão deverá providenciar a destinação ou devolução do Imóvel e formalizar os referidos processos.

Art. 3º - Sobre os Bens Móveis e Apreendidos, a comissão deverá promover o levantamento e identificação dos mesmos, assim como sua destinação adequada. Deverá observar os dispostos nas Leis: nº 4.320/64; 8.666/93; 9.784/99; 11.638/07 e Decretos: nº 99.658/90 e 6.087/07, além da legislação eleitoral.

Art. 4º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste ato, para apresentação de relatório conclusivo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Nº 29, de 03.11.2016** - Art.1º - Designar o servidor Rafael Melo dos Reis, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1731419 para exercer a função de Autoridade Julgadora do IBAMA/SUPES/PARÁ, de acordo com a Instrução Normativa nº 10/2012, Art. 2º, Inciso II, publicada no DOU nº 240 de 13.12.2012.

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

**LUIZ PAULO PRINTES ALBARELLI DE CASTRO**

## **Ordem de Serviço**

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO PARÁ, nomeado pela Portaria nº 337, de 21 de Outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 22 de Outubro de 2015, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 262, de 11 de abril de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 14 de abril de 2008, RESOLVE:

**Nº 80, de 14.10.2016** - Art. 1º – Lotar a servidora Genoveva dos Reis Neres, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 684032, no Núcleo de Arrecadação – NUARRE da Superintendência do IBAMA no Estado do Pará.

Art. 2º – Esta ordem de serviço entra em vigor na data da sua assinatura.

**Nº 81, de 14.10.2016** - Art. 1º – Lotar o servidor Rafael Melo dos Reis, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1731419, na Assessoria do Gabinete da Superintendência do IBAMA no Estado do Pará.

Art. 2º – Esta ordem de serviço entra em vigor na data da sua assinatura.

**LUIZ PAULO PRINTES ALBARELLI DE CASTRO**

## **Retificações**

Na Portaria Nº 023, de 05 de Outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 10-A, de 14 de Outubro de 2016, onde se lê: “Art. 6º, e) Gerência Executiva de Santarém: Elzamira Araújo Marialva – Matrícula nº 0681467, leia-se: Art.6º, e) Gerência Executiva de Santarém: Ana Maria Castro Silveira – Matrícula nº 1107628”.

Na Portaria Nº 024, de 05 de Outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 10-A, de 14 de Outubro de 2016, onde se lê: “Art. 6º, b) Gerência Executiva de Santarém: Elzamira Araújo Marialva – Matrícula nº 0681467, leia-se: Art.6º, b) Gerência Executiva de Santarém: Ana Maria Castro Silveira – Matrícula nº 1107628”.

Na Portaria Nº 025, de 05 de Outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 10-A, de 14 de Outubro de 2016, onde se lê: “Art. 6º, b) Gerência Executiva de Santarém: Elzamira Araújo Marialva – Matrícula nº 0681467, leia-se: Art.6º, b) Gerência Executiva de Santarém: Ana Maria Castro Silveira – Matrícula nº 1107628”.

# SUPERINTENDÊNCIA NO PARANÁ

## Portaria

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Paraná, designado pela Portaria nº 291/2016, publicada no DOU de 21 de julho de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, de 14 de abril de 2008, em conformidade com Art. 1º alínea “n”. RESOLVE:

**Nº 12, de 24.10.2016** - Art.1º – Reativar a PORTARIA Nº 003 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016, Designando os servidores Marco Aurélio Marçal Hellvig, Técnico Administrativo, Matrícula 1118542, Carlos Gerhard Frisch, Analista Ambiental, Matrícula 1715469 e Gilberto Borges da Silveira, Analista Ambiental, Matrícula 1522062, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância de cunho investigativo para realizar apuração dos fatos constantes nos Processos Administrativos Nºs 02017.001160/2009-69; 02001.002512/2011-97; 02017.004867/2003-31; 02017.001604/2008-85; 02017.000598/2015-78.

Art.2º – Determinar que os servidores sindicantes observem a legislação pertinente.

Art.3º – Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste ato, para apresentação de relatório conclusivo.

Art.4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### ANEXO I

#### EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO/EXECUÇÃO E DEVERES

##### **Constituem atribuição do Supervisor a execução do Contrato.**

01.Comunicar à contratada a ocorrência de irregularidades apresentadas pelo Fiscal Administrativo, na execução do contrato, podendo estabelecer prazo para regularização ou sugerir a rescisão do Contrato.

02.Comunicar ao Gestor do contrato o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas.

03.Consultar a contratada acerca da prorrogação da vigência do contrato.

##### **Constituem atribuições do Fiscal Requisitante.**

01. Verificar se a solução atende às necessidades do contrato.

02. Avaliar a qualidade do serviço prestado.

03. Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica.

04. Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

05. Encaminhar ao Supervisor do contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, manifestação acerca da atuação da contratada, na qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso.

##### **Constituem atribuições do Fiscal Administrativo.**

01. Acompanhar a execução do serviço e o cumprimento das obrigações ajustadas.
02. Comunicar ao Supervisor do contrato, formalmente, a ocorrência de irregularidades na execução do serviço, como também o descumprimento de obrigações contratuais.
03. Comunicar ao Supervisor, formalmente a ocorrência de dano.
04. Atestar e registrar as medições das notas fiscais ou faturas no SICON, observando as cláusulas e prazos do Contrato.
05. Verificar na ocasião da atestação da nota fiscal ou fatura, se a contratada mantém a regularidade fiscal, trabalhista e inidoneidade por meio de consulta ao SICAF, CNDT, CEIS, TCU e CNJ.

**JULIO GONCHOROSKY**

## **Ordem de Serviço**

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Paraná, designado pela Portaria nº 291/2016, publicada no DOU de 21 de julho de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, de 14 de abril de 2008, em conformidade com Art. 1º alínea “n”.

Considerando o MEMORANDO CIRCULAR 000249/2013 DIPLAN/IBAMA, que recomenda a constituição e formação da Equipe de Fiscalização aos Contratos do IBAMA, em atendimento à solicitação da Controladoria Geral da União – CGU, relatório de auditoria nº 201306270.

Considerando o Processo Administrativo nº02017.000816/2013-11, referente ao Pregão Eletrônico nº 14/2013, que saiu vencedora a Empresa ELEVADORES CONISTEL LTDA – ME, Contrato nº 15/2013 datado de 13/09/13, cujo objeto consiste na prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador na Superintendência do IBAMA em Curitiba. RESOLVE:

**Nº 89, de 24.10.2016** - Art.1º – Designar os servidores, Neusa Maria Emídio, Analista Ambiental, matrícula nº 0281386, como Supervisor do contrato, Raul Guilherme Ramos de Andrade, Técnico Administrativo, matrícula nº2239952, como fiscal administrativo e Alexandre Antônio Caus Dalabona, Analista Ambiental, matrícula nº 1422870, como substituto e requisitante, para atuarem na fiscalização do contrato.

Art.2º – Faz parte integrante desta Ordem de Serviço, o Anexo I, onde teremos as orientações para autuação de processo específico para registro das ocorrências do Contrato, forma de acompanhamento na execução do serviço, o valor do contrato, forma de verificação do andamento do Contrato, a relevância dos serviços prestados, o planejamento, os parâmetros de qualidade dos serviços prestados, as falhas na execução e documentos que devem ser produzidos por cada fiscal.

Art.3º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições anteriores.

**Nº 90, de 24.10.2016** - Art.1º – Designar o servidor Diego Emanuel Arruda Sanchez, Analista Ambiental, matrícula nº1716460, para exercer suas atividades funcionais no Núcleo de Informática – NUINFO/DIAF, na sede da Superintendência do IBAMA/PR.

Art.2º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Considerando o MEMORANDO CIRCULAR 000249/2013 DIPLAN/IBAMA, que recomenda a constituição e formação da Equipe de Fiscalização aos Contratos do IBAMA, em atendimento à solicitação da Controladoria Geral da União – CGU, relatório de auditoria nº 201306270.

Considerando o processo Administrativo nº 02017.000971/2015-91, referente ao Pregão Eletrônico nº07/2015, que teve como vencedora a empresa CURITIBANA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA – ME Contrato nº 11/2015, cujo objeto consiste na contratação de empresa de vigilância armada de segunda a domingo, diurna e noturna de forma ininterrupta, com cessão de mão de obra e equipamentos, para atender as necessidades das unidades em Curitiba da Superintendência do IBAMA no Estado do Paraná, que serão prestados nas condições estabelecidas no Temo de Referência, anexo do Edita. RESOLVE:

**Nº 91, de 24.10.2016** - Art.1º – Designar os servidores, Neusa Maria Emídio, Analista Ambiental, matrícula nº 0281386, como Supervisor do contrato, Diego Emanuel Arruda Sanchez, Analista Ambiental, matrícula nº1716460, como Fiscal Administrativo e Osni Junior dos Santos, Técnico Administrativo, matrícula nº2182979, como Fiscal Administrativo Substituta e Fiscal Requisitante, para atuarem na fiscalização do contrato.

Art.2º – Faz parte integrante desta Ordem de Serviço, o Anexo I, onde têm-se as orientações para autuação de processo específico para registro das ocorrências do Contrato, forma de acompanhamento na execução do serviço, o valor do contrato, a frequência dos funcionários Contratados, forma de verificação do andamento do Contrato, a relevância dos serviços prestados, o planejamento, os parâmetros de qualidade dos serviços prestados, as falhas na execução e documentos que devem ser produzidos por cada fiscal.

Art.3º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições anteriores.

Considerando o MEMORANDO CIRCULAR 000249/2013 DIPLAN/IBAMA, que recomenda a constituição e formação da Equipe de Fiscalização aos Contratos do IBAMA, em atendimento à solicitação da Controladoria Geral da União – CGU, relatório de auditoria nº 201306270.

Considerando o processo Administrativo nº 02017.000589/2015-87, referente ao Pregão Eletrônico nº06/2015, que teve como vencedora a empresa APOLLO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA LTDA. – ME, Contrato nº 10/2015, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Manutenção Predial, com cessão de mão de obra e de equipamentos, para atender as necessidades da Superintendência do IBAMA em Curitiba/PR, que serão prestados nas condições estabelecidas no Temo de Referência, anexo do Edita. RESOLVE:

**Nº 92, de 24.10.2016** - Art.1º – Designar os servidores, Neusa Maria Emídio, Analista Ambiental, matrícula nº 0281386, como Supervisor do contrato, Luiza Tiekio Tanioka, Técnico Administrativo, matrícula nº2169069, como Fiscal Administrativo e Osni Junior dos Santos,

Técnico Administrativo, matrícula nº2182979, como Fiscal Administrativo Substituta e Requisitante, para atuarem na fiscalização do contrato.

Art.2º – Faz parte integrante desta Ordem de Serviço, o Anexo I, onde têm-se as orientações para autuação de processo específico para registro das ocorrências do contrato, forma de acompanhamento na execução do serviço, o valor do contrato, a frequência dos funcionários Contratados, forma de verificação do andamento do Contrato, a relevância dos serviços prestados, o planejamento, os parâmetros de qualidade dos serviços prestados, as falhas na execução e documentos que devem ser produzidos por cada fiscal.

Art.3º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições anteriores.

**Nº 93, de 24.10.2016** - Art.1º – Designar o servidor Osni Junior dos Santos, Técnico Administrativo, matrícula nº2182979, para exercer suas atividades funcionais no Núcleo de Compras – NUCOMP/DIAF, na sede da Superintendência do IBAMA/PR.

Art.2º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a OS. 57 de 04 de agosto de 2016.

Considerando o MEMORANDO CIRCULAR 000249/2013 DIPLAN/IBAMA, que recomenda a constituição e formação da Equipe de Fiscalização aos Contratos do IBAMA, em atendimento à solicitação da Controladoria Geral da União – CGU, relatório de auditoria nº 201306270.

Considerando o Processo Administrativo nº 02017.000912/2014-31, referente ao Pregão Eletrônico nº14/2015, que teve como vencedora a Empresa SOPHO BUSINESS COMMUNICATIONS – SOLUÇÕES EMPRESARIAS LTDA, Contrato nº 16/2015 datado de 05/01/16, cujo objeto é a contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de central de comunicação telefônica (CPCT) da marca SOPHO IS 3030, com mão de obra e reposição de peças, no prédio da Superintendência do IBAMA no Estado do Paraná, que serão prestadas nas condições estabelecidas no Termo de referência, anexo ao Edital. RESOLVE:

**Nº 94, de 24.10.2016** - Art.1º – Designar os servidores, Neusa Maria Emídio, Analista Ambiental, matrícula nº 0281386, como Supervisor do contrato, Osni Junior dos Santos, Técnico Administrativo, matrícula nº 2182979, como Fiscal administrativo e Marcelo Esteves de Macedo, Analista Ambiental, matrícula nº 1423239, para atuarem na fiscalização do contrato.

Art.2º – Faz parte integrante desta Ordem de Serviço, o Anexo I, onde teremos as orientações para autuação de processo específico para registro das ocorrências do Contrato, forma de acompanhamento na execução do serviço, o valor do contrato, forma de verificação do andamento do Contrato, a relevância dos serviços prestados, o planejamento, os parâmetros de qualidade dos serviços prestados, as falhas na execução e documentos que devem ser produzidos por cada fiscal.

Art.3º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições anteriores.

**nº 95, de 01.11.2016** - Art.1º – Lotar o servidor Marcelo Esteves de Macedo, Analista Ambiental, matrícula nº1423239, para exercer suas atividades funcionais, no Gabinete – GABIN da Superintendência do IBAMA/PR.

Art.2º – Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições anteriores.

**JULIO GONCHORSKY**

## SUPERINTENDÊNCIA EM PERNAMBUCO

### Ordem de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA EM PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 282/2016, de 18.07.2016, publicada no D.O.U, de 19 de Julho de 2016. RESOLVE:

**Nº 33, de 03.11.2016** - Art. 01º – Conceder autorização aos servidores com contrato temporário conforme a Lei nº 8.745/93, enquanto perdure a vigência de seus contratos, exercendo as funções de Chefe de Brigada, Chefe de Esquadrão e Brigadistas das brigadas do PREVFOGO no Estado de Pernambuco, para dirigirem veículos oficiais locados e da frota permanente do IBAMA, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, conforme relação abaixo.

NOME	MAT. SIAPE	CPF	FUNÇÃO	Nº CNH	CATEGORIA
Marcelo Barbosa Luz Santos	3882743	047.543.144-84	Chefe de Brigada	03384473354	AE
Pedro Paulo Bispo da Silva	4882764	028.093.724-54	Chefe de Esquadrão	02063093343	AD
Andreson Francisco Tomé Silva	1152122	023.683.714-19	Brigadista	04505126811	D
Manoel Messias Batista	1152139	036.677.914-10	Brigadista	02165510085	AE

Art. 2º - De acordo com as normas do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão que disciplinam a condução de veículos , o condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizada no “Código Nacional de Trânsito – CONTRAN”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FRANCISCO CARNEIRO BARRETO CAMPELO**

# SUPERINTENDÊNCIA NO PIAUÍ

## Ordem de Serviço

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVAVEIS – IBAMA, no Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 185, de 13 de setembro de 2016, publicada no D.O.U, de 14 de setembro de 2016, com fundamento no art. 18, da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 24.04.2007, publicado no D.O.U de 27.04.2007, nos artigos 95, 125 e 140 do Regimento Interno do IBAMA, instituído pela Portaria do MMA nº 341, de 31.08.2011, publicada no D.O.U de 01.09.2011, e no art.1º, alínea “d”, da Portaria do Presidente do IBAMA nº 262, de 2008, publicada no D.O.U de 14.04.2008.

RESOLVE:

**Nº 37, de 03.11.2016** – Art. 1º - Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato nº 10/2016, firmado com a empresa L&S SOLUÇÕES EM SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI, parte integrante do Edital do Pregão nº 04/2016, processo nº 02020.000109/2016-18 - cujo objeto consistiu na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de recepção e copeiragem, em atendimento a demanda da Superintendência do Ibama/PI, e unidades descentralizadas sediada no município de Parnaíba.

Art. 2º - Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Supervisor: servidor responsável pela supervisão do Contrato;

II - Fiscal Requisitante: servidor responsável por acompanhar a execução do objeto do Contrato, no âmbito da Unidade usuária dos serviços;

III - Fiscal Administrativo: servidor responsável pela fiscalização do Contrato no que se refere aos aspectos administrativos.

Art. 3º - Constituem atribuições do Supervisor do Contrato:

I - Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas aos Fiscais Requisitantes e Fiscais Administrativos;

III - Comunicar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, podendo estabelecer prazo para regularização;

IV - Comunicar ao Gestor do Contrato o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas;

V - Consultar a Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato.

Art. 4º - Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

I – Acompanhar a execução dos serviços;

II – Verificar o cumprimento da jornada de trabalho de acordo com a escala acordada;

III – Verificar se os prestadores desempenham as atividades inerentes aos postos de serviço;

IV – Verificar uniformização dos funcionários e utilização dos Equipamentos de Proteção Individuais;

V - Encaminhar ao Fiscal Administrativo do Contrato, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços Relatório de Acompanhamento de Serviços;

VI – Comunicar ao supervisor do contrato qualquer irregularidade na execução – comunicação formal – mediante Registro de Ocorrências;

VII – Encaminhar ao Supervisor do contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, informações acerca da atuação da contratada quanto à execução dos serviços, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

Art. 5º - Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar o cumprimento das obrigações ajustadas;

II - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

III - Encaminhar ao Supervisor do Contrato, com antecedência mínima 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, informação acerca da atuação da Contratada, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

IV - Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

V - Comunicar ao Supervisor do Contrato o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

VI – Recolher documentação referente a entrega de uniformes e EPI's quando necessário;

VI - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, o cumprimento das obrigações sociais (FGTS e Previdência Social), através dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo do Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com os respectivos comprovantes de pagamento;

c) cópia da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;

d) cópia da relação de tomador/obra – RET;

e) cópia do comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS;

f) cópia da folha de frequência dos funcionários.

VII - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, o pagamento da remuneração aos prestadores de serviços, por meio da cópia da folha de pagamento que, obrigatoriamente, deverá ser apresentada pela Contratada;

VIII - Atestar a Nota Fiscal ou Fatura, subsidiado pelo Relatório de Acompanhamento Mensal dos Serviços devidamente assinado pelo fiscal requisitante observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

IX - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, se a contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, bem como se possui condenações nos cadastros constantes do CNJ, CEIS e SICAFI.

Art. 6º - A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Supervisor do Contrato

Titular: IVANDECI DE MARIA GOMES CARVALHO LIMA

Matrícula Siape nº 0678741.

Substituta: THAÍS CRISTINA MATOS CARDOSO

Matrícula Siape nº 2057558.

II - Fiscais Administrativos

Titular: DIEGO LANDIM OLIVEIRA

Matrícula Siape nº 2076690.

Substituto: RAIMUNDO SOARES DE CARVALHO JÚNIOR

Matrícula Siape nº 2057528.

III- Fiscais Requisitantes

Teresina: MARIA TRINDADE DA SILVA SANTOS

Matrícula Siape nº 0683358.

Parnaíba: ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA

Matrícula Siape nº 684037.

Picos: FRANCISCO PATRÍCIO DUARTE FRANCO

Matrícula Siape nº 6686643.

Art. 7º- Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

**ADELQUIS STANLEY MONTEIRO SANTIAGO**

## **SUPERINTENDÊNCIA NO RIO GRANDE DO NORTE**

### **Retificação**

Na Portaria nº 37, de 26 de outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 10-C, de 27/10/2016, página 66, onde se lê, Prorrogar por 60 (sesenta) dias, leia-se Prorrogar por 30 (trinta) dias.

## **SUPERINTENDÊNCIA NO RIO GRANDE DO SUL**

### **Ordem de Serviço**

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO do IBAMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 182/2015 DE 08/09/2015, publicada no Diário Oficial da União de 08/09/2015. RESOLVE:

**Nº 30, de 01.11.2016** - Art. 1º - Art. 1º – Extinguir o Núcleo de Biodiversidade e Uso Sustentável dos Recursos Naturais (NUBIO) subordinado à Divisão Técnico-ambiental – DITEC.

Art. 2º – Lotar na DITEC os servidores: Adriana Velly Perlott, analista ambiental, matrícula nº 1366507, Cibele Barros Indrusiak, analista ambiental, matrícula nº. 1365927, Círio Augusto Azeredo da Silva, analista ambiental, matrícula nº. 679499, Claudia Enk de Aguiar, analista ambiental, matrícula 1364624, Dorival José Reis da Silva, analista ambiental, matrícula

1423205, Ezequiel Pedó, analista ambiental, matrícula nº. 2573839, Jury Patrícia Mendes Seino, analista ambiental, matrícula nº. 1365173, Kuriakin Humberto Toscan, analista ambiental, matrícula nº. 1510208, Manuela Zambrano Schuch, analista ambiental, matrícula 1423338, Marcelo Machado Madeira, analista ambiental, matrícula nº. 1439621, Marília Henriques Portugal, analista ambiental, matrícula nº. 686171, Maurício Vieira de Souza, analista ambiental, matrícula nº. 1366132, Paula Carina Barcarolo Rocha, analista ambiental, matrícula nº. 1366212, Sergei Weschenfelder, matrícula nº. 1510622,

Art. 3º – As atribuições do NUBIO serão de assumidas pela DITEC.

Art. 4º – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**KURIAKIN HUMBERTO TOSCAN**

## **SUPERINTENDÊNCIA EM RORAIMA**

### **Ordem de Serviço**

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, em Boa Vista - Roraima, nomeado pela Portaria nº 468, de 20 de Outubro de 2016, publicada no DOU de 24 de Outubro de 2016, e no uso da competência que lhe foi delegada pela portaria nº 262 de 11 de Abril de 2008, Publicado no DOU 14 de Abril de 2008, pelo decreto nº 6.099, de 26 de Abril de 2007, que aprovou a estrutura Regimental do IBAMA publicado no DOU de 27 de Abril de 2007, aprovado pela portaria nº 341-MMA, de 31 de Agosto de 2011, publicada no DOU de 01 de Setembro de 2011. Resolve

**Nº 43, de 27.10.2016** – Art. 1º – Constituir equipe de fiscalização do Contrato nº 08/2016, integrante do Processo nº 02025.000386/2016-72, firmado entre o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA e a concessionária Companhia de Águas e Esgotos de Roraima - CAER, cujo objeto consiste no fornecimento de água encanada e coleta de esgoto sanitário para as dependências do prédio da Superintendência do Ibama, do Escritório Regional do Ibama no Município de Pacaraima, Centro de Triagem de Animais Silvestres – CETAS e de outras unidades que porventura venham a ser criadas.

Art. 2º Para os fins desta Ordem de Serviço considera-se:

I – Gestor da contratação: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

II – Fiscal Requisitante: servidor representante da área requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional.

III – Fiscal Administrativo: servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor da contratação:

- I – Supervisionar a execução do Contrato;
- II – Comunicar à contratada a ocorrência de irregularidades na execução, podendo estabelecer prazos para regularização, após comunicação formal do Fiscal;
- III – Comunicar à chefia imediata o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, mediante relatório de lavra do fiscal administrativo;
- IV – Consultar a Contratada acerca do interesse na prorrogação da vigência do contrato;
- V – Pedir, com fundamento nos relatórios encaminhados pelos fiscais, a instauração de processo visando a aplicação de penalidade prevista no contrato;
- VI – Outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho das atribuições.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

- I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e o contrato firmado;
- II – Identificar eventuais inconformidades no fornecimento adotando as providências adequadas;
- III – Manter um registro histórico das ocorrências, contendo todos os eventos que influenciem positiva ou negativamente;
- IV – Atestar, conjuntamente com o fiscal administrativo, as notas fiscais ou faturas;
- V - Providenciar a abertura de chamados de serviços, sempre que necessário, por meio dos canais postos à disposição pela concessionária;
- VI - Executar outras atividades correlatas não especificadas anteriormente, mas previstas em leis e regulamentos específicos e necessários ao bom desempenho das atribuições.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

- I – Acompanhar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- II – Comunicar ao Gestor da contratação, formalmente, a ocorrência de irregularidades na execução, como também o descumprimento de obrigações contratuais;
- III – Acompanhar, conjuntamente com o fiscal requisitante, a execução do contrato observando o contido em cláusula contratual;
- IV – Acompanhar a evolução do consumo de água de modo a não permitir a extrapolação do valor contratado sem os ajustamentos previstos em lei ou regulamentos, conforme o caso;
- V – Atestar, conjuntamente com o fiscal requisitante, as notas fiscais ou faturas;
- VI - Registrar em relatório, que deverá ser anexado à nota fiscal ou fatura, as ocorrências verificadas, quando for o caso;
- VII – Registrar os atos e fatos relativos à execução da despesa, dentro de sua esfera de competência, nos sistemas próprios da Administração Federal e do Ibama.
- VIII – Manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- IX – Implementar, conjuntamente com o fiscal requisitante, medidas de acompanhamento da evolução do consumo que permitam identificar e corrigir, tempestivamente, a ocorrência de anormalidades que resultem em majoração dos valores a serem faturados;
- XII - Executar outras atividades correlatas não especificadas anteriormente, mas previstas em leis e regulamentos específicos e necessários ao bom desempenho das atribuições;

Art. 6º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Gestor da contratação:

André Luiz Tejo Marques, matrícula 2079810 (Titular)

Adriano Oliveira Fabel, matrícula 2087922 (Substituto)

II – Fiscal Requisitante:

Jane Vasconcelos Ribeiro, matrícula 711160 (Titular)

Antônio Vieira dos Santos, matrícula 686826(Substituto)

III – Fiscal Administrativo:

Tatiana Nazareth de Oliveira , matrícula 2123035 (Titular)

Marilda Oliveira Borges, matrícula 2055599 (Substituto)

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

**EMÍDIO NERI SANTIAGO JÚNIOR**

## **SUPERINTENDÊNCIA EM SANTA CATARINA**

### **Ordem de Serviço**

A SUPERINTENDENTE ESTADUAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Portaria do MMA nº 34, de 29.01.2016, publicada no DOU de 01.02.2016, com fundamento no art. 18, da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 24.04.2007, publicado no DOU de 27.4.2007, nos arts. 95, 125 e 140, do Regimento Interno do IBAMA, instituído pela Portaria do MMA nº 341, de 31.8.2011, publicada no DOU de 1.9.2011, e no art. 2º, parágrafo único, da Portaria do IBAMA nº 9, de 26.8.2015,

Considerando a OS 43/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 06 de 03/06/16, RESOLVE:

**Nº 64, de 01.11.2016** - Art. 1º. Excluir o servidor ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ, Analista Ambiental, matrícula nº 1511421, da Ordem de Serviço nº 61/2016 publicada no BS 10\_C de 27/10/16, que estabelece funções na SUPES/SC.

Art. 2º. Publique-se.

**LUCILA CLÁUDIA LAGO FRANCISCO**

# SUPERINTENDÊNCIA NO TOCANTINS

## Ordem de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 383/2016 de 23 de agosto de 2016 – MMA, publicada no Diário Oficial da União nº 163 de 24 de agosto de 2016, seção 2, em conformidade com Decreto nº. 6.099 de 26.04.07, publicado no Diário Oficial da União, de 27.04.07, que aprovou a estrutura regimental do IBAMA, e no uso das competências que lhes são conferidas pela Portaria nº. 262, de 11.04.08, publicada no Diário Oficial da União de 14.04.08, RESOLVE:

**Nº 25, de 24.10.2016** - Art. 1º – INSTITUIR Grupo de Trabalho para realizar o levantamento da situação ambiental da Bacia do Araguaia no Estado do Tocantins;

Art. 2º – Constituirão o Grupo de Trabalho – GT os seguintes Analistas Ambientais: Danielle Dias Danaga – Mat. 1513670, Edivaldo Dias Barbosa – Mat. 1512175, Lawrence Nóbrega de Oliveira – Mat. 1525039, e Carlos Vinícius Gonçalves de Ferreira – Mat 1511597;

Art. 3º – Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, para a apresentação do Relatório, contados a partir da data de publicação desta Ordem de Serviço;

Art. 4º – A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**Nº 26, de 27.10.2016** - Art. 1º – Designar os servidores ANGELO PAULO SILVA GOMES, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2268403, JULIANO ALVES LOPES, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2172119 e CLAUDIO DE SOUZA PINHEIRO, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2125778, para sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Sindicância, de cunho investigativo, para precisar a realidade dos fatos de sinistro entre os veículos de placa OQC-4375 e OQD-0104 que tinham como condutores o servidor Bruno Augusto Dias Borges, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1688688 e o brigadista do PREVFOGO, João Carvalho de Araújo Neto;

Art. 2º – Determinar que a Comissão Sindicante, que observe a Instrução Normativa nº 29, publicada no DOU nº 92, seção 1, de 14.05.04; a Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006, que regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005 e demais legislação pertinente;

Art. 3º – Determinar que seja feita o devido registro junto à Controladoria Geral da União;

Art. 4º – Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste ato, para apresentação do relatório conclusivo;

Art. 5º – Dê ciência e cumpra-se.

**LUCAS SANTOS COSTA**

## GERÊNCIAS EXECUTIVAS

### GERÊNCIA EXECUTIVA EM BARRA DO GARÇA

#### Ordem de Serviço

O GERENTE EXECUTIVO SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, na cidade de BARRA DO GARÇAS-MT, no uso da competência que lhe foi delegado pela Portaria 1.511 de 10 de Outubro de 2016. Resolve:

**Nº 07, de 31.10.2016 – I** - Designar o servidor RENÊ NUNES MOURÃO, matrícula nº 0456921, para responder pelo expediente, pelo período de 03/11/2016 a 04/11/2016, no âmbito desta Gerência.

II - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**Nº 08, de 31.10.2016 – I** - Designar o servidor ELTON FERNANDO MELLO DE SOUZA, matrícula nº 1407768, para responder pelo expediente pelo período de 07/11/2016 a 18/11/2016, no âmbito desta Gerência.

II - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**SANDRO BENEVIDES DO CARMO**

# GERÊNCIA EXECUTIVA EM SANTARÉM

## Ordem de Serviço

A GERENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS RENOVÁVEIS, na cidade de Santarém no Estado do Pará, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº. 1.709 de 10 de novembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 11 de novembro de 2015.

Considerando subsidiar tecnicamente a Gerência Executiva do IBAMA em Santarém no Estado do Pará, concernentes ao expediente no Setor do NUIP/GEREX/STM/PA, **resolve:**

**Nº 51, de 27.10.2016** - Art. 1º – Prorrogar a Ordem de serviço de nº 040 de 03 de Outubro de 2016, que designou o servidor HUMBERTO MOREIRA DA TRINDADE, Técnico Administrativo, matrícula 0679907, para desenvolver as atividades de análise e instrução processual no NUIP, Núcleo Técnico Setorial Descentralizado de Instrução Processual de Autos de Infração, SANTARÉM/PA/ IBAMA.

Art. 2º - Fica prorrogado o prazo de permanência do servidor até o dia 08/12/2016.

Art. 3º - Sem prejuízo as demais atividades funcionais.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço é válida a partir da data de sua assinatura e publicação.

**MARIA LUIZA GONÇALVES DE SOUZA**

# GERÊNCIA EXECUTIVA EM SINOP

## Portaria

O Gerente Executivo do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, em Sinop/MT, nomeado pela Portaria nº 51, de 15 de janeiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 18 de janeiro de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº. 262/08, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de abril de 2008,

Considerando o disposto na Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, alterado pelo Decreto nº 6.686, de 10 de dezembro de 2008;

Considerando a necessidade de disciplinar a atuação da autoridade julgadora na instrução do processo administrativo ambiental sancionador e a aplicação de medidas e sanções de caráter ambiental, bem como a defesa e o sistema administrativo recursal, além da cobrança dos créditos de natureza não tributária para com a Autarquia, e,

Considerando ainda, a Instrução Normativa IBAMA nº 10, de 07 de dezembro de 2012, publicada no D.O.U., de 13 de dezembro de 2012, RESOLVE:

**Nº 10, de 27.10.2016** - Art. 1º Designar o servidor BERNARDO BERGA CALIXTO, Analista Ambiental, matrícula SIAPE n.º 2090121, para exercer a função de Autoridade Julgadora de 1ª instância, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea “a”, da Instrução Normativa IBAMA nº 10 de 2012, para Processos Administrativos por Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente, na circunscrição da Gerência Executiva do IBAMA em SINOP/MT, no período de 31 de outubro de 2016 à 11 de novembro de 2016, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências, conforme Artigo 3º da referida IN:

I – homologar providências decorrentes de Notificação das quais não decorram a lavratura de autos de infração;

II – decidir motivadamente sobre produção de provas requeridas pelo autuado ou determinadas de ofício no âmbito dos processos cujo julgamento seja de sua competência;

III – decidir sobre o agravamento de penalidades de que trata o art. 11 do Decreto nº 6.514, de 2008 no âmbito dos processos cujo julgamento seja de sua competência;

IV – julgar as infrações em primeira instância nos processos cuja multa indicada seja de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

V – apreciar pedidos de conversão de multa até o valor previsto no inciso IV, cabendo o deferimento ao Superintendente Estadual, nos termos de regulamentação específica.

Parágrafo Único: A circunscrição da Gerência Executiva do IBAMA em SINOP/MT compreende os municípios de Alta Floresta, Apicás, Carlinda, Cláudia, Colíder, Feliz Natal, Guarantã do Norte, Ipiranga do Norte, Itanhangá, Itaúba, Lucas do Rio Verde, Marcelândia, Matupá, Nova Bandeirantes, Nova Canaã do Norte, Nova Guarita, Nova Monte, Nova Santa Helena, Nova Uiratã, Novo Mundo, Paranaíta, Peixoto de Azevedo, Santa Carmem, Sinop, Sorriso, Tabaporã, Tapurah, Terra Nova do Norte, União do Sul e Vera.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**FELIPE SEINO DOS SANTOS**

# ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

## DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

### Portaria

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeado por Decreto s/nº de 17/10/2012-Casa Civil, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e no uso das atribuições contidas na Portaria nº 527, de 21 de junho de 2010, publicada no Boletim de Serviço nº 06-A de 21 de junho de 2010, resolve:

Considerando o Processo nº 02001.003851/2016-03,

**Nº 1.666, de 04.11.2016** - Art.1º –Incluir o servidor MURILO REPLE PENTEADO ROCHA, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1423195, no anexo da Portaria nº 1.543-P, de 23/12/2010, publicada no Boletim de Serviço Especial nº 12-1A de mesma data, a qual designou servidores do quadro efetivo do IBAMA, para exercerem atividades de Fiscalização Ambiental.

Art.2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IBAMA.

Considerando o Processo nº 02001.004885/2016-15,

**Nº 1.667, de 04.11.2016** - Art.1º – Excluir a servidora MÁRCIA LUZIA ALBERTINI, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1283242, do anexo da Portaria nº 1.543-P, de 23/12/2010, publicada no Boletim de Serviço Especial nº 12-1A de mesma data, a qual designou servidores do quadro efetivo do IBAMA, para exercerem atividades de Fiscalização Ambiental.

Considerando o Processo nº 02001.004762/2016-76

**Nº 1.668, de 04.11.2016** - Art.1º – Excluir o servidor EDUARDO MONTEIRO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1399106, do anexo da Portaria nº 1.543-P, de 23/12/2010, publicada no Boletim de Serviço Especial nº 12-1A de mesma data, a qual designou servidores do quadro efetivo do IBAMA, para exercerem atividades de Fiscalização Ambiental.

Art.2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IBAMA.

**LUCIANO DE MENESES EVARISTO**

## **Portaria Normativa**

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, nomeado pelo Decreto de 17 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 18 de outubro de 2012, usando das atribuições que lhe conferem o art. 15, do Anexo I, do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no DOU de 27 de abril de 2007, e o art. 75 da Portaria GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011, que aprovou o Regimento Interno do Ibama, publicada no DOU de 1º de setembro de 2011;

Considerando o art. 113 da Portaria GM/MMA nº 341 onde prevê que aos Diretores dos órgãos específicos singulares incumbe planejar, dirigir, avaliar o desempenho, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de sua área de competência e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente do IBAMA, e especialmente (inciso IX) praticar os atos administrativos, normativos e técnicos inerentes às atribuições das unidades organizacionais de suas áreas de abrangência, bem como cumprir com as atribuições delegadas pelo Presidente do IBAMA;

Considerando a necessidade do estabelecimento de normas e procedimentos padronizados nas atividades de geoprocessamento dentro das operações de fiscalização do Ibama. RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Nº 02, de 31.10.2016** - Art. 1º Estabelecer as funções de Agente Especialista em Geoprocessamento – Agente Geo, e aprovar o Manual de Fiscalização Ambiental: Procedimentos em Geoprocessamento, que estabelece normas e rotinas para orientar os Agentes Geo no desempenho de atividades relacionadas à fiscalização do Ibama.

Art. 2º O servidor designado por instrumento normativo como Agente Geo é responsável pela gestão de dados espaciais durante operações de fiscalização.

§1º Para os efeitos desta portaria consideram-se instrumentos normativos as publicações oficiais em boletins de serviço, bem como em ordens de fiscalização.

§2º O exercício da função de “Agente Geo” não enseja remuneração adicional a qualquer título.

Art. 3º Somente será designado para a função de “Agente Geo” o servidor que tenha realizado curso de capacitação específica na área.

§1º A Coordenação Geral de Monitoramento Ambiental (CGMAM) ou o Centro de Sensoriamento Remoto (CSR) em parceria com o Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos do Ibama (Centre) promoverão o curso de capacitação específica para atuar na área.

§2º Os cursos de capacitação serão disponibilizados em três níveis: básico, intermediário e avançado, bem como para capacitação de instrutores, e terão a ementa e conteúdo programático definidos pela CGMAM ou pelo CSR.

§3º Os servidores que já tenham desempenhado atribuições de

geoprocessamento em operações em data anterior à publicação desta norma, poderão ser dispensados da participação de cursos de capacitação nos níveis básico e intermediário.

Art. 4º Integrarão o Cadastro Nacional de Agentes Especializados em Geoprocessamento (CNAEG) do Ibama os servidores que concluírem os cursos de capacitação em geoprocessamento, com aproveitamento satisfatório, e os que desempenharam a função de agente de geoprocessamento em operações de fiscalização até a data de publicação desta norma.

§1º A inclusão e exclusão de servidores no CNAEG, bem como a gestão do cadastro é atribuição da Coordenação-Geral de Monitoramento Ambiental (CGMAM).

§2º A inscrição de servidores no cadastro de que trata este artigo não obriga a participação em ações de fiscalização.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO AGENTE ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO

#### Seção I

##### Atribuições

Art. 5º São atribuições do Agente Geo:

I - produzir e transmitir informação geoespacial para dar suporte e continuidade à ação de fiscalização;

II - processar informação geoespacial para gerar produtos e aperfeiçoar procedimentos de fiscalização ambiental;

III - manter o armazenamento organizado das informações geoespaciais estratégicas produzidas pela Instituição ou por fontes diversas.

#### Seção II

##### Deveres

Art. 6º São deveres do Agente Geo:

I - manter sigilo sobre informações classificadas nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - fazer o levantamento e o armazenamento das informações geoespaciais necessárias para atividades na base operacional;

III - gerar mapas para instruir processos administrativos;

IV - gerar mapas de rotas para facilitar localização geoespacial e acesso a áreas de interesse de ação fiscalizatória;

V - orientar usuários receptores de sistemas de navegação por satélites,

conforme especificações padronizadas em manual institucional;

VI - receber, processar e armazenar informações coletadas durante a ação de fiscalização;

VII - transmitir informações geoespaciais aos núcleos locais e superiores competentes;

VIII - transmitir informações geoespaciais aos sistemas institucionais (polígonos de desmatamento, informações produzidas, áreas embargadas);

IX - manter padronização e organização de dados espaciais de acordo com esta norma;

X - viabilizar a continuidade do trabalho, repassando informações aos Agentes Geo subsequentes, ao fim das atividades;

XI - atualizar a base nacional, centralizada na Coordenação-Geral de Monitoramento Ambiental (CGMAM), sempre que requisitado.

Art. 7º O Agente Geo executará suas funções nas seguintes situações:

I – em campo: para compor equipe de fiscalização ambiental nas bases operativas;

II - em apoio remoto: para dar suporte a serviços auxiliares do agente em campo, sem necessidade de deslocamento, mantendo o apoio remoto em superintendências, gerências, unidades avançadas e bases operacionais do Ibama.

Parágrafo único. O Agente Geo em campo e o Agente Geo de apoio remoto serão previamente designados nas ordens de fiscalização.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Fica aprovado o *Manual de Fiscalização Ambiental: Procedimentos em Geoprocessamento*, que estabelece normas para orientar os Agentes Geo no desempenho de atividades relacionadas à fiscalização do Ibama.

Art. 9º Os servidores designados para a função de Agente Geo têm de incorporar nos planos anuais de atividade metas relacionadas ao tratamento da informação espacial.

Art. 10. Casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Monitoramento Ambiental (CGMAM/Ibama-sede).

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUCIANO DE MENESES EVARISTO**



Ministério do Meio Ambiente  
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis  
Diretoria de Proteção Ambiental

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS EM GEOPROCESSAMENTO  
PARA FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**BRASÍLIA, 2016**

**Diretoria de Proteção Ambiental**

Luciano de Meneses Evaristo

**Coordenação-Geral de Monitoramento Ambiental**

George Porto Ferreira

**Equipe técnica**

Antônio Zildomar de Oliveira

Bruno Versiani

Cláudio Dupas

Emerson Luiz Servello

Felipe Luís Lacerda de Carvalho Cidade Matos

Govinda Terra

Izabel Cristina Bergh Pereira

Kleber Machado Lobo

Luiz Pacheco Motta

Marcos Brainer

Rodrigo Antônio de Souza

Sílvia Nascimento Viana

Victor Bizerra Quaresma

Werner Gonçalves Ferreira

## **APRESENTAÇÃO**

A necessidade de padronizar e normatizar as atividades realizadas pelos agentes especialistas em geoprocessamento nas atividades de fiscalização ambiental, promovidas pelo Ibama, foi o principal motivo para a elaboração deste manual. O documento tem como principal objetivo ser referência para a rotina de trabalho do Agente Geo em campo. Ao estabelecer padrões e normas, é mais fácil organizar e armazenar as informações produzidas e trabalhadas em campo.

## Sumário

1	INTRODUÇÃO	8
2	CONCEITOS	8
3	FERRAMENTAS	9
4	ROTINA DE TRABALHO	9
5	COLETA DE DADOS GEORREFERENCIADOS EM CAMPO	10
5.1	Coleta de dados do tipo “Pontos de campo”	10
5.2	Coleta de dados do tipo “Trilha”	11
5.3	Coleta de dados do tipo “Polígonos”	11
6	TRATAMENTO DE DADOS	12
6.1	Pontos	13
6.2	Linhas	17
6.3	Polígonos	18
7	ARMAZENAMENTO DOS DADOS	22
7.1	Pasta “Produtos” do diretório “Banco_Dados_Geo”	22
7.2	Pasta “Raster” do diretório “Banco_Dados_Geo”	25
7.3	Pasta “Vetor” do diretório “Banco_Dados_Geo”	26
8	LAYOUT DOS MAPAS PRODUZIDOS	29
8.1	Elementos formais no layout	29
8.2	Elementos complementares dos mapas	29

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual visa estabelecer procedimentos para orientar os Agentes Especialistas em Geoprocessamento (Agente Geo) para o desempenho das atividades de geoprocessamento em suas atividades de fiscalização ambiental do Ibama, especialmente como referência para a organização e guarda (armazenamento) dos dados geoespaciais utilizados e produzidos nas operações e nas atividades de fiscalização do Ibama.

## 2. CONCEITOS

- Pontos: unidades passíveis de serem representadas por um par de coordenadas geográficas.
- Linhas: segmentos que unem dois ou mais pares de coordenadas geográficas, tornando possível expressar elementos que possuem comprimento ou extensão linear.
- Polígonos: áreas contínuas, de interesse operacional, representadas por, no mínimo, três segmentos de retas conectados, cujos pontos inicial e final coincidem.
- Imagens: matrizes numéricas provenientes de sensores orbitais, aerotransportados ou terrestres.
- Dados alfanuméricos: atributos numéricos e nominais, sem representação espacial, que qualificam ou quantificam objetos espaciais.
- Pontos de campo: coordenadas geográficas coletadas por aparelho receptor de GPS que representam locais avistados ou visitados pelas equipes de fiscalização e que podem ser utilizados no planejamento, acompanhamento e avaliação da operação.
- Pontos de danos ambientais ou autos de infração: localização de áreas autuadas pelo Ibama ou de pontos de constatação de ilícitos administrativos ambientais.
- Pontos de rota: pontos empregados para definir rotas aéreas, terrestres ou marítimas, para orientar as equipes em campo aos objetos de interesse.
- Vértices: pontos que indicam os vértices dos polígonos a partir de coletas de campo ou gerados pela interpretação visual de imagens.
- Trilhas: trajetos de deslocamento das equipes em campo ou levantamento realizado pelo Agente Geo com imagens de sensores remotos.
- Rotas: arquivos com o planejamento do trajeto de deslocamento a ser realizado durante a ação fiscalizatória, utilizando aeronaves ou veículos agrupados em rotas aéreas, terrestres ou marítimas.
- Indicativo de desmatamento: mapa que mostra mudança no uso ou cobertura do solo, com alteração na vegetação.
- Áreas embargadas: limites das áreas autuadas e embargadas na esfera administrativa, após constatação de dano ambiental.
- Limites de imóveis rurais não oficialmente cadastrados: limites apresentados por interessados ou extraídos de matrículas, documentos de posse, certidões, confrontantes, entre outros, não inscritos nos sistemas oficiais dos órgãos públicos de gestão territorial.
- Focos de calor: pontos de calor identificados por satélite que podem indicar a ocorrência de uma queimada.
- Área queimada: poligonal qualificada pelo uso do fogo, passível de vistoria em campo.
- Imagens georreferenciadas: imagens provenientes de sensores orbitais, aerotransportados ou terrestres, assegurando fonte, data de aquisição, grau de processamento (composição colorida e bandas empregadas) e sistema de referência compatível com o padrão estabelecido para dados vetoriais.
- Mapas: documento impresso ou digital que demonstra a realidade local, para indicar rota, dano ambiental ou situação da região.
- Documentos gerais: laudos, perícias e manifestações complementares em geoprocessamento.
- Documentos fotográficos: fotografias digitais obtidas em campo, associadas a pelo menos um par de coordenadas geográficas.

### **3. FERRAMENTAS**

As ferramentas necessárias ao desempenho das atividades do Agente Geo são o conjunto de equipamentos, programas e serviços para tratamento, coleta, armazenamento e produção da informação espacial, tais como:

- a) receptor de Sistema de Posicionamento Global (GPS) e acessórios para o correto funcionamento do aparelho;
- b) programas e aplicativos computacionais de ambiente SIG (Sistema de Informação Geográfica) e Sensoriamento Remoto (SR);
- c) equipamentos de alta performance (computadores, impressoras, dispositivos de armazenamento de dados e gravação de mídia);
- d) material de consumo (tinta, papel, pilhas etc);
- e) acesso à rede mundial de computadores que seja compatível com a especificidade do trabalho.

Compete aos núcleos regionais, em parceria com as Divisões de Administração e Finanças (Diafi) nos estados, e à Diretoria de Planejamento, Administração e Logística (Diplan), na sede, disponibilizar os equipamentos necessários.

### **4. ROTINA DE TRABALHO**

O Agente Geo é responsável pela execução das seguintes tarefas:

- a) aquisição de base cartográfica da região (imagens, polígonos de áreas embargadas, estradas, Cadastro Ambiental Rural (CAR), entre outros), verificando a possibilidade de conexão com bancos de dados de instituições parceiras;
- b) no bioma amazônico, acessar e processar dados oficiais de detecção de desmatamentos (Prodes, Deter, Detex, Indicar etc.), refinando o formato dos alvos com uso de imagens, sempre que possível, e disponibilizando-os para fiscalização;
- c) elaborar rotas para auxiliar as equipes de fiscalização a encontrarem os alvos a serem vistoriados;
- d) edição de carta-imagem comparativa de cobertura florestal e mapas operacionais, de acordo com as orientações deste manual;
- e) edição e atualização das informações geoespaciais, com base nos dados recebidos do campo, imagens recentes e demais fontes, conforme os padrões definidos neste manual;
- f) transmissão do arquivo vetorial das poligonais das áreas embargadas para o Sicafi no final da atuação em campo;
- g) repasse das informações espaciais produzidas ao Agente Geo subsequente, por ocasião de mudança de equipe, a fim de dar continuidade à operação. Em caso de impossibilidade de transmissão direta ao Agente Geo subsequente, as informações espaciais devem ser encaminhadas ao Núcleo de Geoprocessamento da Gerência e ou à Superintendência da área de atuação. Nesse caso, o Agente Geo de apoio remoto da Gerência ou Superintendência fica responsável por transmitir as informações espaciais ao seu sucessor.

### **5. COLETA DE DADOS GEORREFERENCIADOS EM CAMPO**

A coleta de dados em campo é realizada com a finalidade de espacializar informações que possam ser empregadas para qualificar e quantificar o objeto ou a área vistoriada.

Os dados geoespaciais coletados, tratados e armazenados devem utilizar o Sistema Geodésico de Referência (SGR SIRGAS 2000). Caso não seja possível utilizar esse SGR, deve-se utilizar o SGR WGS 1984. As coordenadas geográficas devem ser ajustadas para grau, minuto e segundo, com suas frações (GG° MM' SS,SS") e, quando o aparelho não permitir essa configuração, deve ser ajustado para grau, minuto e segundo (GG° MM' SS).

A coleta de dados georreferenciados em campo deve ser realizada com aparelho GPS de alta sensibilidade. O *hardware* de transferência de dados entre o aparelho receptor de GPS e o computador deve ser compatível com a tecnologia USB, utilizando *softwares* que sejam compatíveis com essa tecnologia. Devem ser coletados dados do tipo ponto de campo, trilha e polígono, por meio do aparelho receptor de GPS.

O Agente Geo deve obter, junto à equipe de campo, as informações espaciais coletadas ao término de cada ação fiscalizatória.

### 5.1 Coleta de dados do tipo “Ponto de campo”

No momento do registro do ponto de campo, deve ser identificado o tipo, de acordo com as siglas do Quadro 1 e, sempre que possível, ser feito o registro do nome das feições encontradas como, por exemplo, nome da entrada da vicinal, garimpo etc.

**Quadro 1.** Campo com o código do tipo “Ponto de campo”.

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ARM</b>	Armazenamento de madeira
<b>CAR</b>	Carvoaria
<b>DES</b>	Desmatamento
<b>EXP</b>	Exploração de madeira
<b>FAU</b>	Fauna
<b>GAR</b>	Garimpo
<b>LIC</b>	Falta de licenciamento (inclusive motosserra)
<b>MIN</b>	Mineração/extração mineral
<b>PES</b>	Pesca
<b>POL</b>	Poluição
<b>QUE</b>	Queimada
<b>SER</b>	Serraria
<b>TRP</b>	Transporte de madeira
<b>VND</b>	Vender madeira
<b>INT</b>	Ponto de interesse (descrever em observação)
<b>ACP</b>	Acampamento
<b>ACS</b>	Acesso
<b>ALD</b>	Aldeia
<b>ARF</b>	Aeroporto
<b>BOR</b>	Borracharia
<b>CAS</b>	Casa
<b>CAV</b>	Caverna
<b>CID</b>	Cidade
<b>COM</b>	Comércio
<b>CRZ</b>	Cruzamento
<b>DEL</b>	Delegacia
<b>DPF</b>	Polícia Federal
<b>HEL</b>	Heliponto
<b>HOS</b>	Hospital
<b>HOT</b>	Hotel
<b>LAN</b>	Lanchonete
<b>OFC</b>	Oficina
<b>PED</b>	Pedágio

<b>PER</b>	Perigo
<b>PME</b>	Polícia Militar
<b>POR</b>	Porteira/entrada
<b>POS</b>	Posto de combustível
<b>PPS</b>	Pista de pouso
<b>PRF</b>	Posto da PRF
<b>PTE</b>	Ponte
<b>RES</b>	Restaurante
<b>RIO</b>	Curso d'água
<b>SED</b>	Sede de fazenda
<b>VIL</b>	Vila

### 5.2 Coleta de dados do tipo “Trilha”

Trilha é o registro dos deslocamentos efetuados pelas equipes de fiscalização, constituído a partir de informações coletadas por aparelho receptor de GPS, no modo *tracklogs*. Para a gravação de *tracklogs*, o aparelho deve estar configurado para apagar os registros mais antigos quando cheio (*wrap when full*). Para a coleta de pontos por *tracklog* em terra, o aparelho deve estar configurado para coletar por intervalo de tempo, com o intervalo de 30 segundos. Para a coleta dos pontos por *tracklog* em aeronave, o aparelho deve estar configurado para coletar por intervalo de tempo, com intervalo de 5 segundos. Se disponível no aparelho receptor de GPS, pode-se acionar a opção *trackback* (trilha de retorno), que permite que, após chegar ao destino, o retorno pelo mesmo caminho não seja gravado, economizando a memória no aparelho.

### 5.3 Coleta de dados do tipo “Polígonos”

Os polígonos são áreas contínuas de interesse operacional, representados por, no mínimo, três segmentos de retas conectados, cujos pontos inicial e final coincidem. Os polígonos serão empregados, por exemplo, para representar a extensão de danos, limites de propriedades, áreas embargadas etc. Para o cálculo da área dos polígonos deve ser usada a Projeção Cônica Equivalente de Albers (EPSG: 9822).

Para a coleta dessa informação, deve-se utilizar aparelho receptor de GPS, mantendo a forma real da área do polígono, marcando, preferencialmente, todos os vértices. Recomenda-se anotar o máximo de informações para delimitar a área, devendo ser elaborado croqui, se possível. Para o levantamento dos vértices, pode-se considerar a trilha (*tracklog*) registrada pelo receptor de GPS. Tendo em vista que a área pode ter descontinuidade interna (por exemplo, lagos, remanescentes florestais etc.), é necessário fazer o levantamento dos vértices internos, para determinar o formato da área a ser excluída. É necessário também fazer o levantamento de um ponto de georreferenciamento, o mais central possível do polígono.

## 6. TRATAMENTO DE DADOS

Informações espaciais são dados geográficos obtidos de fontes oficiais ou coletados em campo, e armazenados nos sistemas institucionais, que dão suporte às ações de fiscalização e instrução dos procedimentos administrativos. Os produtos gerados pelo Agente Geo correspondem à análise e ao processamento comparativo de informações espaciais, com dados de campo, a fim de assegurar a caracterização do espaço geográfico vistoriado e a materialidade de fatos de interesse da fiscalização.

Os dados vetoriais devem ser produzidos e tratados preferencialmente nos formatos de arquivo *shapefile* (SHP) e os arquivos do tipo imagem (*raster*), no formato *Tagged Image File Format* (TIFF). Os arquivos devem estar com o Sistema Geodésico de Referência (SGR) ajustado para SIRGAS 2000. Os aplicativos que não possuem configuração para o SGR SIRGAS 2000 devem ser adequados para SGR WGS 1984.

Os arquivos armazenados na Instituição, anteriores à publicação deste manual, devem ser convertidos para SGR SIRGAS 2000 à medida do seu uso, no prazo máximo de 2 anos.

Para o cálculo da área de polígonos, deve ser usada a Projeção Cônica Equivalente de Albers (EPSG CODE: 9822).

É livre o formato de arquivo para documentos como mapas, laudos, perícias e outras manifestações complementares, assegurada a política institucional de tecnologia da informação, formatos gratuitos, ampla difusão e segurança institucional.

Os dados coletados, produzidos ou tratados pelos Agente Geo são qualificados segundo sua aplicação e divididos em:

- a) pontos de campo;
- b) pontos de localização dos autos de infração;
- c) pontos de rota;
- d) pontos de vértices;
- e) trilhas;
- f) rotas aéreas;
- g) rotas terrestres;
- h) polígonos de desmatamento, queimada ou exploração;
- h) áreas embargadas;
- i) limites de imóveis rurais não oficialmente cadastrados.

## 6.1 Pontos

### 6.1.1 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Ponto de campo”

Este arquivo armazena dados dos locais que foram visitados pelas equipes de fiscalização e servem para avaliar e planejar as operações, devendo possuir em sua Tabela de Atributos os seguintes campos:

- a) O campo “Tipo” – Tipo *string* deve ser preenchido, conforme o caso, de acordo com o Quadro 2.

**Quadro 2.** Códigos para preenchimento do campo “Tipo” do ponto de campo.

TIPO	DESCRIÇÃO
DA	Dano Ambiental
PI	Ponto de Interesse

- b) O campo “Subtipo” – Tipo *string* deve ser preenchido com a ocorrência encontrada em campo, de acordo com o Quadro 3.

**Quadro 3.** Código para preenchimento do campo “Subtipo” do ponto de campo.

SUBTIPO	DESCRIÇÃO
ARM	Armazenamento de madeira
CAR	Carvoaria
DES	Desmatamento
EXP	Exploração de madeira
FAU	Fauna
GAR	Garimpo
LIC	Falta de licenciamento (inclusive motosserra)
MIN	Mineração/extração mineral
PES	Pesca
POL	Poluição
QUE	Queimada
SER	Serraria
TRP	Transporte de madeira
VND	Venda de madeira

<b>INT</b>	Ponto de interesse (descrever como observação)
<b>ACP</b>	Acampamento
<b>ACS</b>	Acesso
<b>ALD</b>	Aldeia
<b>ARF</b>	Aeroporto
<b>BOR</b>	Borracharia
<b>CAS</b>	Casa
<b>CAV</b>	Caverna
<b>CID</b>	Cidade
<b>COM</b>	Comércio
<b>CRZ</b>	Cruzamento
<b>DEL</b>	Delegacia
<b>DPF</b>	Polícia Federal
<b>HEL</b>	Heliponto
<b>HOS</b>	Hospital
<b>HOT</b>	Hotel
<b>LAN</b>	Lanchonete
<b>OFC</b>	Oficina
<b>PED</b>	Pedágio
<b>PER</b>	Perigo
<b>PME</b>	Polícia Militar
<b>POR</b>	Porteira/entrada
<b>POS</b>	Posto de combustíveis
<b>PPS</b>	Pista de pouso
<b>PRF</b>	Posto PRF
<b>PTE</b>	Ponte
<b>RES</b>	Restaurante
<b>RIO</b>	Curso d'água
<b>SED</b>	Sede de fazenda
<b>VIL</b>	Vila
<b>VIC</b>	Vicinal

c) O campo “Data\_Vist” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da visita das equipes de campo ao ponto;

d) O campo “Operacao” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome da operação;

e) O campo “Resp\_Vist” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do servidor responsável pela equipe;

f) O campo “Situacao” – Tipo *string* deve ser preenchido de acordo a situação encontrada na vistoria, conforme

o Quadro 4.

**Quadro 4.** Código para preenchimento do campo “Situacao” do ponto de campo.

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ABAND</b>	Área sem atividade, abandonada, regenerando.
<b>SNL</b>	Sede Não Localizada, mas com atividade na área desmatada.
<b>AUSENTE</b>	O local possui sede, mas não havia pessoas.
<b>SIDENT</b>	Sem identificação do responsável.
<b>NACESS</b>	Não foi possível acessar o local completamente (quando, por exemplo, a aeronave não tem como pousar no local indicado).
<b>IDENT</b>	Foi possível identificar os dados do responsável pela área.
<b>CONC</b>	A ocorrência foi concluída (not. atendida/atuada).
<b>OUTRA</b>	Outra situação.

g) O campo “OBS” – Tipo *string* deve ser preenchido com observações relacionadas ao ponto e, no caso de interesse, sua descrição;

h) O campo “Num\_Termo” – Tipo *double* deve ser preenchido com a numeração de possíveis termos, notificações ou autos de infração lavrados;

i) O campo “Serie\_Term” – Tipo *string* deve ser preenchido com a série dos termos, notificações ou autos de infração lavrados;

j) O campo “Tipo\_Termo” – Tipo *string* deve ser preenchido com o tipo de termo lavrado no local, de acordo com o Quadro 5.

**Quadro 5.** Código para preenchimento do campo “Tipo\_Termo” do ponto de campo.

TIPO_TERMOS	DESCRIÇÃO
NOT	Notificação
ADV	Advertência
TDP	Depósito (sem autuação)
TAP	Apreensão (sem autuação)
TE	Embargo
AI	Auto de infração
TSO	Termo de soltura
TDS	Termo de destruição
TSS	Termo de suspensão
TODO	Termo de doação
TDM	Termo de demolição
TAS	Termo de entrega de animais silvestres

k) O campo “Interessado” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome da pessoa autuada;

l) O campo “Imovel” – Tipo *string* deve ser preenchido com a indicação do imóvel onde o ponto foi localizado;

m) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção do ponto;

n) O campo “Data\_INS” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da inclusão do ponto;

o) O campo “X” – Tipo *double* deve ser preenchido com a longitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”;

p) O campo “Y” – Tipo *double* deve ser preenchido com a latitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”.

#### 6.1.2 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Pontos de localização dos autos de infração”

Este arquivo contém dados da localização pontual das autuações lavradas na área de abrangência da operação/unidade e deve ser armazenado em uma tabela com os seguintes campos:

a) O campo “Num\_AI” – Tipo *double* deve ser preenchido com o número do auto de infração;

b) O campo “Serie\_AI” – Tipo *string* deve ser preenchido com a série do auto de infração;

c) O campo “Area\_AUT” – Tipo *double* deve ser preenchido com a área, em hectares, do polígono autuado, se for o caso;

d) O campo “Nome\_AUT” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do autuado;

e) O campo “Imovel” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do imóvel que sofreu a autuação;

f) O campo “Data\_AI” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da autuação;

g) O campo “Tipo” – Tipo *string* deve ser preenchido com a descrição do tipo de irregularidade que resultou na lavratura do auto de infração, de acordo com o Quadro 6.

**Quadro 6.** Código para preenchimento do campo “TIPO” do ponto de localização das autuações lavradas.

TIPO	DESCRIÇÃO
ARM	Armazenamento de madeira
CAR	Carvoaria
DES	Desmatamento
EXP	Exploração de madeira
FAU	Fauna
GAR	Garimpo
LIC	Falta de licenciamento (inclusive motosserra)
MIN	Mineração/extração mineral
PES	Pesca
POL	Poluição
QUE	Queimada

<b>SER</b>	Serraria
<b>TRP</b>	Transporte de madeira
<b>VND</b>	Vender madeira
<b>INT</b>	Ponto de interesse (descrever como observação)
<b>REG</b>	Impedir regeneração
<b>QEB</b>	Quebra de embargo

- h) O campo “Operacao” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome da operação que resultou na autuação;
- i) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção ou atualização do ponto;
- j) O campo “Data\_INS” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da inclusão do ponto;
- k) O campo “X” – Tipo *double* deve ser preenchido com a longitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”;
- l) O campo “Y” – Tipo *double* deve ser preenchido com a latitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”.

### 6.1.3 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Pontos de rota”

Este arquivo contém os dados dos pontos nas rotas, devendo ser armazenado em uma tabela com os seguintes campos:

- a) O campo “Num\_Rota” – Tipo *string* deve ser preenchido para identificar a rota, utilizando as seguintes formas:
1. “RA-000” para Rotas aéreas; ou
  2. “RT-000” para Rotas terrestres.
- b) O campo “OBS” – Tipo *string* deve ser preenchido com observações, caso necessário;
- c) O campo “Operacao” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome da operação na qual foi obtida a rota;
- d) O campo “X” – Tipo *double* deve ser preenchido com a longitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”;
- e) O campo “Y” – Tipo *double* deve ser preenchido com a latitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”.

### 6.1.4 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Pontos de vértices”

Este arquivo contém dados dos pontos dos vértices das poligonais do dano ambiental, devendo ser armazenado em uma tabela com os seguintes campos:

- a) O campo “Num” – Tipo *double* deve ser preenchido com o número identificador do ponto;
- b) O campo “X” – Tipo *double* deve ser preenchido com a longitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”;
- c) O campo “Y” – Tipo *double* deve ser preenchido com a latitude do ponto, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”.

## 6.2 Linhas

### 6.2.1 Tratamento de dados vetoriais do tipo “trilhas”

Este arquivo armazena os dados das trilhas obtidas nos deslocamentos das equipes e ou levantadas em imagens de satélite, aerofotogrametria, entre outras, devendo possuir em sua Tabela de Atributos os seguintes campos:

- a) O campo “Fonte\_Tril” – Tipo *string* deve ser preenchido com a forma como foi obtida a trilha, de acordo com o Quadro 7.

**Quadro 7.** Código para preenchimento do campo “Fonte\_Tril” dos pontos dos vértices das poligonais do dano ambiental.

<b>FONT_TRIL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>TRACK</b>	Trilha obtida com dados de GPS.
<b>GEOP</b>	Trilha obtida por imagem de satélite ou outro sensor remoto

- b) O campo “Data\_Tril” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da obtenção da trilha e, no caso de imagem de satélite, a data da passagem utilizada;
- c) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção ou atualização da trilha;
- d) O campo “TIP\_PAV” – Tipo *string* deve ser preenchido com o tipo de pavimentação da trilha.

### 6.2.2 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Rotas aéreas”

▪

Este arquivo armazena os dados das rotas estabelecidas durante as operações que utilizam aeronaves e deve possuir em sua Tabela de Atributos os seguintes campos:

- a) O campo “Num\_Rota” – Tipo *string* deve ser preenchido com a identificação da rota, utilizando o modelo “RA-000”;
- b) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção ou atualização da rota;
- c) O campo “OBS” – Tipo *string* deve ser preenchido com observações, caso necessário;
- d) O campo “NM” – Tipo *double* deve ser preenchido com a distância total da rota, em milhas náuticas.

### 6.2.3 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Rotas terrestres”

Este arquivo armazena os dados das rotas estabelecidas durante operações que utilizam automóveis e deve possuir em sua Tabela de Atributos os seguintes campos:

- a) O campo “Num\_Rota” – Tipo *string* deve ser preenchido com a identificação da rota, utilizando o modelo “RT-000”;
- b) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção ou atualização da rota;
- c) O campo “OBS” – Tipo *string* deve ser preenchido com observações, caso necessário;
- d) O campo “KM” – Tipo *double* deve ser preenchido com a distância total da rota, em quilômetros.

## 6.3 Polígonos

Para o georreferenciamento de polígonos, utilizar como padrão as imagens Landsat 8. Para digitalizar polígonos com base em imagens da série Landsat, utilizar a escala de até 1:30.000. Nos casos de fusão com banda pancromática, utilizar a escala de até 1:15.000.

No caso de polígonos pequenos (até 6 hectares), os Agentes Ambientais Federais (AAF) devem georreferenciar o polígono em campo. Nos mapas produzidos a partir dessa informação, constar como observação que os dados são de responsabilidade da equipe de campo.

Para digitalizar polígono que tenha a drenagem como limite, utilizar como referência a drenagem visualizada na imagem.

Para delimitar polígono de área de exploração, preferencialmente, utilizar modelos de mistura espectral (com apoio do CSR) ou elaborar trabalho de campo terrestre ou aéreo, para definir os limites desses polígonos.

Para definir o polígono com uso de aeronave, o AAF deve marcar pontos que permitam delimitar o polígono que ainda não aparece na imagem. Nos mapas produzidos a partir dessa informação, constar como observação que os dados são de responsabilidade da equipe de campo.

Para definir polígonos em Área de Proteção Permanente (APP), devem ser observadas condições técnicas mínimas de resolução espacial e radiométrica das imagens disponíveis, a fim de avaliar a pertinência do uso de técnicas de geoprocessamento, para produzir tal informação.

Autuações e embargos compostos por mais de um polígono devem possuir uma única linha de referência no arquivo *shape* (obtida pela ferramenta *merge*).

Em caso de cobertura de parte do polígono, por causa de nuvem, digitalizá-lo, inicialmente, excluindo a nuvem. Caso vistoria terrestre ou aérea confirmar o formato do polígono, corrigi-lo com base em informações de campo.

### 6.3.1 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Polígonos de desmatamento, queimada e exploração”

Este arquivo armazena dados dos polígonos de desmatamento, queimada e exploração e deve possuir em sua Tabela de Atributos os seguintes campos:

- a) O campo “ID\_DES” – Tipo *string* deve ser preenchido com o identificador do polígono. O campo será composto por ano (os quatro dígitos), sistema de detecção (três letras) e identificador sequencial (seis dígitos) como, por exemplo, 2014MDS000001 (Deter Modis), 2014PRD000001 (Prodes) etc.

O código de cada Sistema de Detecção é o seguinte:

**Quadro 8.** Código dos Sistemas de Detecção para preenchimento do campo “ID\_DES” dos polígonos de desmatamento, queimada e exploração.

CÓDIGO	SISTEMA DE DETECÇÃO
MDS	Deter Modis
AWS	Deter Awifs

<b>R99</b>	SAR Sipam R99
<b>PRD</b>	Prodes
<b>LC8</b>	Landsat 8
<b>ALS</b>	Indicar Alos

Em caso de polígonos detectados de outra forma, a nomenclatura contém: ano (quatro dígitos), iniciais do responsável pela detecção (três letras), *underline*, unidade da Federação de lotação do Agente Geo (duas letras) e identificador sequencial (seis dígitos) como, por exemplo, 2014ABC\_UF000001.

b) O campo “Data\_IMG” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da imagem mais recente utilizada para delimitar o polígono;

c) O campo “Tipo” – Tipo *string* deve ser preenchido com a descrição do tipo de irregularidade que resultou na lavratura do auto de infração, de acordo com o Quadro 9.

**Quadro 9.** Código para preenchimento do campo “Tipo” dos polígonos de desmatamento, queimada e exploração.

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>DES</b>	Desmatamento
<b>EXP</b>	Exploração de madeira
<b>QUE</b>	Queimada
<b>DEG</b>	Outro tipo de degradação (descrever como observação)
<b>IMP</b>	Impedir regeneração

d) O campo “Status” – Tipo *string* deve ser preenchido com a condição mais atualizada da área.

**Quadro 10.** Código para preenchimento do campo “Status” dos polígonos de desmatamento, queimada e exploração.

<b>STATUS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>VISTORIADO</b>	Ocorreu vistoria de campo sem lavratura dos termos, com possível refinamento das informações obtidas.
<b>NOTIFICADO</b>	Feita notificação referente ao polígono de desmatamento.
<b>EMBARGADO</b>	Ocorreu o embargo do polígono de desmatamento.
<b>AUTORIZADO</b>	O desmatamento detectado é autorizado.

e) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção do polígono;

f) O campo “Data\_INS” – Tipo *data* deve ser preenchido com a data da inclusão do polígono;

g) O campo “Alterar” – Tipo *string* é destinado ao controle de alterações e deve ser usado quando ocorrer inclusão de polígonos no arquivo ou alteração de limites, de acordo com o Quadro 11.

**Quadro 11.** Código para preenchimento do campo “Alterar” dos polígonos de desmatamento, queimada e exploração.

<b>ALTERA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>AMP</b>	O polígono foi ampliado.
<b>DIV</b>	Polígonos resultantes da divisão de outro preexistente.
<b>ADC</b>	Polígono incluído.
<b>RED</b>	O polígono foi reduzido.
<b>EXC</b>	Recomenda-se a exclusão do polígono.

h) O campo “OBS” – Tipo *string* deve ser preenchido como observações, caso necessário;

i) O campo “Zona\_UTM” – Tipo *string* deve ser preenchido com a zona UTM correspondente;

j) O campo “X” – Tipo *double* deve ser preenchido com a longitude do centro do polígono, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”;

- k) O campo “Y” – Tipo *double* deve ser preenchido com a latitude do centro do polígono, no formato “grau, minuto, segundo e frações de segundo”;
- l) O campo “Hectares” – Tipo *double* deve ser preenchido com a área do polígono, em hectares;
- m) O campo “Area\_KM<sup>2</sup>” – Tipo *double* deve ser preenchido com a área do polígono, em quilômetros quadrados;
- n) O campo “Imovel” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do imóvel que possui área embargada;
- o) O campo “Operacao” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome da operação que resultou no embargo;
- p) O campo “Meio\_Vist” – Tipo *string* deve ser preenchido com a indicação do tipo de vistoria feita para verificar o embargo, de acordo com o Quadro 12.

**Quadro 12.** Código para preenchimento do campo “Meio\_Vist” dos polígonos de desmatamento, queimada e exploração.

MEIO VIST	TIPO DE LEVANTAMENTO
CAMPO	Visita de campo ( <i>in loco</i> )
AEREO	Sobrevoos
REMOT	Sensoriamento remoto

- q) O campo “Data\_Vist” – Tipo *data* deve ser preenchido com a última data de vistoria para a verificação do embargo;
- r) O campo “Resp\_Vist” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do servidor responsável pela última vistoria.

### 6.3.2 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Áreas embargadas”

Este arquivo armazena os dados dos polígonos de áreas embargadas e deve possuir em sua Tabela de Atributos os seguintes campos:

- a) O campo “NUM\_TEI” – Tipo *double* deve ser preenchido com o número do termo de embargo;
- b) O campo “SERIE\_TEI” – Tipo *string* deve ser preenchido com a série do termo;
- c) O campo “Fonte\_POL” – Tipo *string* deve ser preenchido com a fonte do polígono, de acordo com o Quadro 13.

**Quadro 13.** Código para preenchimento do campo “Fonte\_POL” dos polígonos de áreas embargadas.

FONTE_POL	FONTE DO POLÍGONO
PRODES	Sistema Prodes
DETER	Sistema Deter
DETEX	Sistema Detex
ALOS	Sistema Alos
OUTROS	Levantamento visual, outras fontes

- d) O campo “MAT\_GEO” – Tipo *string* deve ser preenchido com a matrícula do responsável pela inserção ou atualização do polígono.

### 6.3.3 Tratamento de dados vetoriais do tipo “Limites de imóveis rurais não oficialmente cadastrados”

Neste arquivo devem constar os limites de imóveis rurais apresentados pelos notificados ou obtidos de outras formas, e não de órgãos oficiais, e devem ser armazenados em uma Tabela de Atributos com os seguintes campos:

- a) O campo “Imovel” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do imóvel e, em casos de não haver dado disponível, descrever como “não informado”, usando o código “Ninfor”;
- b) O campo “Area\_NOM” – Tipo *double* deve ser preenchido com a área, em hectares, possivelmente informada na documentação apresentada. Se necessário, para efeito de comparação, converter o valor descrito no documento.
- c) O campo “Titular” – Tipo *string* deve ser preenchido com o nome do ocupante do imóvel;
- d) O campo “DOC\_Apres” – Tipo *string* deve ser preenchido com a descrição do tipo de documento apresentado, de acordo com o Quadro 14.

**Quadro 14.** Código para preenchimento do campo “DOC\_Apres” dos polígonos com limites de imóveis rurais não oficialmente cadastrados.

DOC APRES	DESCRIÇÃO
MEMORIAL	Memorial descritivo
MAPA	Mapa

<b>CONTRATO</b>	Contrato de compra e venda
<b>ESCRITURA</b>	Escritura
<b>LICENCA</b>	Licenças ou autorizações
<b>AVERBACAO</b>	Averbação
<b>OUTROS</b>	Outros (especificar como observação)

- e) O campo “Num\_Termo” – Tipo *double* deve ser preenchido com o número de possíveis termos lavrados;  
f) O campo “Serie\_Term” – Tipo *string* deve ser preenchido com a série do termo lavrado, se for o caso;  
g) O campo “Tipo\_Termo” – Tipo *string* deve ser preenchido com o tipo de termo lavrado no local, de acordo com o Quadro 15.

**Quadro 15.** Código para preenchimento do campo “Tipo\_Term” dos polígonos com limites de imóveis rurais não oficialmente cadastrados.

<b>TIPO TERMO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>NOT</b>	Notificação
<b>ADV</b>	Advertência
<b>AUT</b>	Autuação
<b>TAD</b>	Apreensão/depósito (sem autuação)
<b>TEI</b>	Embargo/interdição

- h) O campo “OBS” – Tipo *string* deve ser preenchido com observações de interesse relacionadas ao polígono, caso necessário;  
i) O campo “Zona\_UTM” – Tipo *string* deve ser preenchido com a zona UTM correspondente;  
j) O campo “Hectares” – Tipo *double* deve ser preenchido com a área do polígono em hectares;  
k) O campo “Confrontante” – Tipo *text* (até 200 caracteres) deve ser preenchido com as confrontações com as propriedades vizinhas.

## 7. ARMAZENAMENTO DOS DADOS

Os dados produzidos, coletados ou compartilhados no Ibama devem ser armazenados de modo organizado em unidade local ou servidor institucional, de forma que seja possível resgatá-los e consultá-los.

A estrutura de armazenamento será assim constituída:

a) Unidade Local (UL): as unidades locais, com sede nas superintendências, gerências executivas, unidades avançadas e bases operacionais, conterão arquivos de interesse restrito de cada região, armazenados conforme a estrutura de pastas definida neste manual;

b) Sistema de Compartilhamento de Informações Ambientais (Siscom): permite consulta ao banco de dados geográficos do CSR e de outras instituições de meio ambiente conveniadas;

c) Gestor Web de Dados Vetoriais do Ibama (Painel Flex): sistema para armazenar e difundir dados geoespaciais do tipo vetorial, no Instituto, como um repositório de informações de campo.

A estrutura de armazenamento nas ULs deve ser implementada no prazo de 1 ano. As unidades locais de armazenamento devem conter arquivos de operações de interesse institucional. Os arquivos devem ser inseridos em *desktops* ou servidores locais. Cada unidade adota seu padrão de armazenamento. A gestão, organização e atualização da UL é de responsabilidade do Agente Geo e a atualização do Siscom e do aplicativo *web* é de servidor designado da CGMAM.

A nomenclatura, formato de arquivo, informações complementares, tabela de atributos e referências espaciais dos arquivos armazenados devem obedecer às orientações aqui estabelecidas.

A partir da publicação deste manual, a disposição de dados geoespaciais organizados nesta Instituição devem obedecer à estrutura de um diretório-raiz, com subpastas que armazenarão as informações produzidas. O diretório principal deve ser chamado “Banco\_Dados\_Geo” e, nele, devem ser criadas três subpastas nomeadas “Produtos”, “Raster” e “Vetor”, nas quais as informações devem ser armazenadas, de acordo com suas temáticas.

## 7.1 Pasta “Produtos” do diretório “Banco\_Dados\_Geo”

A pasta “Produtos” do diretório “Banco\_Dados\_Geo” deve conter duas subpastas referentes às questões de “Pre\_Campo” e “Pos\_Campo”. A pasta “Pre\_Campo” armazena as informações referentes às atividades realizadas antes da ida ao campo, ou seja, atividades de planejamento da atividade, e a pasta “Pos\_Campo” as informações produzidas a partir das atividades de campo.

### 7.1.1 Pasta “Pre\_Campo”

Na pasta “Pre\_Campo” devem ser criadas as subpastas “Mapa\_Geral”, “Rotas\_Aereas” e “Rotas\_Terrestres”, nas quais deve ser mantido somente um arquivo atualizado e um arquivo com a versão imediatamente anterior.

a) A pasta “Mapa\_Geral” é utilizada para armazenar os mapas, que dão uma visão geral da operação, devendo seus arquivos serem nos formatos PDF ou JPG. A nomenclatura dos arquivos deve ser do tipo “data\_MapasGerais\_ação\_local\_matrícula”, com as seguintes informações:

1. data da elaboração do documento no formato “aaaammdd”;
2. a ação que motivou a elaboração do documento, por exemplo, “operação”, “rotina”, “Sisliv” ou “ações de vistoria” etc.;
3. o local de realização da ação deve ser pelo nome do município\_UF, região ou base operativa do evento;
4. a matrícula do elaborador do documento.

Exemplos:

20141101\_MapasGerais\_OndaVerde\_AnapuPA\_0123456;

20141223\_MapasGerais\_Rotina\_NatalRN\_0123456

b) A pasta “Rotas\_Aereas” é utilizada para armazenar as rotas aéreas e os alvos indicativos (centroides e polígonos). Os arquivos de caráter temporário operacional devem ser nos formatos GTM, KML, PDF e JPG e são gerados a partir de um arquivo MXD ou QGS padrão, que tem caráter permanente, de maneira a manter o padrão dos mapas gerados, independentemente do analista que o gerou. A nomenclatura dos arquivos deve ser do tipo “data\_RotaAerea\_ação\_local\_matrícula\_número”, com as seguintes informações:

1. data da elaboração do documento no formato “aaaammdd”;
2. a ação que motivou a elaboração do documento, por exemplo, “operação”, “rotina”, “Sisliv” ou “ações de vistoria” etc.;
3. o local de realização da ação deve ser pelo nome do município\_UF, região ou base operativa do evento;
4. a matrícula do elaborador do documento;
5. o número da rota.

Exemplos:

20131101\_RotaAerea\_OndaVerde\_AnapuPA\_0123456\_01

20131223\_RotaAerea\_Rotina\_NatalRN\_0123456\_01

c) A pasta “Rotas\_Terrestres” é utilizada para armazenar as rotas terrestres e os alvos indicativos (centroides e polígonos). Os arquivos de caráter temporário operacional devem ser nos formatos GTM, KML, PDF e JPG e são gerados a partir de um arquivo MXD ou QGS padrão, que tem caráter permanente, de maneira a manter o padrão dos mapas gerados, independentemente do analista que o gerou. A nomenclatura dos arquivos deve ser do tipo “data\_RotaTerrestre\_ação\_local\_matrícula\_número”, com as seguintes informações:

1. data de elaboração do documento no formato “aaaammdd”;
2. a ação que motivou a elaboração do documento, por exemplo, “operação”, “rotina”, “Sisliv” ou “ações de vistoria” etc.;
3. o local de realização da ação deve ser pelo nome do município\_UF, região ou base operativa do evento;
4. a matrícula do elaborador do documento;
5. o número da rota.

Exemplos:

20131101\_RotaTerrestre\_OndaVerde\_AnapuPA\_0123456\_01

20131223\_RotaTerrestre\_Rotina\_NatalRN\_0123456\_01

### 7.1.2 Pasta “Pos\_Campo”

Na pasta “Pos\_Campo” devem ser criadas as subpastas “Areas\_Vistoriadas\_Embargadas\_por\_Edital”, “Areas\_Vistoriadas\_Identificadas”, “Areas\_Vistoriadas\_Sob\_Investigação”, “Dados\_Coletados\_em\_Campo” e “Mapa\_de\_Situacao”.

a) A pasta “Areas\_Vistoriadas\_Embargadas\_por\_Edital” é utilizada para armazenar informações referentes às áreas que foram vistoriadas e embargadas por edital, devendo ter os formatos GTM, SHP, PDF, JPG e MXD ou QGS, selecionados a partir dos dados obtidos em campo. Os arquivos são agrupados em pastas de acordo com o número do TEI, devendo a nomenclatura da pasta ser do tipo “TEI\_Polígono” e conter as seguintes informações:

1. número do TEI;
2. identificador do polígono (número do Deter ou polígono extra).

Exemplos:

184967E\_DTR2014400001 (Deter); ou

184967E\_ABC201400001 (Polígono Extra)

b) A pasta “Areas\_Vistoriadas\_Identificadas” é utilizada para armazenar as áreas que foram vistoriadas e que tiveram seus proprietários identificados. Os arquivos devem ter os formatos GTM, SHP, PDF, JPG e MXD ou QGS, selecionados a partir dos dados obtidos em campo. Os arquivos devem ser agrupados em subpastas, de acordo com o nome do interessado/empreendimento, devendo a nomenclatura da pasta ser do tipo “Nome do Interessado/Empresa\_CPF/CNPJ”, com as seguintes informações:

1. o nome do interessado ou empresa, com as iniciais dos nomes de pessoas físicas ou jurídicas devem estar em maiúsculo;
2. o CPF (11 caracteres numéricos) ou CNPJ (14 caracteres numéricos) do interessado.

Exemplo:

XxxxxxXxxxXxxxxx\_12345678900

c) A pasta “Areas\_Vistoriadas\_Sob\_Investigacao” é utilizada para armazenar as áreas que foram vistoriadas e que não tiveram seu proprietário identificado, no momento da vistoria, devendo conter arquivos de caráter temporário. Os arquivos devem ter os formatos GTM, SHP, PDF, JPG e MXD ou QGS, selecionados a partir dos dados obtidos em campo. Os arquivos devem ser agrupados em pastas, de acordo com o identificador do polígono, na forma ID\_DES, ou seja, número do Deter ou polígono extra. Caso o proprietário ou responsável seja identificado, o conteúdo correspondente deve ser transferido para a pasta denominada “Áreas\_Vistoriadas\_Identificadas”. Caso o proprietário ou responsável não seja identificado, a área deve ser embargada, por edital, e seu conteúdo transferido para a pasta “Áreas\_Vistoriadas\_Embargadas\_por\_Edital”.

Exemplos:

DTR201400001 (Deter)

ABC201400001(Polígono Extra)

d) A pasta “Dados\_Coletados\_em\_Campo” é utilizada para armazenar os dados e informações que foram identificadas durante a vistoria, devendo conter subpasta com o nome do tipo “aaaammdd”, na qual consta a data de coleta daquele dado. Essa subpasta é subdividida em subpastas “Equipe\_A”, “Equipe\_B” etc., ou em quantas forem necessárias em relação às equipes que saíram a campo no referido dia. Dentro da subpasta de cada equipe devem ser criadas as subpastas “Dados\_GPS”, “Fotografias\_de\_Campo” e “Outros”, para armazenar informações produzidas em campo. Dentro da pasta “Fotografias\_de\_Campo” deve ser criada a subpasta “Georreferenciadas”.

e) A pasta “Mapa\_de\_Situacao” é utilizada para armazenar dados de áreas já consolidadas durante a operação. Os arquivos devem ter os formatos PDF, JPG e MXD ou QGS, além de arquivos SHP contendo as áreas embargadas ainda não enviadas ao sistema do Ibama. Os arquivos dessa pasta devem ser gerados uma única vez, ao final do período da operação, para informar à nova equipe, o andamento dos trabalhos. O arquivo MXD ou QGS produzido possui os planos de informação atualizados, produzidos durante a operação, sendo que para a sua elaboração o Agente Geo deve observar, no mínimo:

1. atualização do arquivo de pontos de interesse;
2. atualização do arquivo de trilhas;
3. atualização do arquivo de limites rurais informados;
4. atualização do arquivo de áreas de desmate/queima/exploração;
5. atualização do arquivo de prioridades e ameaças.

## **7.2 Pasta “Raster” do diretório “Banco\_Dados\_Geo”**

A pasta “Raster”, do diretório “Banco\_Dados\_Geo”, deve conter as subpastas “Cartas”, “Imagens\_de\_Satelite” e “Ortofotos”.

### 7.2.1 Pasta “Cartas”

A pasta “Cartas” é utilizada para armazenar arquivos do tipo *raster*; georreferenciados, provenientes do IBGE, do Sipam ou do Exército Brasileiro (DSG). A nomenclatura dos arquivos deve obedecer ao padrão de sua fonte. Os arquivos estão disponíveis gratuitamente no sítio de suas fontes na internet e servem como informação complementar ao conhecimento de determinada região.

### 7.2.2 Pasta “Imagens\_de\_Satelite”

A pasta “Imagens\_de\_Satelite” contém os arquivos *raster* provenientes de sensores orbitais em operação, com política gratuita de distribuição de dados ou conveniados com o Ibama/MMA. Nesta pasta, as imagens devem ser agrupadas por satélite, com subpastas para cada tipo de sensor. Todas as imagens existentes na base devem ser transformadas em imagens “*ret*”, obedecendo ao sistema de coordenadas e ao Sistema Geodésico de Referência (SGR) oficial (UTM/SIRGAS2000). O arquivo deve estar no formato disponível na unidade (TIF, IMG etc.), devendo a nomenclatura da pasta ser do tipo “Data\_identificação\_satélite\_terminação\_ret” e conter as seguintes informações:

1. data de aquisição da imagem no formato “aaaammdd”;
2. identificação única da imagem (órbita/ponto, tile, ID);
3. nome do satélite e sensor;
4. a terminação segue as seguintes hipóteses: d1 - banda ou polarização (B1, B2, PAN, CHH, LVV, XHV, VH etc.); d2 - composição colorida (3R4G5B); d3 - composição multibanda (MTB); d4 - composição fusionada (FUS, seguido da composição empregada); e d5 - casos omissos serão dirimidos na unidade de depósito da imagem;
5. a terminação ‘ret’ indica que a imagem está registrada/retificada em relação a uma imagem conhecida. As imagens que não foram registradas/retificadas terão essa partícula omitida na nomenclatura.

Exemplo:

20080709\_227068\_landsat5tm\_3R4G5B\_ret

20080709\_227068\_landsat8oli\_MTB

A pasta “Landsat” é utilizada para armazenar imagens obtidas por esse satélite. Dentro dessa pasta deve ser criada a subpasta “Orbita\_Ponto”, com a nomenclatura composta pelo número da órbita e o ponto.

A pasta “Alos” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite. Dentro dessa pasta devem ser criadas as subpastas “Avnir” e “Palsar”.

A pasta “CBERS” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite. Dentro dessa pasta deve ser criada a subpasta “Orbita\_Ponto”, com a nomenclatura composta pelo número da órbita e o ponto.

A pasta “DMC” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite.

A pasta “Modis” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite.

A pasta “RapidEye” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite.

A pasta “Resourcesat” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite. Dentro dessa pasta deve ser criada a subpasta “Orbita\_Ponto”, com a nomenclatura composta pelo número da órbita e o ponto.

A pasta “Sentinel” é utilizada para armazenar as imagens desse satélite.

A pasta “Grades” deve conter os arquivos *shapefile* com as grades de todos os satélites.

### 7.2.3 Pasta “Ortofotos”

A pasta “Ortofotos” contém os arquivos *raster* provenientes de sensores aerotransportados, com distribuição gratuita ou por meio de acordos de cooperação técnica do Ibama/MMA com outras instituições. Nesta pasta, as imagens devem ser agrupadas por município. A nomenclatura dos arquivos deve obedecer ao padrão de sua fonte. O formato do arquivo deve ser no formato disponível na unidade (TIF, IMG etc.).

## 7.3 Pasta “Vetor” do diretório “Banco\_Dados\_Geo”

A pasta “Vetor”, do diretório “Banco\_Dados\_Geo”, deve conter subpastas referentes às seguintes categorias temáticas: “Areas\_Embargadas”, “Autos\_de\_Infração”, “Empreendimentos\_Licenciados”, “Focos\_de\_Calor”, “Hidrografia”, “Limites”, “Localidades”, “Poligonos\_de\_Desmatamento”, “Pontos\_de\_Apoio”, “Propriedades\_Rurais” e “Sistemas\_de\_Transporte”.

### 7.3.1 Pasta “Areas\_Embargadas”

A pasta “Areas\_Embargadas” deve conter os arquivos em formato *shapefile*, devendo a nomenclatura da pasta ser do tipo “Areas\_Embargadas\_região\_fonte\_data” e conter as seguintes informações:

1. se a região for todo o País, utilizar a sigla BR; se for a Amazônia Legal, utilizar a sigla AML; se for um estado, utilizar a sigla estadual; se for um município, utilizar a sigla com o nome do município;
2. a fonte da informação deve ser a sigla oficial da instituição geradora do dado (ex: Ibama, SemaMT);
3. a data deve ser a da geração e/ou atualização no formato “aaaammdd” (ex: 20131205).

### 7.3.2 Pasta “Autos\_de\_Infracao”

A pasta “Autos\_de\_Infracao” deve conter os arquivos consolidados dos pontos referentes aos autos de infração, obtidos por meio do Geosicafi.

### 7.3.3 Pasta “Empreendimentos\_Licenciados”

A pasta “Empreendimentos\_Licenciados” deve conter os seguintes tipos de arquivo:

- a) Empreendimentos licenciados federais;
- b) Empreendimentos licenciados estaduais;
- c) Empreendimentos licenciados municipais;
- d) Planos de manejo florestal licenciados pelo Governo Federal;
- e) Planos de manejo florestal licenciados pelo estado.

### 7.3.4 Pasta “Focos\_de\_Calor”

A pasta “Focos\_de\_Calor” deve conter os arquivos com os pontos de focos de calor, obtidos do Inpe, cuja nomenclatura se mantém conforme gerado na fonte.

### 7.3.5 Pasta “Hidrografia”

A pasta “Hidrografia” deve conter os seguintes tipos de arquivo:

a) A pasta “Lagos” no formato de arquivo *shapefile*, em linha, deve ter a nomenclatura da pasta do tipo “Lagos\_escala\_região\_fonte” e conter as seguintes informações:

1. a escala deve ser abreviada seguindo este exemplo: 1:50.000 = 50k; 1:250.000 = 250k; 1:1.000.000 = 1000k;
2. se a região for todo o País, utilizar a sigla BR; se for Amazônia Legal, utilizar a sigla AML; se for um estado, utilizar a sigla estadual; se for um município, utilizar a sigla com o nome do município;
3. a fonte da informação deve ser a sigla oficial da instituição geradora do dado (ex: IBGE, DSG, ANA, SIPAM etc.).

b) A pasta “Rios”, no formato de arquivo *shapefile*, deve ter a nomenclatura do tipo “Rios\_escala\_região\_fonte” e conter as seguintes informações:

1. a escala deve ser abreviada seguindo este exemplo: 1:50.000 = 50k; 1:250.000 = 250k; 1:1.000.000 = 1000k;
2. se a região for todo o País, utilizar a sigla BR; se for Amazônia Legal, utilizar a sigla AML; se for um estado, utilizar a sigla estadual; se for um município, utilizar sigla com o nome do município;
3. a fonte da informação deve ser a sigla oficial da instituição geradora do dado (ex: IBGE, DSG, ANA etc.).

### 7.3.6 Pasta “Limites”

A pasta “Limites” deve conter os arquivos com a nomenclatura definida pelo órgão de origem e ser atualizadas de acordo com fontes oficiais, devendo apresentar os seguintes tipos de arquivo:

- a) Áreas protegidas federais;
- b) Unidades de conservação estaduais;
- c) Unidades de conservação municipais;
- d) Terras indígenas;
- e) Biomas brasileiros.

### 7.3.7 Pasta “Localidades”

A pasta “Localidades” deve conter os dados provenientes do IBGE (limites territoriais, sede municipal, limite urbano, vilas, lugarejos, capitais etc.).

### 7.3.8 Pasta “Poligonos\_de\_Desmatamento”

A pasta “Poligonos\_de\_Desmatamento” deve conter os seguintes arquivos:

- a) polígonos gerados pelo Prodes;
- b) polígonos gerados pelo Deter;
- c) polígonos gerados pelo Indicar;
- d) polígonos gerados por outras fontes.

A nomenclatura deve seguir o modelo definido no item 6.3.1 deste manual.

### 7.3.9 Pasta “Pontos\_de\_Apoio”

A pasta “Pontos\_de\_Apoio” deve conter os arquivos de pontos de apoio e assistência estratégica às ações institucionais que possam colaborar com o planejamento, elaboração de rotas e logística, tais como delegacias, sedes municipais, hospitais, unidades administrativas do Ibama, hotéis etc.

### 7.3.10 Pasta “Propriedades\_Rurais”

A pasta “Propriedades\_Rurais” deve seguir a nomenclatura-padrão de suas fontes e conter os seguintes arquivos:



- a) Título;
- b) Orientação;
- c) Legenda;
- d) Escala gráfica;
- e) Grade de coordenadas;
- f) Fontes (nome do sensor, datas das imagens e órgão responsável pela produção do dado).

### **8.2 Elementos complementares dos mapas**

Os mapas devem apresentar os seguintes elementos:

- a) Brasão da República;
- b) Logomarca do Ibama;
- c) Cabeçalho com o texto: Ministério do Meio Ambiente (MMA) e Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), bem como a identificação das unidades locais (supes/gerências/setores);
- d) Imóvel;
- e) Interessado;
- f) Município e unidade federativa do local analisado;
- g) Auto de infração (quando for o caso);
- h) Termo de embargo (quando for o caso);
- i) Elaborador: nome, matrícula, data e assinatura (as cartas-imagem são um documento e, portanto, só são válidas com assinatura);
- j) Informações técnicas: Sistema Geodésico de Referência (SGR), número do Deter, Prodes etc. (quando for o caso);
- k) Observações: escrever informações relevantes acerca do levantamento do polígono e, quando houver, a confirmação do ilícito;
- l) Nome da operação;
- m) Informação adicional importante: Este documento é de propriedade do Ibama e não pode ser reproduzido para qualquer outra finalidade.