

Sumário

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA	2
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	8
DIRETORIA DE QUALIDADE AMBIENTAL	12
DIRETORIA DE USO SUSTENTÁVEL DA BIODIVERSIDADE E FLORESTAS	13
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	15
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	22

SUPERINTENDÊNCIAS

AMAPÁ	25
AMAZONAS	25
BAHIA	26
ESPIRITO SANTO	27
MARANHÃO	30
MATO GROSSO	31
PARÁ	37
PARANÁ	62
PERNAMBUCO	63
RIO DE JANEIRO	64
RONDÔNIA	65

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA

Portarias

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeado por Decreto de 09 de janeiro de 2019 publicado no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 23, parágrafo único, do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017, e artigo 132 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente e considerando o constante dos autos do processo nº [02001.017077/2020-96](#);

Nº 1812, de 04.08.2020 - Art. 1º Instituir a Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Os casos omissos na aplicação desta Portaria serão resolvidos pela Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan, ouvidos a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, o Centro de Educação Corporativa - Ceduc e o Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP

Art. 3º Ficam revogados os seguintes normativos:

I - Portaria nº 01 de 14 de janeiro de 2016;

II - Portaria 1.671 de 13 de junho de 2018;

III - Portaria 1.680 de 13 de junho de 2018;

IV - Portaria 3.018 de 15 de outubro de 2018, e;

V - Portaria 3.117 de 25 de outubro de 2018.

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

ANEXO

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 1º A Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama está fundamentada no Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e demais normas correlatas.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES, DOS OBJETIVOS E DAS DEFINIÇÕES

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

I - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e condutas necessários ao desempenho das atribuições dos servidores, com vistas ao alcance dos objetivos da instituição, agregando valor ao indivíduo;

II - competências transversais: competências comuns a servidores em exercício em diferentes órgãos ou entidades no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

III - treinamento regularmente instituído: qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão;

IV - ações de desenvolvimento: ações de capacitação coordenadas para atender à demanda de competências do Ibama visando a melhoria e a excelência da capacidade produtiva dos servidores favorecendo a inovação e o engajamento a fim de contribuir com o alcance dos objetivos da instituição;

V - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): é um instrumento de gestão que contém o planejamento das ações de desenvolvimento dos servidores do Ibama que serão contempladas no exercício seguinte, para atender as necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas vigentes e futuras, de maneira equânime entre os servidores e de acordo como os princípios da economicidade e da eficiência;

VI - educação continuada: oferta regular de eventos de capacitação para o aprimoramento profissional do servidor ao longo da sua jornada funcional;

VII - autorização para participação em ação de desenvolvimento em serviço: concessão de autorização para participação em eventos, sem que haja prejuízo da jornada semanal de trabalho do servidor conforme inviabilidade determinada no art. 26 desta norma. Entendimento exarado na Técnica SEI nº 7.058-2019ME de 22/10/2019;

VIII - afastamento: autorização para participação em ações de desenvolvimento, no país ou no exterior, visando formação, qualificação e aperfeiçoamento para o melhor desempenho das atividades, garantida a remuneração inerente à carreira nas hipóteses elencadas no artigo 18 do Decreto nº 9.991/2019;

IX - licença para capacitação: licença concedida ao servidor, a cada quinquênio de efetivo exercício e no interesse da administração, por até três meses, para participar de ação de desenvolvimento garantida a remuneração inerente a carreira;

X - gratificação por encargo de curso ou concurso: gratificação devida ao servidor público federal que, em caráter eventual, atue como instrutor em curso de formação, aperfeiçoamento ou treinamento regularmente instituído;

XI - Atividade de instrutoria: ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, conforme enquadramento da legislação vigente, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância;

XII - relatório anual de execução do PDP: documento contendo as informações sobre as ações de desenvolvimento realizadas no exercício anterior, envolvendo ou não recursos financeiros do orçamento da instituição, ações transversais e análise dos resultados conforme modelo disponibilizado pelo SIPEC;

XIII - Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP: colegiado instituído para propor, examinar, apreciar e opinar sobre assuntos de capacitação;

XIV - processo seletivo interno: instrumento da capacitação que define os temas, etapas e critérios de seleção de servidores do Ibama que poderão participar de eventos de capacitação;

XV - pós-graduação: cursos que visam proporcionar ao servidor portador de diploma de educação superior o aprofundamento do saber, permitindo alcançar atualização e aperfeiçoamento profissional, bem como elevado grau de competência científica ou técnico-profissional. Poderão ser *lat o sensu*: especializações ou similares; *stricto sensu*: mestrado ou doutorado ou pós-doutorado. Podem estar organizados em programas de pós-graduação, sendo imprescindível que os cursos cumpram as exigências legais do Ministério da Educação. As participações em pós-graduações visam atender as necessidades de desenvolvimento em assuntos específicos informados pelas unidades do Ibama na composição do PDP;

Art. 3º São diretrizes da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ibama em complementação àquelas destacadas no §1º do artigo 3º do Decreto 9.991/2019:

I - promover a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados e dos produtos gerados pelo Ibama, habilitando seus servidores a atender as demandas da Política Nacional do Meio Ambiente;

II - incentivar a realização de ações internas de capacitação que atendam às necessidades específicas do Instituto;

III - incentivar o autodesenvolvimento do servidor, por meio do reconhecimento de Trilhas de Aprendizagem como processo continuado de capacitação;

IV - oferecer oportunidades de aprendizagem na modalidade à distância.

V - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.

Art. 4º São objetivos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ibama:

I - proporcionar ações de desenvolvimento que contribuam para a promoção funcional dos servidores;

II - incentivar o desenvolvimento de competências gerenciais dos servidores e qualificá-los para o exercício de atividade de direção e assessoramento;

III - divulgar, de forma ampla e transparente, entre os servidores, as oportunidades de capacitação;

IV - apoiar os servidores na participação em ações de desenvolvimento identificadas como requisito para promoção na carreira;

V - promover o desenvolvimento contínuo dos servidores do Ibama por meio de capacitação técnica voltada ao aprimoramento das atividades laborais.

VI - criar as condições necessárias à preservação de uma cultura organizacional comprometida com a inovação e com a permanente adequação das competências dos servidores aos objetivos do Ibama;

VII - avaliar permanentemente os resultados das ações de desenvolvimento;

VIII - investir na formação e qualificação de servidores para atividade de instrutoria.

IX - garantir a oferta de capacitação a todos os estados da federação de maneira equânime permitindo equilíbrio na distribuição de profissionais capacitados em todo o Brasil;

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 5º São instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ibama:

I - Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

II - Relatório Anual de Execução do PDP;

III - Programação Orçamentária Anual para ações de desenvolvimento;

IV - Processos seletivos internos;

V - Banco de talentos.

Seção I

Do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art.6º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, é um instrumento de gestão que contém o planejamento das ações de desenvolvimento dos servidores do Ibama que serão contempladas no exercício seguinte, para atender as necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras, de maneira equânime entre os servidores e de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência.

Art. 7º A elaboração do PDP observará as diretrizes do Plano Estratégico sendo que a CGGP e o Ceduc são responsáveis por propor e executar a metodologia para levantamento de necessidades de desenvolvimento dos servidores com a devida consulta a todas unidades do Instituto.

Art. 8º O PDP deverá estabelecer objetivos e metas institucionais de capacitação como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento.

Art. 9º O PDP deverá contemplar todas as informações constantes do sistema on line disponibilizado pelo órgão central do SIPEC e normativas vigentes.

§ 1º O PDP deverá ser objeto de permanente monitoramento, e revisado quando necessário, para inclusão, alteração ou exclusão de conteúdo.

§ 2º Somente serão autorizados afastamentos para participações em ações de desenvolvimento previstas no PDP.

§ 3º A proposta do PDP será elaborada pelo Ceduc/CGGP, que o submeterá à avaliação e deliberação do CGCAP, o qual recomendará sua aprovação ao dirigente máximo do Ibama.

§ 4º Após sua aprovação, o PDP será submetido via sistema on line ao órgão central do SIPEC para manifestação técnica e orientação quanto a execução das ações de desenvolvimento.

Art. 10. O Ibama aguardará a manifestação técnica do órgão central do SIPEC sobre seu PDP, conforme o Decreto 9.991/2019, contendo:

I - orientações para ações não transversais de desenvolvimento que poderão ser ofertadas pelo Ibama.

II - indicações de ações transversais de desenvolvimento que serão providas pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, pelas Escolas de Governo do Poder Executivo Federal, e que não poderão ser executadas diretamente pelos órgãos.

Seção II

Do Acompanhamento e do Relatório Anual de Execução do PDP

Art. 11. O acompanhamento da implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP será efetuado com a periodicidade mensal e divulgado, nos termos do artigo 14 da Instrução Normativa nº 201/2019, pelo Ceduc a partir da sistematização das informações fornecidas pelas Superintendências, Diretorias e Órgãos Seccionais.

Art. 12. O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação deverá ser emitido em janeiro do exercício seguinte e ser submetido ao órgão central do SIPEC em data definida em norma.

Art. 13. O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação será elaborado pelo Ceduc, com apoio dos Núcleos de Gestão de Pessoas, para consolidar as informações sobre os eventos de capacitação realizados no ano anterior, analisar os resultados alcançados e sua aderência aos objetivos e diretrizes propostos.

Seção III

Da Programação Orçamentária Anual para ações de desenvolvimento

Art. 14. Caberá à CGGP e ao Ceduc proporem anualmente o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP referente ao próximo exercício contendo previsão de valores com investimentos em ações de desenvolvimento do órgão.

Art.15. Aprovada a Lei Orçamentária do ano de exercício, caberá ao Ceduc a definição de um cronograma de desembolso para aprovação da CGGP e da Diplan.

Parágrafo único. Diante de ações de contingenciamento orçamentário, caberá ao Ceduc propor ao CGCAP uma revisão ao PDP com vistas a sua adequação com a priorização de ações de desenvolvimento.

Seção IV

Processos Seletivos Internos

Art. 16. Os Processos seletivos internos são instrumentos para a promoção da capacitação necessários à classificação de servidores segundo etapas e critérios de seleção para a participação em ações de desenvolvimento constantes no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP e apontada nessa Política ou nos projetos pedagógicos das ações internas promovidas pelo Ibama.

Parágrafo único. É obrigatória a realização de processo seletivo nas ações de desenvolvimento dos programas de incentivo ao desenvolvimento do servidor, concessão de afastamento para pós-graduação stricto sensu e participação em cursos de especialização com ônus para o Ibama.

Seção V

Banco de Talentos

Art. 17. O banco de talentos do Ibama contendo a formação prévia e adquirida pelo servidor ao longo de sua vida funcional deve ser acessível aos servidores do Ibama facilitando a busca por talentos em áreas específicas.

Parágrafo único. Caberá a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a proposta, manutenção e atualização de um sistema que permita a consulta por talentos, em diálogo com a produção acadêmica registrada na Biblioteca Digital de Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 18. A responsabilidade pela condução do processo de desenvolvimento será compartilhada entre:

I - Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP, para propor, examinar, apreciar e opinar sobre esta política e sua implementação; deliberar sobre os processos seletivos internos definidos nessa política;

II - Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan, para coordenar, executar, normatizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos sistemas de gestão da

Administração Pública Federal, referentes a gestão de pessoas, além de informar e orientar as demais unidades quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, unidade responsável pelo PDP perante o órgão central do SIPEC, e responsável por: elaborar, implementar e monitorar o PDP; fazer a gestão de riscos das ações de desenvolvimento; apoiar a gestão do desenvolvimento de seus servidores, desde o planejamento até a avaliação; enviar o PDP para aprovação da autoridade máxima do Ibama; enviar o PDP, devidamente aprovado ao SIPEC; promover a publicidade das despesas mensais com ações de desenvolvimento nos termos do artigo nº 14 da IN nº 201/2019; garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime; e encaminhar ao órgão central o relatório anual de execução do PDP;

IV - Centro de Educação Corporativa - Ceduc, auxiliar a CGGP no que diz respeito a elaborar, implementar e monitorar o PDP; fazer a gestão de riscos das ações de desenvolvimento; apoiar a gestão do desenvolvimento de seus servidores, desde o planejamento até a avaliação; elaborar o relatório anual de execução do PDP; propor e executar metodologia para levantamento de necessidades de desenvolvimento dos servidores com a devida consulta às unidades do Órgão; sistematizar os dados obtidos com levantamento de necessidades de ações de desenvolvimento; elaborar e implementar as ações relativas a processos seletivos internos; e atuar como secretaria-executiva do CGCAP;

V - Unidades da Administração Central do Ibama e Núcleos de Gestão de Pessoas das Superintendências: elaborar e sistematizar as necessidades de ações de desenvolvimento; executar, acompanhar e avaliar o PDP nos eventos relativos à sua unidade organizacional e sistematizar relatórios mensais de despesas com ações de desenvolvimento conforme os incisos I a VII do artigo nº 14 da IN nº 201/2019 até o quinto dia útil do mês subsequente;

VI - Chefias imediatas: estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento; acompanhar a eficácia da ação de desenvolvimento na aplicação dos conhecimentos adquiridos; e apoiar os servidores na disseminação do conhecimento obtido;

VII - Servidores: participar das ações de desenvolvimento para as quais se inscreveu; utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível; compartilhar o conhecimento obtido, sempre que possível; e fornecer a unidade de gestão de pessoas informações que permitam avaliar se a ação supriu a necessidade de desenvolvimento.

CAPÍTULO V

DO COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO

Art. 19. Fica instituído o Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP, de caráter deliberativo, com a atribuição de acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos na capacitação e a formação do quadro funcional do Ibama, com as diretrizes do órgão, priorizando projetos para o desenvolvimento da educação continuada, a serem atendidos no âmbito do Instituto.

Art. 20. O CGCAP será composto por representantes (titular ou suplente) das Diretorias, do Gabinete da Presidência e de seus servidores:

I - um representante da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, que será o titular da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas que o presidirá;

II - um representante da Diretoria de Proteção Ambiental;

III - um representante da Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas;

IV - um representante da Diretoria de Licenciamento Ambiental;

V - um representante da Diretoria de Qualidade Ambiental;

VI - um representante do Gabinete da Presidência, que representará os demais órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente e órgãos seccionais do Instituto;

VII - um representante da Procuradoria Federal Especializada junto ao Ibama; e

VIII - um representante dos servidores do Ibama, lotado em Brasília-DF, indicado pela entidade nacional de representação dos servidores.

Parágrafo único: O CGCAP, no exercício de suas atribuições, terá como Secretaria-Executiva o Ceduc.

Art. 21. São atribuições do CGCAP:

I - acompanhar, avaliar e propor os aprimoramentos necessários na presente norma, bem como propor normatização para temas específicos, relacionados à desenvolvimento, capacitação e afastamentos;

II - analisar, propor ajustes e deliberar sobre o PDP;

III - recomendar ao Presidente do Ibama a aprovação do PDP;

IV - opinar, quando solicitado, sobre propostas de acordos, convênios e contratos com instituições de ensino, de tecnologia, de pesquisa, de extensão e outras afins, no âmbito do PDP;

V - propor regras, critérios e prioridades para a participação de servidores em eventos de capacitação, quando solicitado; e,

VI - assessorar a Presidência do Ibama em qualquer assunto relacionado à capacitação.

Art. 22. A periodicidade das reuniões e o funcionamento do CGCAP serão definidos pelo próprio Comitê, em seu Regimento Interno.

Art. 23. O CGCAP poderá propor à Presidência do Ibama a criação de grupos técnicos com finalidade de examinar e propor soluções para temas específicos, relacionados à capacitação e ao desenvolvimento, sem prejuízo das atribuições do Ceduc.

Parágrafo único. O ato de constituição do grupo técnico de que trata o caput definirá seus objetivos específicos, prazos e sua composição.

CAPÍTULO VI

DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 24. Poderão participar das ações de desenvolvimento:

I - servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal do Ibama e em exercício no Instituto;

II - servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública e em exercício no Ibama;

III - servidores com exercício descentralizado no Ibama; e

IV - servidores nomeados para cargo em comissão no Ibama, sem vínculo efetivo com a Administração Pública.

Parágrafo único. O afastamento para participação em ações de desenvolvimento somente se dará quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, nas hipóteses definidas no artigo 18 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 25. A participação de servidor em eventos de capacitação, no país ou no exterior, poderá ocorrer nas seguintes modalidades de despesa:

I - com ônus: quando implicar o pagamento total ou parcial de inscrições, de passagens, de diárias, ou de outras despesas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

II - com ônus limitado: quando implicar apenas a manutenção dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único. O servidor poderá participar de eventos de capacitação com ônus e sem afastamento, fora da jornada diária de trabalho, mantidos o vencimento e demais vantagens do cargo

Art. 26. O afastamento do servidor para participação em eventos de capacitação, com ônus, com ônus limitado e sem ônus será avaliada mediante a formalização de processo administrativo e somente poderá ser autorizada se forem atendidos os requisitos abaixo para o servidor e para a ação de desenvolvimento:

I - o servidor não deverá possuir pendências junto ao Ceduc referente a capacitações anteriores;

II - o servidor não deverá estar afastado de suas atividades para eventos de pós-graduação;

III - o servidor deverá cumprir o interstício de 60 dias entre ações de desenvolvimento estabelecido no Decreto nº 9.991/2019;

IV - o servidor não deverá estar em período de afastamento em razão de férias ou para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

V - o servidor não deverá estar cedido a outro órgão;

VI - o servidor não deverá estar em gozo das seguintes licenças:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge;
- b) para atividade política;
- c) para tratar de interesses particulares;
- d) para desempenho de mandato classista;
- e) sem remuneração, nos termos da legislação vigente;
- f) à gestante, adotante e à paternidade;
- g) para tratamento da própria saúde;
- h) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; e
- i) por convocação para serviço militar;

VII - a ação de desenvolvimento, como determina o Decreto nº 9.991/2019, deverá estar prevista no PDP do Ibama, a partir de 2021;

VIII - a ação de desenvolvimento deverá ter correlação com as competências do órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

IX - a ação de desenvolvimento deverá apresentar a inviabilidade de cumprimento da jornada semanal de trabalho, para que o servidor obtenha a autorização de afastamento para a participação no evento.

§ 1º A inviabilidade de que trata o inciso IX, ocorrerá quando:

- a) o local de realização da ação de desenvolvimento for diferente do município de exercício do servidor;
- b) quando a carga horária semanal da ação de desenvolvimento for superior a 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 2º As capacitações realizadas pelo servidor nas situações destacadas nos itens IV e VI ou fora de sua jornada de trabalho, com ônus limitado ou sem ônus para o Instituto, poderão ser reconhecidas, inclusive para efeito de promoção na carreira e Gratificação de Qualificação - GQ, desde que os certificados atendam a todos os requisitos solicitados para tais finalidades.

§ 3º Nos casos previstos no inciso I, a participação em novos eventos será condicionada à regularização de todas as pendências administrativas sob responsabilidade do servidor relacionadas ao evento com processo em aberto;

§ 4º O servidor ocupante de cargo comissionado que se afastar por período superior a 30 dias consecutivos deverá requerer a exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função de confiança a contar da data do afastamento, como determinado no Decreto nº 9.991/2019;

§ 5º O servidor que se afastar por período superior a 30 dias consecutivos não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica de seu cargo efetivo, como determinado no Decreto nº 9.991/2019.

Art. 27. A participação de servidor em eventos de capacitação de curta, média, com ou sem afastamento, bem como aqueles eventos realizados fora da jornada diária de trabalho com inscrição ou mensalidades custeadas pelo Instituto será formalizada em processo administrativo.

§ 1º será autorizada a participação em ações de desenvolvimento sem afastamento pelo CEDUC, desde que atendida a exigência contida no inciso VIII do artigo 26 desta norma, mediante anuência da chefia imediata, justificativa quanto à solicitação, assinatura de termo de compromisso, e comprovada a viabilidade do cumprimento de no mínimo 50% da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 2º a participação em ações de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

§ 3º Exceções à essa regra poderão ser aprovadas pela unidade de gestão de pessoas mediante justificativa e aprovação da autoridade máxima do órgão, permitida a delegação.

Art. 28. A participação do servidor em eventos de capacitação será considerada efetivo exercício, conforme disposto no artigo 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 29. A concessão de autorização para afastamento para participação de ação de desenvolvimento caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, permitida a delegação para titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 30. Não se configura ação de desenvolvimento de pessoas quando o servidor representar o Ibama em reunião, visita técnica, congresso ou similar como palestrante, expositor ou quando participar de eventos somente para apresentar trabalhos sobre temas afetos ao Instituto.

Art. 31. A concessão de afastamento para participação em ações de desenvolvimento no exterior está condicionada a anuência do Presidente do Ibama e autorização do Ministro de Estado do Meio Ambiente para afastamento do país, conforme previsto na Portaria MMA nº 432, de 3 de novembro de 2011.

§ 1º O servidor somente poderá afastar-se do país após a autorização de seu afastamento ter sido publicada no Diário Oficial da União - DOU.

§ 2º O período de permanência fora do país para participação na ação de desenvolvimento, inclusive a do trânsito deverá ser igual àquele especificado na autorização de afastamento do país publicada no DOU.

Art. 32. O período de permanência fora do país, incluído o de trânsito, não deverá exceder aquele especificado na autorização de afastamento do país, publicada no DOU.

Art. 33. No caso de participação em eventos de desenvolvimento de competências de servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, o Ceduc analisará

o processo com o pedido, desde que haja manifestação da Corregedoria para o afastamento solicitado.

Parágrafo único. Caso o servidor que esteja participando em evento de capacitação com a autorização descrita no caput, seja punido, deverá comprovar a sua participação no referido evento até a data da punição imposta. A não comprovação implica na reposição de valores ao erário das despesas ocorridas devido a capacitação.

Art. 34. A conclusão dos processos administrativos referentes a afastamento para participação em ações de desenvolvimento somente se dará mediante a inclusão dos seguintes documentos no prazo de até 30 dias da data de retorno às atividades:

- a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
- b) Relatório de Atividades desenvolvidas;
- c) Cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

§1º os documentos emitidos pela Instituição responsável pelo curso especificados na alínea “a” deverão constar, a data de início e conclusão, conteúdo programático e respectiva carga horária.

§2º para obtenção de promoção funcional e de concessão de Gratificação por Qualificação - GQ deverão ser observadas as normas específicas.

Art. 35. Os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação para titular de cargo de natureza especial ou, quando se tratar de autarquia ou fundação pública federal, para o titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará reposição de valores ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 1º serão avaliadas pela CGGP em conjunto com a Diplan e submetidas a decisão da Presidência do Ibama.

§ 3º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento fará a reposição dos valores ao erário, relativos aos gastos havidos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos § 1º e § 2º.

Art. 36. Caso o servidor finalize a participação no evento de capacitação antes da data de término do afastamento concedido, ele deverá solicitar a suspensão do afastamento no mesmo processo que autorizou seu afastamento e retornar imediatamente às suas atividades laborais.

Seção I

Das Ações Internas de Capacitação

Art. 37. As ações internas de capacitação, poderão se dar nas modalidades presencial, semi presencial e à distância, por meio de cursos, palestras, treinamentos em serviço, oficinas de trabalho, workshop, e demais eventos similares e, serão precedidas de projetos pedagógicos elaborados pelo Ceduc em parceria com as unidades organizacionais do Ibama.

§ 1º Poderá haver processo de seleção para participação de ações internas de capacitação, com critérios definidos no projeto pedagógico;

§ 2º A atividade de instrutoria nos eventos internos será exercida, preferencialmente, por servidores do quadro efetivo do Ibama.

Art. 38. Ao servidor que exercer, no interesse do Ibama, as atividades previstas no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, alinhado ao normativo interno, será devida a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.

Seção II

Da Licença para Capacitação

Art. 39. A licença para Capacitação é a licença remunerada concedida ao servidor efetivo para participar de ações de desenvolvimento no interesse do Ibama por até 90 dias, de acordo com o disposto no artigo 87, da Lei nº 8112/1990, após cada quinquênio de efetivo exercício e não é acumulável, para usufruto no período de 5 (cinco) anos subsequentes ao período aquisitivo.

§ 1º A unidade organizacional de lotação do servidor deverá informar quando da elaboração do PDP todas as ações de desenvolvimento que serão objetos de usufruto de licença para capacitação.

§ 2º O planejamento das licenças poderá ser alterado conforme as necessidades das Unidades Organizacionais por oportunidade das revisões do PDP.

§ 3º A licença para capacitação poderá ser parcelada, em até 6 (seis) períodos, desde que a menor parcela não seja inferior a 15 (quinze) dias;

§ 4º Poderá ser concedida ao servidor licença para capacitação para mais de um curso, desde que o período mínimo não seja inferior a 15 (quinze) dias e que a quantidade de dias não exceda ao período de 90 (noventa) dias corridos e que seja cumprido o interstício mínimo de sessenta dias entre as ações de desenvolvimento;

§ 5º A concessão de licença para capacitação caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, permitida a delegação para titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação;

§ 6º A formalização do pedido para usufruto de licença para capacitação, por meio de processo administrativo devidamente instruído, deverá ser enviada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao Serviço de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - SECAP;

§ 7º O prazo para decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação dos documentos necessários;

§ 8º Caberá ao SECAP verificar se a solicitação do usufruto de licença para capacitação é compatível com os normativos sobre o tema.

Art. 40. A licença para capacitação poderá ser concedida para participação em:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

Art. 41. Os servidores que estiverem requisitados ou cedidos a outros órgãos deverão requerer a licença para capacitação na Instituição em que estiverem em exercício e deverão atender às regras estabelecidas por aquele órgão.

Art. 42. O quantitativo máximo de servidores autorizados a se afastarem para usufruto da licença para capacitação simultaneamente, não poderá exceder a 2% (dois por cento) dos servidores em exercício no órgão. Serão priorizados os pedidos para usufruto da licença para capacitação de servidores na seguinte ordem ou no interesse da administração:

I - para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, com ou sem afastamento prévio, respeitado o limite máximo de afastamento para cursos de pós-graduação de até 04 (quatro) anos consecutivos;

II - com a data de término de usufruto de licença para capacitação, relativa ao quinquênio completado, mais próxima, em dias;

III - com menor tempo total usufruído de licença para capacitação, em dias;

IV - com menor tempo de serviço, em dias;

V - com maior pontuação na Avaliação de Desempenho Individual - ADI.

Art. 43. A licença para capacitação poderá ser concedida para participação em cursos na modalidade a distância, desde que a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja superior a trinta horas semanais.

Parágrafo único. Nos casos em que a instituição promotora dos cursos ofereça diversas cargas horárias para um mesmo curso sem alteração de conteúdo programático, será considerada a menor carga horária disponível.

Art. 44. O usufruto da licença para capacitação impede, por um período de 2 (dois) anos, a concessão de afastamento integral para participação em Programa de Pós-graduação, no País ou no exterior, nos termos do § 2º do artigo 96-A da Lei nº 8.112/1990.

Seção III

Da Pós-Graduação

Art. 45. Para participação de servidores do Ibama em cursos de pós-graduação stricto sensu, fica fixado o limite de até 2,5% (dois e meio por cento) do total de servidores ocupantes dos cargos efetivos de nível superior do Ibama, para gozar de afastamento integral concomitante para participação em eventos de pós-graduação, no país ou no exterior.

§ 1º A pós-graduação stricto sensu, conforme definição do Decreto nº 9.991/2019, compreende cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

§ 2º No limite previsto no caput, não serão computadas as pós-graduações realizadas pelo Ibama por meio de convênios e parcerias, e, também aquelas oferecidas pelo governo federal nos diferentes órgãos de promoção de desenvolvimento, como por exemplo a Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

§ 3º Deverá ser privilegiada a participação de maior número de servidores em cursos de mestrado e especialização.

Art. 46. O afastamento para participação em eventos de pós-graduação stricto sensu, fica condicionado à aprovação em Processo Seletivo Interno do Ibama, cujos critérios serão definidos em portaria específica.

Parágrafo único. O Ceduc e o CGCAP anualmente, proporão os critérios, procedimentos e quantitativo de vagas relativos ao processo seletivo para a concessão de afastamento ao servidor para participar de mestrado, doutorado e pós-doutorado. Cabe à Diplan formalizar o ato e dar publicidade.

Art. 47. O afastamento para participação em programas de pós-graduação stricto sensu no Brasil e no exterior somente será concedido a servidor efetivo do quadro do Ibama lotado e em exercício no Instituto, aprovado em processo seletivo interno, e que atenda, também, às seguintes exigências:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - encontrar-se em efetivo exercício no Ibama há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

III - encontrar-se em efetivo exercício no Ibama há pelo menos 4 (quatro) anos para pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

IV - tiver obtido resultado igual ou superior a oitenta por cento do limite máximo da pontuação nas avaliações de desempenho individual, do último interstício;

V - ter permanecido no exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento de pós-graduação concedido anteriormente;

VI - ter cumprido pelo menos um ano de efetivo exercício no Ibama após seu retorno da cessão para outro órgão;

VII - a participação no curso de pós-graduação deverá apresentar a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho semanal, para a concessão de autorização de afastamento integral, como definido no artigo 26 desta norma;

VIII - ter sido aprovado em processo seletivo da instituição promotora do evento, quando exigido.

Art. 48. Somente será autorizada a participação do servidor em eventos de pós-graduação stricto sensu nas áreas temáticas definidas no PDP e conforme regras do artigo 26 inciso I a VIII desta portaria.

Art. 49. O servidor somente poderá ser afastado integralmente de suas atividades, se sua participação no curso de pós-graduação stricto sensu, não puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. Uma vez afastado para cursar pós-graduação em regime integral deverá dedicar-se exclusivamente ao desenvolvimento das atividades acadêmicas do programa, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos.

Parágrafo único: o servidor deverá apresentar, para fins de comprovação de inviabilidade de cumprimento da jornada semanal de trabalho, cronograma do primeiro semestre de atividades acadêmicas com carga horária superior a 50% da jornada semanal de trabalho ou quando o local de realização da ação de desenvolvimento for diferente do município de exercício do servidor, preferencialmente assinado pelo professor orientador; semestralmente, relatório das atividades acadêmicas desenvolvidas, conforme modelo sugerido pelo Ceduc, com parecer do orientador, devidamente datado e assinado;

Art. 50. O servidor que estiver cursando pós-graduação stricto sensu por meio da concessão de horário especial de estudante, caso opte pelo afastamento integral das atividades, deverá atender a todas as exigências que o afastamento requer. Também estará sujeito à aprovação no Processo Seletivo Interno do Ibama quando pleitear seu afastamento integral para participação em pós-graduação, após cumprido o período de estágio probatório.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput aos servidores retornando de cessão cedidos e redistribuídos ao Ibama, que estejam cursando pós-graduação.

Art. 51. O período de afastamento para cursos de longa duração, independente da modalidade, observará os prazos estipulados pelas instituições promotoras, e não deverão ultrapassar os seguintes prazos legais dispostos no inciso I, do art. 21º, do Decreto nº 9.991, de 2019:

I - mestrado: até vinte quatro meses

II - doutorado: até quarenta e oito meses; e

III - pós-doutorado: até doze meses.

Parágrafo único. Os prazos para afastamento poderão ser prorrogados, observando-se o limite máximo estabelecido nos incisos I, II e III deste artigo, mediante solicitação do interessado, com a devida justificativa, acompanhado de documento fornecido pela instituição de ensino que realiza o curso no prazo de até sessenta dias antes do término da concessão inicial.

Art. 52. Durante o afastamento integral para pós-graduação, o período de férias do servidor seguirá o calendário escolar da Instituição na qual está cursando.

Parágrafo único. O servidor só fará jus às férias institucionais no exercício em que se der o seu retorno, de acordo com o § 3º do artigo 5º da Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.

Art. 53. A concessão de autorização para afastamento para participação de pós-graduação, caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, permitida a delegação para titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 54. O servidor beneficiado pelo afastamento em nível de pós-graduação stricto sensu terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo, vacância ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto deste artigo, deverá fazer a reposição dos valores gastos com seu aperfeiçoamento ao Ibama, na forma dos artigos 47 e 96-A, §5º, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 55. Não é permitido o afastamento para participação em curso de especialização lato sensu, conforme interpretação da Nota Técnica SEI nº 10699/2019/ME.

§ 1º poderá ser concedida autorização para participação nesta modalidade de evento como “ação de desenvolvimento em serviço” desde que não inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observado o artigo 26 desta norma. Deverá ser apresentada justificativa para participação, demonstrada a aplicabilidade do curso no Ibama, autorização expressa da chefia imediata, do Coordenador-Geral e do Diretor ou Superintendente e, assinatura de Termo de Compromisso pelo solicitante.

§ 2º As vagas para participação em pós-graduação lato sensu, especialização ou cursos similares, com ônus para o Ibama, serão distribuídas segundo critérios estabelecidos em processo seletivo próprio, aprovado pelo Diretor da Diplan.

Art. 56. A conclusão do processo de afastamento para pós-graduação somente se dará mediante a inclusão dos seguintes documentos no prazo de até 30 dias da data de retorno às atividades:

a) certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

b) relatório de atividades desenvolvidas;

c) cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir o órgão ou entidade, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, conforme o artigo 96-A da Lei 8.112/1990.

Seção IV

Programas de Incentivo ao Desenvolvimento do Servidor

Art. 57. O Ibama poderá instituir internamente programas de incentivo ao desenvolvimento para promover o aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 58. Poderão ser contempladas ações de desenvolvimento referentes a cursos de nível superior, pós-graduações lato sensu, especializações ou similares, de língua estrangeira e qualificação profissional.

Art. 59. As normas e procedimentos para a implementação dos referidos programas serão estabelecidos por meio de ato administrativo próprio e as seleções serão realizadas por meio de processos seletivos internos.

CAPÍTULO VII

DAS SANÇÕES

Art. 60. O servidor deverá fazer a reposição dos valores ao erário das despesas havidas com seu afastamento ou licença para capacitação, bem como não poderá participar de eventos de capacitação pelo período de 1 (um) ano, nos seguintes casos:

I - não comparecer ou abandonar o evento após seu início, sem a devida justificativa;

II - ter frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento; e

III - ter sido desqualificado por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação do evento.

Art. 61. O servidor que, sem justificativa formal e sem amparo legal, não comparecer, abandonar qualquer ação de capacitação, for reprovado por motivo de frequência ou em processo de avaliação do evento, deverá efetuar a reposição de valores ao Ibama, nas formas especificadas nos artigos 46, 47 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990 e, §3º do artigo 20 do Decreto nº 9.991/2019, das seguintes despesas realizadas:

I - valores pagos a título de diárias e passagens;

II - valores pagos pelo Ibama à respectiva instituição de ensino; e

III - vencimentos recebidos pelo servidor no período de afastamento, quando for o caso.

§ 1º Aplica-se a mesma sanção ao servidor que venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido período de permanência neste Instituto igual ao do efetivo afastamento.

§ 2º Estará isento da reposição de valores ao erário e das sanções previstas o servidor que interromper sua participação no evento em virtude de licença por doença própria ou por motivo de doença em pessoa da família, devidamente comprovado por laudo médico pericial, ou por decisão judicial, o servidor que interromper sua participação no interesse da administração e o servidor que cuja aposentadoria se der por invalidez.

Art. 62. O servidor que for desligado do curso de pós-graduação por insuficiência acadêmica, abandono de curso, trancamento de matrícula, frequência inferior à estabelecida pela instituição de ensino ou que não cumprir as obrigações impostas nesta portaria estará impedido de participar do programa de pós-graduação pelo prazo de 3 (três) anos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. Os procedimentos, prazos e formulários relativos à Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ibama serão definidos em guia online que será amplamente divulgado no âmbito da instituição.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - Ibama, nomeado pelo Decreto s/n de 09 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União no mesmo dia, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23 do Anexo I, do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente e Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 4396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente, e;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 13.378, de 02 de junho de 2020, do Ministério da Economia, e do Ministério do Meio Ambiente, que autoriza o IBAMA a contratar brigadistas;

CONSIDERANDO o Art. 18 do Decreto nº 2.661, de 08 de julho de 1998, que cria o Sistema Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais - Prevfogo;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 124, de 18 de março de 2020, do Ministério do Meio Ambiente, publicada em 20 de março de 2020, que declara em estado de emergência ambiental os estados do Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rondônia, Roraima e Tocantins;

CONSIDERANDO a seleção de áreas críticas feita pelo Centro Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais - Prevfogo, que envolvem critérios técnicos como as detecções de focos de calor registrados pelo INPE, no período de 2013 a 2019, a presença de unidades de conservação federais, de terras indígenas e de projetos de assentamento rurais e a cobertura de remanescentes florestais;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.745/1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02001.002447/2008-02, RESOLVE:

Nº 1869, de 10.08.2020 - Art. 1º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporárias com a estrutura, dois brigadistas chefes de esquadrão e dez brigadistas, para a prevenção e combate aos incêndios florestais no município de Pium, no estado de Tocantins

Art. 2º Autorizar o Prevfogo a contratar brigadas federais temporárias com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, dois brigadistas chefes de esquadrão e dez brigadistas, para a prevenção e combate aos incêndios florestais nos seguintes municípios:

I - Uiramutã, Normandia, Boa Vista, Cantá e Amajari no estado de Roraima;

II - Formoso do Araguaia, no estado de Tocantins.

Art. 3º Autorizar o Prevfogo a contratar brigadas federais temporárias com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, dois brigadistas chefes de esquadrão e doze brigadistas, para a prevenção e combate aos incêndios florestais nos seguintes municípios:

I - Sena Madureira e Brasiléia, no estado do Acre;

II- Apuí, no estado do Amazonas;

III- Oiapoque e Tartarugalzinho, no estado do Amapá;

IV- Serra do Ramalho, e Porto Seguro no estado da Bahia;

V- Alto Paraíso, Cavalcante (três brigadas), Minaçu e Teresina de Goiás, no estado de Goiás;

VI - Amarante do Maranhão (3 brigadas), Fernando Falcão, Bom Jardim, Montes Altos, no estado do Maranhão;

VII - Aquidauana (2 brigadas), Porto Murtinho (2 brigadas), no estado de Mato Grosso do Sul;

VIII - Campo Novo dos Parecis, Conquista D'Oeste, Cáceres, , Feliz Natal, São Felix do Araguaia, Brasnorte e Tangará da Serra no estado de Mato Grosso;

XIX - Moju, São Geraldo do Araguaia, Pau D'Arco, Altamira (2 brigadas), Monte Alegre, Novo Progresso e Oriximiná no estado do Pará;

X - Petrolina, no estado do Pernambuco;

XI - Floriano, Alvorada do Gurguéia, Curimatá e Uruçuí no estado do Piauí;

XII - Porto Velho, Machadinho D'Oeste, e Nova Mamoré, no estado de Rondônia;

XIII- Alto Alegre, no estado de Roraima.

Art. 4º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, dois brigadistas chefes de esquadrão e quatorze brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, no seguinte município:

I - Cotriguaçu, e Paranatinga, no estado de Mato Grosso;

Art. 5º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, três brigadistas chefes de esquadrão e quinze brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, em Tocantinópolis, no estado do Tocantins.

Art. 6º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, três brigadistas chefes de esquadrão e dezessete brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, em Tocantínia, no estado de Tocantins.

Art. 7º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, quatro brigadistas chefes de esquadrão e vinte e dois brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, em Pacaraima, no estado de Roraima.

Art. 8º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, cinco brigadistas chefes de esquadrão e vinte e dois brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, em Lagoa da Confusão, no estado de Tocantins.

Art. 9º Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de dois brigadista chefe de brigada, cinco brigadistas chefes de esquadrão e vinte e dois brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, em Pium, no estado de Tocantins.

Art. 10. Autorizar o Prevfogo a contratar brigadas federais temporárias com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, quatro brigadistas chefes de esquadrão e vinte e quatro brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, nos seguintes municípios:

I - Humaitá, no estado do Amazonas;

II - Barreiras e Itaetê, no estado da Bahia;

III - Grajaú, no estado do Maranhão;

IV - São João das Missões, no estado de Minas Gerais;

V - Corumbá, no estado de Mato Grosso do Sul;

VI - Canarana, e Serra Nova Dourada, no estado do Mato Grosso;

VII - Itaituba, no estado do Pará;

VIII - Serra Talhada, no estado do Pernambuco.

Art. 11. Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal temporária com a estrutura de um brigadista chefe de brigada, cinco brigadistas chefes de esquadrão e vinte e cinco brigadistas

para a prevenção e combate aos incêndios florestais, no município de Itacajá, no estado do Tocantins.

Art. 12. Autorizar o Prevfogo a contratar brigadas federais especializadas temporárias com a estrutura de dois brigadistas chefes de brigada, quatro brigadistas chefes de esquadrão e vinte e quatro brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, nos seguintes municípios:

I - Quixeramobim, no estado do Ceará;

II - Rio de Janeiro, no estado do Rio de Janeiro;

III - Porto Velho, no estado de Rondônia;

IV - Tocantínia, no estado de Tocantins.

Art. 13. Autorizar o Prevfogo a contratar brigada federal especializada temporária com a estrutura de três brigadistas chefes de brigada, cinco brigadistas chefes de esquadrão e vinte e sete brigadistas para a prevenção e combate aos incêndios florestais, em Brasília/DF.

Art. 14. Autorizar o Prevfogo a contratar doze agentes de manejo integrado do fogo, no estado de Roraima.

Art. 15. Autorizar o Prevfogo a contratar supervisor de brigadas para apoio às Coordenações Estaduais do Prevfogo, nas seguintes quantidades por estados:

I - dois no estado da Bahia;

II - um no estado do Ceará;

III - dois no estado de Goiás;

IV - três no estado do Maranhão;

V - dois no estado de Mato Grosso do Sul;

VI - seis no estado do Mato Grosso;

VII - cinco no estado do Pará;

VIII - um no estado de Pernambuco;

IX - dois no estado do Piauí;

X - dois no estado do Rio de Janeiro;

XI - três no estado de Rondônia;

XII - dois no estado de Roraima;

XIII - quatro no estado do Tocantins.

Art. 16. Autorizar o Prevfogo a contratar quatro supervisores de brigadas federais em Brasília para apoio às Coordenações Estaduais do Prevfogo.

Art. 17. Autorizar o Prevfogo a contratar um supervisor de queimas federais em Brasília para apoio às Coordenações Estaduais do Prevfogo.

Art. 18. Fica o Centro Especializado Prevfogo responsável pela seleção, contratação, administração e gerenciamento das atividades das brigadas.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23 do Decreto n.º 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017 e pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria Ibama n.º 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente, RESOLVE:

Nº 1867, de 10.08.2020 - Art. 1º Aditar a Portaria Nº 1.768, DE 31.07.2020, publicada no BS nº 07D de mesma data, a fim de incluir os Processos Administrativos nº 02001.009500/2019-41, nº 02001.020306/2019-16, nº 02001.001635/2017-04, para apuração em conjunto com o Processo Administrativo n.º 02001.017348/2019-70.

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

Nº 1868, de 10.08.2020 - Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 1850, de 07 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 07/08/2020, por ter sido editada em duplicidade com a Portaria nº 1849, de 07 de agosto de 2020, publicada no o Boletim de Serviço nº 08, de 07/08/2020

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

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o art.

23 do Decreto n.º 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017 e pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria Ibama n.º 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente, RESOLVE:

Nº 1900, de 13.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores ERIC FISHER REMPE, Analista Ambiental, matrícula SIAPE n.º 1324354, CARLOS ANTONIO DE SOUSA ROCHA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 685876 e CHRISTIANE FELISBERTO TEIXEIRA VIANNA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE n.º 4464850 para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão Extraordinária de Correição com a finalidade de apurar os fatos relatados no Processo Administrativo n.º 02001.004033/2020-04, no que se refere aos imóveis pertencentes ao Ibama e que são objeto de alienação, conforme relação constante do processo administrativo n.º 02001.006426/2009-39.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 1901, de 13.08.2020 - Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria n.º 380, de 07.02.2020, publicada no BS n.º 02 de mesma data, a para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 02001.023664/2019-81.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria n.º 380 de 07 de Fevereiro de 2020.

Nº 1902, de 13.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores VALBER LUIS DINIZ, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 686203, MURILO FERREIRA DE ARAÚJO, Analista Ambiental, matrícula SIAPE n.º 1913888, e ROSELI FAGUNDES DO NASCIMENTO, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 686338 para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos constantes do Processo Administrativo n.º 02001.011924/2018-94.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 1903, de 13.08.2020 - Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria n.º 3.857, de 18.10.2019, publicada no BS n.º 10 B de mesma data, reconduzida pela Portaria n.º 4.543, de 20.12.2019, publicada no BS n.º 12B de mesma data, reconduzida pela Portaria n.º 532, de 20.02.2020, publicada no BS n.º 02B de 21.02.2020, e designar a servidora RENATA LUIZA MIRANDA BARROS NUNES DE SOUSA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1544025, para, em substituição ao servidor EUDES ALVES PEREIRA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 6679397, compor a comissão, na qualidade de membro, bem como designar o servidor JOSÉ ERAS-

MO SANTANA DA COSTA, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 160632 para a presidência da referida comissão, a fim de apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 02001.004395/2016-19.

Art. 2.º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria n.º 532, de 20 de Fevereiro de 2020.

EDUARDO FORTUNATO BIM

COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 355, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço 02. de 07 de fevereiro de 2020, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02001.036621/2019-65, RESOLVE:

Nº 1890, de 12.08.2020 - Art. 1.º Alterar o servidor titular do Centro de Operações Aéreas - COAER, da Diretoria de Proteção Ambiental - DIPRO constante no Anexo I da Portaria nº 1648, de 21 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço 07C, de 24/07/2020, pelo servidor relacionado no Anexo I desta Portaria.

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

ANEXO I

INTEGRANTES CENTRAIS				
Unidade	Nome do Integrante	Telefone	E-mail	Mat.
DIPRO	Titular: Julio Cesar de Andrade Rocha	(61) 3316-1276	julio-cesar.rocha@ibama.gov.br	3200608

EDUARDO FORTUNATO BIM

DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Ordem de Serviço nº 12, de 14.08.2020

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, designado pela Portaria MMA nº 183, publicada no Diário Oficial da União do dia 14/0/2020, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 15 do Anexo I do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017, e o inciso III do art. 94 do Anexo I do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 4.396 de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02001.012975/2019-14, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora JARDENIA CAMELO TRAJANO matrícula 2216613 , para compor equipe de apoio à Coordenação da SSCG, a fim de obter maior eficácia, eficiência e efetividade nas atividades.

Art. 2º Nos estados da Amazônia Legal em que não houver sala de situação e controle local, essa atribuição será realizada pelo coordenador de sala de situação e controle mais próximo ou pela Sala de Situação e Controle Geral, conforme decisão da Coordenação-Geral de Fiscalização Ambiental (CGFIS).

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor no dia 10 de agosto de 2020.

Portarias

O Diretor de Proteção Ambiental do INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, nomeado pela Portaria 183 de 14 de abril de 2020, publicado no Diário Oficial da União de 15 de abril de 2020, usando das atribuições que lhe conferem o art. 15, do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de janeiro de 2017, pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 14, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pela Portaria nº 199, de 25 de janeiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço 01C, de 26 de janeiro de 2018, RESOLVE:

Nº 1795, de 03.08.2020 - Art 1º Autorizar a contratação do brigadista de combate ao fogo para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais”, em Tangará da Serra/MT, conforme abaixo.

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. ATAILSON VENANCIO JOLASI.

Art 2º O prazo da presente contratação será de 04 (quatro) meses, a partir de 01 de agosto de 2020 a 30 de novembro de 2020.

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, designado pela Portaria MMA nº 183, de 14.04.2020, publicado no Diário Oficial da União de 15.04.2020, Edição 72, Seção 2, página 32,

Considerando o Processo nº 02001.015965/2020-74, RESOLVE:

Nº 1870, de 10.08.2020 - Art.1º – Excluir EDUARDO LUIS BOZZOLAN AFONSO, Analista Ambiental, Matrícula Siape nº 1512415, do anexo da Portaria nº 1.543/2010, 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.

Nº 1872, de 10.08.2020 - Art.1º – Excluir FABRÍCIO ALVES RODRIGUES, Analista Ambiental, Matrícula Siape nº 1716421, do anexo da Portaria nº 1.543/2010, 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.

Nº 1878, de 11.08.2020 - Art.1º – Excluir Edgar dos Santos Costa Pereira, Analista Ambiental, Matrícula Siape nº 1522353, do anexo da Portaria nº 1.543/2010, 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.

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 10 do Anexo da Portaria n.º 03, de 24 de dezembro de 2018, que aprovou os procedimentos para concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade no âmbito do Ibama, e considerando as atividades e as condições estabelecidas no Anexo 3 da Normas Regulamentadoras (NR) nº 16, comprovadas por laudo técnico, R E S O L V E :

Nº 1904, de 14.08.2020 - Art. 1º Localizar, para fins de concessão do adicional de periculosidade, os servidores constantes do Anexo I desta portaria na respectiva unidade organizacional exercendo as atividades mapeadas e qualificadas no Laudo Técnico de Periculosidade da Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente do Exército Brasileiro (Processo SEI nº 02001.030967/2018-79).

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se como as atividades que justificam a concessão do adicional de periculosidade:

I - Proteção ambiental florestal, ambiente rural e rústico;

II - Fiscalização de proteção a fauna;

III - Combate ao desmatamento ilegal, degradação florestal e do meio ambiente natural, rural e urbano, caça ilegal, tráfico de animais silvestres, pesca ilegal e predatória;

IV - Abordagem e vistoria de cargas, veículos e embarcações;

V - Vistoria de empreendimentos;

VI - Desativação de garimpos ilegais predatórios;

VII - Atuação na área de fronteira e em recintos alfandegados.

Art. 3º O direito ao adicional de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, devendo-se informar a interrupção, alteração da frequência ou qualquer outra modificação das atividades desenvolvidas pelo servidor supracitado à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas- CGGP, conforme orienta a legislação.

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

ANEXO I

Nº	UF	Unidade	Servidor	Matrícula	CPF	Processo	Declaração (nº Sei)
1	AL	NUFIS	ISABEL CRISTINA TAVARES BRANCO	1511677	663.241.304-87	02001.038439/2018-68	7944681
2	DF/Sede	COFIS	LIDIANE CRISTINA RIBEIRO SILVA	1728812	012.712.396-20	02001.038470/2018-07	8170734
3	DF/Sede	COFIS	ROBERTO CABRAL BORGES	1146684	819.830.696-04	02001.038470/2018-07	8170636
4	ES	UT Cachoeiro de Itapemirim	DAVID BELSHOFF	680255	761.874.117-49	02001.038447/2018-12	8138424
5	ES	NUPAEM	FÁBIO MURILO WAGNITZ	1173319	608.068.859-04	02001.038447/2018-12	8031267
6	ES	NUFIS	GIVANILDO DOS SANTOS LIMA	2445096	019.984.847-50	02001.038447/2018-12	8061928
7	ES	UT Cachoeiro de Itapemirim	GUANADIR GONÇALVES DA SILVA SOBRINHO	4211186	003.731.527-79	02001.038447/2018-12	8139501
8	MT	UT Barra do Garças	GASPAR SATURNINO ROCHA	678648	111.430.101-91	02001.038453/2018-61	8070652
9	PR	NUBIO	ANDRÉ GUSTAVO DA SILVA	1714960	024.506.894-51	02001.038459/2018-39	8130845
10	PR	UT União da Vitória	GIANCARLO MIRA OTTO	1728747	925.519.809-25	02001.038459/2018-39	8141238
11	PR	UT Londrina	ODAIR ANTUNES SIQUEIRA	681784	248.779.212-49	02001.038459/2018-39	8147865
12	RO	NUFIS	ANILSON DA SILVA QUADROS	680805	083.730.862-34	02001.038462/2018-52	8038324
13	RO	NUFIS	CLAUDIONOR FERREIRA DA SILVA FILHO	684369	920.932.648-20	02001.038462/2018-52	8038680

14	RO	NUFIS	JOSE BUZATI	697210	157.177.201-49	02001.038462/2018-52	8037494
15	RO	NUFIS	JOSÉ NILSON SOARES	687037	148.245.152-20	02001.038462/2018-52	8038075
16	RS	UT Uruguaiana	DIOGO FEISTAUER	1522927	030.723.319-79	02001.038464/2018-41	8145803

OLÍMPIO FERREIRA MAGALHÃES

DIRETORIA DE QUALIDADE AMBIENTAL

Portaria nº 1907, de 14.08.2020

A DIRETORA DE QUALIDADE AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, nomeada pelo Decreto de o de março de , publicado no iário ficial da não do dia de março de , no uso das atribuições ue l e conferem o art. 25 do Anexo I do Decreto no 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário ficial da não de 25 de janeiro de 2017, e o art. 71 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ibama no 4.396, de 10 de de embro de , publicada no iário ficial do dia subsequente, e considerando o constante dos autos do processo no 02001.021180/2019-05, RESOLVE:

rt. esignar as servidoras Mariana Midori a as ima, matrícula Siape 1728913, e Si- mone de Castro ianna, matrícula Siape 2076735, para atuar nas etapas a da Fase de Celebração prevista no item do dital de C amamento P blico no 1/2020, em conformida- de com as regras ali descritas.

§ 1º O titular do cargo de Coordenador-Geral de Qualidade Ambiental atuará como coordenador dos trabalhos.

§ 2º Para subsidiar seus trabalhos, os servidores podem solicitar assessoramento t cnico de servidor da autar uia detentor de con ecimento especiali ado, ainda ue não lotado no istrito Federal, mediante concord ncia da c efia imediata, o ual colaborará mediante videoconferência.

Art. 2º Compete às servidoras designadas no *caput* do art. 1º desta Portaria.

I-receber e responder d vidas da organi ação da sociedade civil convocada;

II-verificar o cumprimento dos re uisitos para celebração da parceria, inclusive no ue di respeito ausência de impedimentos (vedações) legais;

III-solicitar a regulari ação da documentação apresentada, se necessário;

I -analisar o plano de trabal o apresentado pela organi ação da sociedade civil convocada e solicitar a ustes, se necessário;

V-realizar diligências para verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados pela organi ação da sociedade civil convocada, se necessário;

I-elaborar Parecer Técnico, observando o disposto no art. 35, V, da Lei no 13.019/2014 e no art. 30 do Decreto no 8.726/2016; e

II-submeter ao Coordenador a minuta de acordo de cooperação técnica a ser firmado, caso a organização da sociedade civil convocada atenda todos os requisitos para celebração do ajuste.

Art. 3º São competências do Coordenador:

I - coordenar os procedimentos para o desenvolvimento dos trabalhos;

II - convocar e presidir as reuniões que julgar necessárias para a realização dos trabalhos; e

III - manter em ordem o Processo Administrativo de referência do Edital de Chamamento Público nº 1/2020, com todos os documentos, apresentações, memórias de reunião e listas de presença utilizadas ao longo do trabalho.

Os servidores terão o prazo de quarenta e cinco dias para a execução de suas atividades, a partir da data do protocolo da documentação por parte da organização da sociedade civil convocada, podendo ser prorrogado a critério da Diretora de Qualidade Ambiental.

Parágrafo único. cronograma obedecerá aos prazos previstos no item 8 do Edital de Chamamento Público no 1/2020, conforme abaixo indicado:

Etapa	Descrição	Prazo
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria, inclusive no que diz respeito à ausência de impedimentos legais, e análise do plano de trabalho.	15 dias corridos, a contar do protocolo da documentação apresentada pela organização da sociedade civil convocada
3	Solicitação de ajustes no plano de trabalho e/ou de regularização da documentação apresentada, se necessário	15 dias corridos para que a organização da sociedade civil convocada se manifeste
4	Parecer de órgão técnico	15 dias corridos, a partir da conclusão da Etapa 2 ou da Etapa 3, conforme o caso.

Atuação dos servidores designados nesta Portaria será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerado.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAROLINA FIORILLO MARIANI

DIRETORIA DE USO SUSTENTÁVEL DA BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Ordens de Serviço

O DIRETOR DE USO SUSTENTÁVEL DA BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, nomeado pelo Decreto Federal s/nº de 10 de janeiro de 2019, publicada

no Diário Oficial da União de 11 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 11 de dezembro de 2019, RESOLVE:

Nº 03, de 30.07.2020 - Art. 1º – Passam a compor o grupo de trabalho instituído pela Ordem de Serviço n.º 8/2019 ([5555708](#)) para acompanhamento da entrega dos produtos elaborados por meio do projeto de cooperação internacional "Projeto 12_IV+_013_BRA_G_Mata Atlântica III GIZ PN 2012.9034.5" os seguintes servidores:

NOME	MATRÍCULA	UF
Carlos Vinícius Gonçalves Ferreira	1511597	UT - 2 Chapecó/SC
Daniel Caetano Oller	1366753	SUPES/SC
Daniel Cohenca	1366140	SUPES/SC
Érica Cristina Argenton	716956	SUPES/SC
Iria de Souza Pinto	1510231	SEDE/DF
Isabela Schmitt Berkenbrock	1512439	SUPES/SC
Luciano de Petribu Faria	1365269	SEDE/DF
Marcos André de Melo	1414197	SUPES/SC
Raquel Caroline Alves Lacerda	1167382	SEDE/DF
Vanessa Todescato Cataneo Zanin	2574013	SUPES/SC
Vicente Fernando Del Bianco Gulli	1510841	SEDE/DF
Yalmo Correia Junior	1511316	SEDE/DF

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

O DIRETOR DE USO SUSTENTÁVEL DA BIODIVERSIDADE E FLORESTAS - DB-FLO, nomeado pelo Decreto de 10 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União, Seção 02, em 11 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 16, da Estrutura Regimental, aprovada pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União, 25 de janeiro de 2017, e o art. 134 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019 publicada no Diário Oficial da União, de 11 de dezembro de 2019;

Considerando o constante dos autos do processo administrativo nº 02001.025178/2018-16, resolve:

Nº 04, de 31.07.2020 - Art. 1º - Autorizar os servidores constantes da tabela abaixo a emitirem licença de transporte para destinação de animais recebidos pelos Centros de Triagem de Animais Silvestres no Distrito Federal:

Servidor	Matricula nº	CPF nº	Cargo	Unidade de Lotação
Mariomir Gomes Ferreira	0679471	239.740.791-49	Técnico Administrativo	CETAS/DF - CENTRO DE TRIAGEM DE ANIMAIS SILVESTRES NO DF
Antonio Wilson Pereira da Costa	1095432	259.618.961-53	Técnico Administrativo	DIPRO - DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
Bruno Campos Ramos	2627506	699.045.451-20	Técnico Administrativo	DBFLO - DIRETORIA DE USO SUST. DA BIOD. E

				FLORESTA
Bruno Felipe de Mello	2675549	059.887.466-67	Analista Ambiental	DILIC - DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 2º - As destinações devem seguir determinação técnica do analista ambiental Bruno Felipe de Mello, bem como da COBIO/CGBIO;

Art. 3º - As autorizações de transporte em formato SEI deverão ser usadas em transição a entrada em pleno funcionamento do Termo de Transporte e Destinação (TTD) do sistema SIS-CETAS;

Art. 4º - As autorizações de transporte são restritas a este fim, devendo se seguir o orientado no Ofício-circular 23/2019 - SEI [5771194](#).

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JOÃO PESSOA R. MOREIRA JÚNIOR

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Portarias

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2101, de 23.07.18, publicada no DOU de 27.07.18;

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no Capítulo V, Seção III da IN SLTI/MPOG nº 05/2017 e na Portaria nº 02/2008 do Ibama, sobre a fiscalização de contratos;

Considerando a IN SLTI/MPOG nº 01/2010, sobre os critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras e a IN SLTI/MPOG nº 10/2012, referente ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS),

Considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.009623/2020-15, RESOLVE:

Nº 1816, de 05.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 14/2020, firmado com a empresa J MACEDO PEREIRA ME, em 28 de julho de 2020, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de telefonista.

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

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

II – Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

III – acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas aos fiscais administrativos do Contrato;

IV – comunicar ao Coordenador 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;

VI – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pelo Coordenador Geral de Administração;

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – abrir ou solicitar a abertura de Processo de Fiscalização Administrativa da prestação de serviço;

III – acompanhar a execução do serviço e o cumprimento das obrigações ajustadas;

IV – verificar se o quantitativo de terceirizados por posto de serviço encontra-se em conformidade com o previsto no Contrato;

V – solicitar, por amostragem trimestral, de aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) dos prestadores de serviço a apresentação dos seguintes documentos originais: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), certificados de qualificação exigidos, Declaração de Inexistência de Nepotismo e extrato da conta do FGTS;

VI – verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, o cumprimento das obrigações sociais (FGTS e Previdência Social), por meio dos documentos a seguir listados, que deverão, obrigatoriamente, ser apresentados pela Contratada:

a) cópia do Protocolo de 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 do Tomador/Obra – RET;

e) cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS.

VII – verificar, na ocasião do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, se a Contratada forneceu o auxílio-alimentação e o vale-transporte, por meio de comprovantes.

VIII – verificar, na ocasião do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, o pagamento da remuneração aos prestadores de serviços, por meio da cópia da folha de pagamento.

IX – atestar a Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada, as condições pactuadas e se os Relatórios de Acompanhamento dos serviços encaminhados pelos fiscais das unidades requisitantes apresentam horas de trabalho a serem glosadas, registrando o valor de medição calculado no SICON – Sistema de Contratos;

X – verificar, na ocasião do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, se a contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT;

XI – acompanhar o prazo de vigência do Contrato;

XII – manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

XIII – encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 130 (cento e trinta) dias do término da vigência do Contrato, manifestação acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso.

Parágrafo Único: Os documentos listados nos incisos VI, VII e VIII deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

XIV – avaliar a qualidade do serviço prestado;

XV – verificar o cumprimento da jornada de trabalho em dias trabalhados integralmente, dias trabalhados parcialmente, dias faltosos, dias com atestado e número de horas não trabalhadas no mês por cada um dos prestadores de serviços de sua unidade/setor;

XVI – solicitar, quando necessário, a substituição de terceirizado ou a cobertura de posto de serviço;

XVII – verificar se os prestadores de serviços de sua unidade apresentam os requisitos e desempenham as atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

XVIII – verificar a folha de frequência dos prestadores de serviços, que deverá ser apresentada pela Contratada, por cópia, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

XIX – encaminhar ao Gestor do Contrato, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços, o Relatório de Acompanhamento de Serviços, contendo, quando pertinente, o total de horas trabalhadas a menos, a serem glosadas;

XX – comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente, a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais;

Art. 5º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Gestor do Contrato:

Titular: Sérgio Marques de Andrade - Matrícula nº 3124104

II - Fiscais Administrativos:

Titular: Hélio Sócrates Aguiar - Matrícula nº 2071984

Substituto: Luiz Henrique Conrado dos Santos - Matrícula nº 1659166

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.101 de 23 de julho de 2018, publicada no DOU de 27 de julho de 2018 e tendo em vista o disposto no artigo 33, inciso II da Estrutura Regimental do Ibama, aprovada pelo Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019; e

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 10, §2º, inciso III, da Instrução Normativa nº 01/2019, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação, contido no Processo Administrativo nº [02001.015289/2020-39](#), RESOLVE:

Nº 1899, de 13.08.2020 - Art. 1º Alterar a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do Ibama, da aquisição de Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas, no intuito de prover atividade de inteligência do instrumental adequado e por consequência melhorar a eficiência das ações de fiscalização ambiental do Ibama.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
WALTER MEDES MAGALHÃES JÚNIOR	1152203
JULIO CESAR DE ANDRADE ROCHA	1375556
Integrantes Técnicos	Matrícula SIAPE
ADRIANO OLIVEIRA FAHEL CARLOS	2087922
EDUARDO DE CAMARGO E CASTRO	1514129
CARLOS EGBERTO RODRIGUES JUNIOR	1423060
FELIPE SEINO DOS SANTOS	1771449
CAROLINA VIEIRA RIBEIRO DE ASSIS BASTOS	1582077

Art. 2º Observado o disposto no artigo 21 e seguintes da Instrução Normativa nº. 5/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 627, de 25 de Fevereiro de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.101, de 23 de julho de 2018, publicada no DOU de 27 de julho de 2018 e tendo em vista o disposto no artigo 33, inciso II da Estrutura Regimental do Ibama, aprovada pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019.

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 22, da Instrução Normativa nº. 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação, contido no Processo Administrativo nº [02001.018078/2019-14](#), RESOLVE:

Nº 1908, de 14.08.2020 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento para instrução processual visando a aquisição de Coletes Balísticos para uso dos servidores do Ibama nas operações de fiscalização.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
GLEICIELLY LIMA DO PRADO	3201797
Integrante Técnico	Matrícula SIAPE
BERNARDO BERGA CALIXTO	2090121
ELAINE CHRISTINNE COSTA ELOY	1988270
CRISTIANE DOS SANTOS NERY OLIVEIRA	0686118
MARCUS VINICIUS LEMOS DE BRITO	2076860
Integrante Administrativo	Matrícula SIAPE
WALTER MENDES MAGALHÃES JÚNIOR	1152203

Art. 2º Observado o disposto no artigo 21 e seguintes da Instrução Normativa nº. 5/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, atuando para a completa execução das etapas de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Ficam revogadas a Portaria nº 3.435, de 18 de setembro de 2019 (SEI [5983903](#)), a Portaria nº 430, de 13 de fevereiro de 2020 (SEI [6992754](#)) e a Portaria nº 1407, de 24 de junho de 2020 (SEI [7843802](#)).

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

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.101, de 23 de julho de 2018, publicada no DOU de 27 de julho de 2018 e tendo em vista o disposto no artigo 33, inciso II da Estrutura Regimental do Ibama, aprovada pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019; e

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 10, §2º, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação de soluções de tecnologia da informação, conforme o Processo Administrativo nº 02001.031748/2019-98, RESOLVE:

Nº 1910, de 14.08.2020 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do IBAMA, para elaboração do planejamento da contratação da seguinte solução de tecnologia da informação: *software* de gerenciamento de frota de Aeronaves Remotamente Pilotadas (RPA), de *software* que simule o voo de RPA, ambos compatíveis com os equipamentos a serem adquiridos no âmbito do Projeto "Fortalecimento da área de inteligência de fiscalização para a produção de informações sobre ilícitos ambientais, de *software* de pós-processamento de imagens de alta resolução (submétrica) e de notebook de alto desempenho para o pós-processamento de Imagens de Alta Resolução (submétrica), no intuito de prover o Ibama do instrumental adequado e por consequência melhorar a eficiência das ações de fiscalização ambiental do Ibama.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrantes Requisitantes	Matrícula SIAPE
WALTER MENDES MAGALHÃES JÚNIOR	1152203
JULIO CESAR DE ANDRADE ROCHA	1375556
Integrantes Técnicos	Matrícula SIAPE
CARLOS EDUARDO DE CAMARGO E CASTRO	1514129
LAWRENCE NÓBREGA DE OLIVEIRA	1525039
FELIPE SEINO DOS SANTOS	1771449

Art. 2º Observado o disposto no art. 9, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- I - instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- III - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 3º Considerando no art. 9, §5 a Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 4º Consoante ao art. 29, § 8º da mesma Instrução Normativa, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

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

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.101, de 23 de julho de 2018, publicada no DOU de 27 de julho de 2018 e tendo em vista o disposto no artigo 33, inciso II da Estrutura Regimental do Ibama, aprovada pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019; e

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 29 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, com relação ao gerenciamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 32/2016, celebrado entre o IBAMA e a RB CODE INDUSTRIA DE SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE AUTOMAÇÃO LTDA, cujo objeto consiste na Locação de PDAs (Personal Digital Assistant) e impressoras portáteis para Auto Infração Eletrônico do IBAMA, conforme o Processo Administrativo nº 02001.005357/2015-94, RESOLVE:

Nº 1911, de 14.08.2020 - Art. 1º Instituir a Equipe de Fiscalização da Contratação, no âmbito do IBAMA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato:

I – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.

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

III - Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

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

V – Equipe de Fiscalização da Contratação:

a) Equipe de Fiscalização no IBAMA Sede:

Gestor do Contrato	Matrícula	Área
Walter Mendes Magalhães Júnior	1152203	CGFIS
Fiscal Requisitante	Matrícula	Área
Gleicielly Lima do Prado	3201797	CONOF
Fiscais Técnicos	Matrícula	Área
Francisco Moura de Carvalho	1047900	CIT
Cleia dos Santos de Oliveira	686116	
Fiscal Administrativo	Matrícula	Área
Miucha Michelli Figueiredo Magalhães	1074240	CGTI

b) Integrantes cogestores nas Superintendências Estaduais do IBAMA:

UF	RESPONSÁVEL	MATRÍCULA
----	-------------	-----------

AC	Sebastião Santos da Silva	681324
AL	Rivaldo Couto dos Santos Júnior	1573991
AM	José Lazaro Pinheira da Silva	15130058
AP	Márcia Bueno	1422847
BA	Vânia Maria Passos dos Santos	1366233
CE	Miller Holanda Câmara	1522805
DF	Cleonice Teixeira De Brito	684500
ES	Givanildo dos Santos Lima	2445096
GO	Weber Rodrigues Alves	7455664
MA	Cliclene Maria Silva de Brito	1178139
MG	Júlio César da Silva	2447980
MS	Mario Eugênio Rubbo Neto	1511308
MT	Renata Aquinoga Teures	1514142
PA	Luciano Souza da Silva	1743149
PB	Orlando Dionísio de Araújo	679467
PE	Antonângelo Augusto Pereira da Silva	1511056
PI	Gilvani Vilarinho da Silva	116766
PR	Adinan Soares de Assunção	1716409
RJ	Geraldo Lopes da Conceição Cunha	1814039
RO	Valdemir Camilo Tedesco	1513253
RR	Diego Milleo Bueno	1511347
RS	Daniela Gelain	2338251
SC	Alessandro de Souza Queiroz	1511421
SP	Fernando Antonio Costa Scavassin	684082
TO	Lenine Barros Cruz	679183
SE	Marcelo Brandão José	1513402
RN	Raphaela Christiny Rodrigues coelho	1511907

Art. 2º Observado o disposto no Art. 30 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Fiscalização da Contratação deverá acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 3746, de 17 de dezembro de 2018 ([4018964](#)), publicada no Boletim de Serviço 12B, de 21 de dezembro de 2018.

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

LUIS CARLOS HIROMI NAGAO

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS**

Portarias

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente pelo art. 55 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 239, Seção 1, página nº 147, de 11 de dezembro de 2019, e pela Portaria nº 2.204/2018, publicada no Diário Oficial da União nº 149, Seção 1, página nº 61 de 03 de agosto de 2018, RESOLVE:

Nº 1893, de 13.08.2020 - Conceder afastamento ao servidor JOÃO ROBERTO DE MORAIS, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1365435, em exercício na DI-TEC/SUPES-SC, pelo prazo de 8 (oito) dias, a contar do dia 26/07/2020, nos termos da alínea "b", inciso III, do artigo 97, da Lei nº 8.112/90 (Processo nº 02026.003444/2020-96).

Nº 1897, de 13.08.2020 - Conceder Licença para Atividade Política ao servidor JOSE PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0684475, Técnico Administrativo, lotado na Superintendência do Ibama no Estado do Piauí, no período de 15.08.2020 a 13.11.2020, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.112/90, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527/97". (Processo nº 02020.001191/2020-76)

Nº 1909, de 14.08.2020 - Conceder Licença para Atividade Política ao servidor RODRIGO VASCONCELOS KOBLITZ, matrícula SIAPE nº 24498472, ocupante do cargo de Analista Ambiental, em exercício na Coordenação de Licenciamento Ambiental de Exploração de Petróleo e Gás - COEXP/CGMAC/DILIC, no período de 15/08/2020 a 14/11/2020, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.112/90, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527/97 (Processo nº 02001.017620/2020-55).

Nº 1912, de 14.08.2020 - Conceder Licença para Atividade Política ao servidor JAIRO MENEGAZ, matrícula SIAPE nº 14077744, Analista Ambiental, lotado na Superintendência do Ibama no Estado do Rio Grande do Sul, no período de 15.08.2020 a 13.11.2020, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.112/90, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527/97". (Processo nº 02023.002074/2020-08)

Nº 1913, de 14.08.2020 - Tornar público as Alterações de Exercícios ocorridas no mês anterior, em conformidade com o art. 16 da Instrução Normativa nº 05, de 16 de maio de 2017:

U.F.	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	MODALIDADE	DATA DE AUTORIZAÇÃO	PROCESSO
DF	1718024	RIZZA REGINA OLIVEIRA ROCHA	ANALISTA AMBIENTAL	DI-PRO/COFIS	DI-PRO/COINF	DE OFÍCIO	10/08/2020	02001.013603/2020-49
DF	2052550	MAURO LÚCIO DE SOUZA JÚNIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DI-PLAN/SEBAP	DI-PLAN/SECAR	DE OFÍCIO		02001.017413/2020-09
DF	6812661	RUBENS FERREIRA ALVES	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DI-PLAN/SECAD	DI-PLAN/SEBAP	DE OFÍCIO		02001.018222/2020-56

DF	684452	PEDRO RAIMUNDO DA SILVA	ANALISTA ADMINIS- TRATIVO	DI- PLAN/CODE P	DIPLAN	DE OFÍCIO	30/07/2020	02001.017396/2 020-00
AM	1510951	MARCELO JOSÉ DE LIMA DU- TRA	ANALISTA AMBIEN- TAL	SUPES/AM	DITEC/AM	DE OFÍCIO	12/08/2020	02005.001231/2 020-78

ARY KUNIHIRO KAMIYAMA

SUPERINTEDÊNCIAS

SUPERINTENDÊNCIA DO AMAPÁ

Portaria nº 1782, de 03.08.2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Amapá, designado pela Portaria nº 220/2020, publicada no DOU de 30 de Abril de 2020, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, de 14 de abril de 2008, em conformidade com Art. 1º al nea “n” e tendo em vista o disposto no artigo 124, da Estrutura Regimental do Ibama, aprovado pela Portaria nº 4.396 de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 11 de dezembro de 2019, de acordo com o que dispõe o Decreto nº. 8.973 de 24.01.2017, RESOLVE:

Designar a servidora Anne Caroline Alves Mory, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2211820, CPF 931.545.002-78, como Responsável Titular para o exercício da função de Conformista de Registro de Gestão e Marcelo Silva de Carvalho, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE 2340230, CPF 523.947.512-15, como Responsável Substituto para o exercício da função de Conformista de Registro de Gestão da Superintendência do IBAMA no Estado do Amapá, com a finalidade de atender ao disposto no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 51/2020/DIPLAN (7765621) e, orientações contidas na Nota Técnica nº 1/2020/SARC/CCONT/CGFIN/DIPLAN, constantes no processo administrativo 02001.013314/2020-40.

ALCEMIR JORGE CUNHA

SUPERINTENDÊNCIA DO AMAZONAS

Ordem de Serviço nº 43/2020

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Amazonas, nomeado pela Portaria nº. 192/2020-P, de 16.04.2020, publicada no DOU de 17.04.2020, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente e, pelo art. 122 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2017, RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores PEDRO VARGAS PÁDUA, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE Nº 0679828 e MARINA MARIA GONÇALVES DE ALMEIDA, Téc-

nico Administrativo, Matrícula SIAPE N° 0683719, para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação, referente à prestação de serviços de limpeza e conservação predial, na Superintendência do IBAMA/AM.

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

REZENDE GUIMARÃES FILHO

SUPERINTENDÊNCIA DA BAHIA

Portaria n° 1879, de 11.08.2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DA BAHIA, nomeado pela Portaria n°. 407/MMA, de 18 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União n° 118, de 21 de junho de 2019, Seção 2, usando da competência que lhe foi atribuída pela Portaria n° 815, de 12 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019, e tendo em vista o disposto no art 6º do Decreto n° 8.973, de 24 de janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, e Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria IBAMA n° 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União n° 239, Seção 1, página n° 147, de 11 de dezembro de 2019, e demais legislação vigente, RESOLVE:

Artº 1º. Designar a servidora Ligia Ilg, matrícula SIAPE n° 1365130, a qual será substituída, em seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares pelo servidor Cid José Teixeira Cavalcante Neto, matrícula SIAPE n° 1365440, para acompanhar e fiscalizar o Contrato IBAMA/SUPES/BA. de n°. 05/2020 , celebrados entre o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA e a Empresa M. RUAS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI., cujo objeto é a aquisição de frutas, legumes e outros, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital, destinados a suprir as necessidades de manutenção dos animais no Centro de Triagem de Animais Silvestres CETAS Porto Seguro, neste exercício, conforme Processo n° 02519.000007/2020-79

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de Serviço, sem prejuízo de suas atividades.

RODRIGO SANTOS ALVES

SUPERINTENDÊNCIA DO ESPÍRITO SANTO

Ordens de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 261, de 10/06/2020, publicada no D.O.U. de 12/06/2020, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do IBAMA e demais legislações vigentes; RESOLVE:

Nº 32, de 10.08.2020 - Art. 1º. PROMOVER as seguintes alterações nos núcleos da DIAFI-ES:

Movimentar o servidor VICTOR EMANUEL DA COSTA do NUCOFIN-ES-ES para o NU-COMP-ES.

Inserir a servidora SILVANA VENÂNCIO DOS SANTOS no NUARRE-ES

Art. 2º. Os núcleos do IBAMA-ES ficam com a seguinte composição:

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAFI-ES	
COAD-ES	
PONTO FOCAL	VERÔNICA DIAS DA SILVA CORREIA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1511474
NUARRE-ES	
PONTO FOCAL	NACICLENE FARIAS DA SILVA, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 2181506
SERVIDORES	ANDERSON BAUTZ GOMES, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1364704
	CARLA MONIQUE PEREIRA VENTURINI, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 685875
	SILVANA VENÂNCIO DOS SANTOS, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 684230
NUCOFIN-ES	
PONTO FOCAL	HUGO FELIZARDO DE OLIVEIRA RUELA, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 2216214
SERVIDORES	LILIAN PINTO BARRETO, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 2121754
	REGINA CÉLIA REZENDE COUTO, Técnico Administrativa sob Matrícula 678950
NUCOMP-ES	
PONTO FOCAL	GABRIEL LEANDRO FOSSE, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 2120481
SERVIDOR	RUBENS CARLOS FERREIRA MARTINS, Matrícula Infraero nº 49.140-14
	VICTOR EMANUEL DA COSTA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1655399
NUGEP-ES	
PONTO FOCAL	ROSANGELA DANIEL AREIAS DE LAIA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1035139
SERVIDORA	FÁBIA BRAGA DE ARAÚJO, Analista Administrativo sob Matrícula nº 1045769
NUMAP-ES	
PONTO FOCAL	ANDRÉ JORGE RUIVO DA SILVA, Matrícula Infraero nº 99.424-69
SERVIDORES	CARLOS ROBERTO SOARES, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 679018
	SÉRGIO LUIZ SANTANA BARBOSA, Matrícula Infraero nº 45.459-01

DIVISÃO TÉCNICO AMBIENTAL - DITEC-ES	
CETAS-SERRA-ES	
PONTO FOCAL	DÉCIO LUIZ CASTELLÕES MOTTA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1366758
SERVIDORES	JOSIANO CORDEIRO TOREZANI, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1770206
	ROGÉRIO SANTOS ARAUJO, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 6686195
NEA-ES	
PONTO FOCAL	VAGO
NLA-ES	
PONTO FOCAL	MARCUS BRUNO MALAQUIAS FERREIRA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1508395
SERVIDORES	ELIDA SANTOS DA SILVA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1650166
	GUILHERME ARAÚJO RIBEIRO, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1714640
	JOSÉ GERALDO BRANDÃO, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1366146
	RENATA PIRES NOGUEIRA LIMA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1487915
NMI-ES	
PONTO FOCAL	ARNALDO ULIANA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1365129
NQA-ES	
PONTO FOCAL	PATRÍCIA GOMES SALOMÃO, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1422904
SERVIDOR	RODRIGO MELO DE SÁ, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1365223
NUBIO-ES	
PONTO FOCAL	VINÍCIUS DE SEIXAS QUEIROZ, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1510558
SERVIDORES	AMANDA CARAÇA, Analista Ambiental sob Matrícula, nº 1513275
	GUSTAVO VAZ DE MELLO BAEZ ALMADA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1422861
	JACQUES AUGUSTO PASSAMANI, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1221813
NUFIS-ES	
PONTO FOCAL	LUCIANO BAZONI JÚNIOR, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1714228
SERVIDORES	AMON LUNA MATOS, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1513662
	GIVANILDO DOS SANTOS LIMA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 2445096
	RAFAEL DE OLIVEIRA SANT'ANNA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1572450
	ROBSON DE AZEVEDO MENDES, Analista Ambiental sob Matrícula nº 685987
	VIVIANE LOURENÇO DE AMORIM, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1512546
NUPAEM-ES	
PONTO FOCAL	DAVI ROCHA PAIVA, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1717365
SERVIDOR	FÁBIO MURILO WAGNITZ, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1173319
GABINETE DA SUPES-ES	
NUIP-ES	
PONTO FOCAL	JOSÉ MARCIUS DIAS CORADINE, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1567207
SERVIDORES	CLÁUDIA MONTEIRO DE B. E S. COSTA, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 270386
	CLEVERSON WILLIAM DE OLIVEIRA, Matrícula Infraero nº 18.211-40
	FELIPE ALVES BARROSO, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1511086
ASSESSORIA DO GABINETE-ES	
PONTO FOCAL	ANDREA DE SOUZA DIOGO MOULIÉ, Analista Ambiental sob Matrícula nº 1365147
SERVIDOR	RENATO MIRANDA CARVALHO, Técnico Administrativo sob Matrícula nº 2175863

Art. 3º. Fica revogada a Ordem de Serviço N° 30/2020-SUPES-ES, de 19 de Abril de 2020.

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

Nº 33, de 10.08.2020 - Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço nº 23/2019, de 14/05/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 05-B, de 17/05/2019.

Art. 2º - Designar o servidor RENATO MIRANDA CARVALHO, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula nº 2175863, para responder pelo Sistema de Informação Linha Verde/SISLIV-ES, e OUVID-ES da Superintendência do IBAMA/ES.

Art. 3º - Designar o servidor ARNALDO ULIANA, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1365129 na forma de Substituto para responder pelo Sistema de Informação Linha Verde/SISLIV-ES, e OUVID-ES da Superintendência do IBAMA/ES.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 34, de 11.08.2020 - Art. 1º. Instituir a Equipe de Planejamento de Contratação, no âmbito do IBAMA-ES, para elaboração do planejamento referente à contratação de serviços terceirizados de Artífice de Manutenção Predial para os imóveis da Superintendência do IBAMA no estado do Espírito Santo, com fornecimento de mão de obra, máquinas, ferramentas e utensílios, exceto o fornecimento de material de consumo.

Art. 2º. Designar os servidores GABRIEL LEANDRO FOSSE, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 2120481 e RUBENS CARLOS FERREIRA MARTINS, Empregado Público INFRAERO, matrícula 49.140-14 para comporem a referida equipe.

Art. 3º. Conforme Instrução Normativa nº. 05/2017 no seu art. 21, a Equipe de Planejamento de Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes na fase de Planejamento da Contratação.

Art. 4º. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I - Estudo Técnico Preliminar;

II - Gerenciamento de Riscos.

Art. 5º. O Planejamento deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação da Ordem de Serviço.

Art. 6º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no Boletim de Serviço.

LUIZ RENATO FRIORI

SUPERINTENDÊNCIA DO MARANHÃO

Ordens de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, NO ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que foram conferidas pelo artigo 18 anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007 que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, combinada com a Portaria IBAMA nº 262, de 11 de abril de 2008 publicada no DOU do dia 14 de abril de 2008, Portaria nº 66, de 31 de janeiro de 2008, publicada no DOU de 14 de fevereiro de 2008 e, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria 636 de 04 de novembro de 2019, publicada no DOU de 06 de novembro de 2019, em conformidade com o Decreto 5.718, de 13 de março de 2006, publicada no DOU de 14 de março de 2006,

Considerando a inexistência do cargo de motorista o cargo de motorista oficial para atender às demandas desta SUPES/MA;

Considerando o disposto na Lei nº. 9.327/96 "Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal indireta, autarquia e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do Órgão ou entidade a que pertençam;

Considerando o Processo nº. 02012.002045/2020-67; RESOLVE,

Nº 24, de 12.08.2020 - I- Conceder autorização ao Brigadista de Combate ao fogo, para execução de atividades vinculadas a "Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais", servidor contratado temporariamente, abaixo citado, para dirigir veículos locados pelo IBAMA/MA, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais, durante a vigência de contratação que será de 10 de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021.

NOME	TRECHO	CPF	Matrícula/Função	CNH
				REGISTRO/ VALIDADE
ANTÔNIO FILHO DE SOUSA GUAJAJARA	Estado do Maranhão	055.674.013-02	4321183-Chefe de Brigada	06960283316 Val. 03/03/2022
JOÃO REIS DA SILVA GUAJAJARA	Estado do Maranhão	609.075.163-43	5321187-Chefe de Esquadrão	06885140940 Val. 08/11/2021

II- De acordo com as normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disciplinam a condução de veículos oficiais, por condutor de veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizado no "Código Nacional de Trânsito - CONTRAN", que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

III- Esta SUPES/MA, na responsabilidade do PREVFOGO, deverá preencher o Termo de Responsabilidade, para os condutores indicados conforme o anexo acima.

IV- Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas em disposições em contrário.

Considerando a inexistência do cargo de motorista o cargo de motorista oficial para atender às demandas desta SUPES/MA;

Considerando o disposto na Lei nº. 9.327/96 "Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal indireta, autarquia e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do Órgão ou entidade a que pertençam;

Considerando o Processo nº. 02012.001651/2020-65; RESOLVE:

Nº 27, de 14.08.2020 - I- Conceder autorização ao Brigadista de Combate ao fogo, para execução de atividades vinculadas a "Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais", servidor contratado temporariamente, abaixo citado, para dirigir veículos locados pelo IBAMA/MA, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais, durante a vigência de contratação que será de 01 agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021.

NOME	TRECHO	CPF	Matrícula/Função	CNH
				REGISTRO/ VALIDADE
ARNOBIO SOUZA MACHADO	Estado do Maranhão	834.962.202-44	3201321-Chefe de Brigada	04442171885 Val. 21/11/2021

II- De acordo com as normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disciplinam a condução de veículos oficiais, por condutor de veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizado no "Código Nacional de Trânsito - CONTRAN", que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

III- Esta SUPES/MA, na responsabilidade do PREVFOGO, deverá preencher o Termo de Responsabilidade, para os condutores indicados conforme o anexo acima.

IV- Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas em disposições em contrário.

ÍTALO CARDOSO LIMA E SILVA

SUPERINTENDÊNCIA DO MATO GROSSO

Ordens Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, NO ESTADO DE MATO GROSSO, nomeado pela Portaria nº 410, publicada no D.O.U., de 26 de junho de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IBAMA nº. 815/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019 e do Regimento Interno aprovado pela Portaria IBAMA nº. 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no D.O.U., de 11 de dezembro de 2019,

Considerando o disposto na IN MPOG 05/2017-ANEXO VIII-B DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, RESOLVE:

Nº 35, de 13.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 002/2020, firmado entre a SUPES/IBAMA-MT e a empresa FORTES COMÉRCIO E PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-EPP, em 07 de Julho de 2020, que tem por objeto a prestação de serviços de auxiliar operacional administrativo e técnico em computação, para atendimento à demanda da Superintendência do IBAMA no Estado de Mato Grosso e suas Unidades Descentralizadas, nos termos constantes do Processo nº 02013.005796/2018-19.

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

- a) Gestor do Contrato: servidor responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- b) Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do Contrato e dos seus aspectos administrativos;
- c) Fiscal Setorial: servidor designado para auxiliar o Fiscal Administrativo, conferir e atestar a prestação dos serviços na unidade descentralizada do IBAMA/MT.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- c) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas aos Fiscais Administrativos;
- d) Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas;
- e) Prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas;

- f) Informar à contratada o nome do servidor designado como fiscal da execução do contrato, bem como sobre as atribuições deste;
- g) Exigir da contratada a nomeação formal de preposto;
- h) Revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo fiscal administrativo do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;
- i) Manifestar-se quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada e de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;
- j) Acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão, opinando de forma fundamentada e conclusiva;
- k) Gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
- l) Encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;
- m) Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- n) Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- o) Consultar a Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b) Acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;
- d) Atestar a execução dos serviços Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;

- e) Verificar, na ocasião do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Gestor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;
- f) Comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e do descumprimento de obrigações contratuais;
- g) Prestar de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do Contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;
- h) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- i) Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;
- j) Manter controle dos gastos realizados;
- l) Encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido e forma fundamentada;
- m) Solicitar, por meio do gestor do contrato a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
- n) Manter registro de ocorrências, em processo autuado para este fim, que deverá ser relacionado ao processo do contrato;
- o) Solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico;
- p) Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- q) Subsidiar de informações o gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- r) Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Setorial:

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade, dentro da sua unidade;
- b) Acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Encaminhar ao Fiscal do Contrato anotações de ocorrências relativas a execução do contrato;
- d) Atestar a execução dos serviços Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;
- e) Manter registro de ocorrências, em processo autuado para este fim, que deverá ser relacionado ao processo do contrato;
- f) Solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico;
- g) Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- h) Subsidiar de informações o gestor do contrato e o fiscal administrativo, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- i) Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, quando couber.

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

a) Gestor do Contrato:

WAGNER PEDRAÇA, Empregado Público: nível superior, matrícula nº 1295424.

O Gestor do Contrato será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares pelo servidor JOSÉ VESPASIANO LISBOA ASSUMPCÃO, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 2748925.

b) Fiscal Administrativo:

ALMIRA LEMES DE ARRUDA, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 0680259; e Substituta: WANESSA MEDRADO DE SOUZA NEVES, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1713204.

c) Fiscal Setorial:

Unidade Técnica de 1º Nível de Alta Floresta:

SÍLVIO JOSÉ PEREIRA JÚNIOR, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1541851; e Substituta: JOCELITA GIORDANI TOZZI, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1522915.

Unidade Técnica de 1º Nível de Barra do Garças:

ELTON FERNANDO MELLO DE SOUZA, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1407768; e Substituto: LEANDRO NOGUEIRA DA SILVA, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1582072.

Unidade Técnica de 1º Nível de Juína:

EVANDRO CARLOS SELVA, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1495496; e Substituto: JEZIMIEL BARBOSA DE CASTRO, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1885647.

Gerência Executiva de Sinop:

PEDRO ROGÉRIO DO NASCIMENTO SOUZA, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2210467; e Substituto: BRUNO DA SILVA ROSA, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2169706.

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Ordem de Serviço nº. 10/2020, de 21 de fevereiro de 2020, publicada no B. S. nº 02B, de 21/02/2020.

Art. 8º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 36, de 13.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores César Esteves Soares, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1422867, como Ponto Focal e Augusto Cesar da Costa Castilho, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1512660, como Ponto Focal Substituto, do Núcleo de Prevenção e Atendimento às Emergências Ambientais – NUPAEM/MT, da Divisão Técnico-Ambiental – DITEC/MT, desta Superintendência.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Ordem de Serviço nº 5, de 21 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço 03, de 01.03.2019

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

Nº 37, de 13.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores Augusto Cesar da Costa Castilho, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1512660, como Ponto Focal e César Esteves Soares, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1422867, como Ponto Focal Substituto, do Núcleo de Licenciamento Ambiental – NLA/MT, da Divisão Técnico-Ambiental – DITEC/MT, desta Superintendência.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

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

GIBSON ALMEIDA COSTA JUNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DO PARÁ

Ordem de Serviço nº 26, de 12.08.2020

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ -SUPES-PA, nomeado pela Portaria IBAMA nº 223, de 05.05.2020, publicada no Diário Oficial da União nº 85, de 06.05.2020, tendo em vista o disposto no art. 149 do Anexo I da Portaria IBAMA nº 4.396, de 10.12.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 239, de 11.12.2019, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, de 14.03.2019.

Art. 1º - Conceder autorização aos servidores lotados no município de Monte Alegre/PA, com contrato temporário Lei 8.745/93, enquanto perdure a vigência de seus contratos, exercendo as funções de Chefe de Brigada, Esquadrão e Brigadistas de combate das BRIF's PREVFOGO, para dirigirem veículos locados pelo IBAMA, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, conforme relação abaixo:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	CNH Nº	CATEGORIA	VALIDADE
Giliarde Ferreira da Silva	Chefe de Brigada	Monte Alegre	4407483	04672189511	AD	28/03/2024
Osmael Arcaño da Silva	Chefe de Esquadrão	Monte Alegre	1053535	05980229305	AB	05/04/2023
Manuel Jackson Oliveira dos Santos	Brigadista	Monte Alegre	4157817	05986728885	AB	20/03/2023
Pablo Ramille Gomes da Silva	Brigadista	Monte Alegre	1055042	05834807261	AB	15/12/2022

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

Art. 3º - Que os condutores dos veículos oficiais cumpram os procedimentos regulamentados pela Norma de Veículos Oficiais NA.SG – 100-20-02, de 31.08.2014 emitida pelo IBAMA, no que couber.

Art.4º - A Unidade do Setor de Transportes da GEREX/IBAMA/STM/PA, deverá preencher o Termo de Responsabilidade para o condutor indicado e solicitar cópia da sua respectiva Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Portarias

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA MO ESTADO DO PARÁ, nomeado pela Portaria nº 223 de 05 de maio de 2020, publicada no DOU de 06 de maio de 2020 e tendo em vista o disposto no artigo 12, inciso II da Estrutura Regimental do Ibama, aprovada pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017 e Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria IBAMA nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 239, Seção 1, página nº 147, de 11 de dezembro de 2019, e demais legislação vigente.

Considerando a instrução processual disposta no processo administrativo nº 02018.003173/2020-78, RESOLVE:

Nº 1800, de 03.08.2020 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamentos, no âmbito do Ibama no Estado do Pará, para contratação de fornecedores de materiais de consumo e expediente para uso na Superintendência e nas unidades descentralizadas.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
JOSÉ CARLOS DANTAS E SILVA	0684888
Integrante Técnico	Matrícula SIAPE
MOACIR OLIVEIRA DA SILVA JUNIOR	2268522
JAMILLE DA SILVA ROCHA PATRÍCIO	2209090
Integrante Administrativo	Matrícula SIAPE
FRANCEAN MICHEL DA SILVA RODRIGUES	2041550

Art. 2º Observado o disposto no art. 9º e §5º, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 3º Consoante art. 29, 8º da mesma IN, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da contratação do objeto.

Art. 4º Sem prejuízos quanto a sua publicação, esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Nº 1881, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 02/2017, firmado com a empresa Régis Refrigeração Técnica, Serviços e Comércio Ltda-ME, em 30 de janeiro de 2017, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação e reinstalação de aparelhos do sistema de climatização central nas dependências da Gerência Executiva do IBAMA em Santarém/PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 - c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;
 - c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;
 - c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;
 - c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);
 - c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;

n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Elisete Jardim da Costa	2056540
Juberto Lima Pereira	0680358

Art. 3º Fica revogada a Portaria 1.213, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020.

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

Nº 1882, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 06/2017, firmado com a empresa Print Solution Serviços de Processamento de Documentos Ltda., em 18 de abril de 2017, cujo objeto consiste na prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento do insumo toner, para as unidades administrativas vinculadas ao IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;

c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Paulo Sérgio Protásio Barbosa	0678809
Michel Machado de Moraes	2043653

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
SUPES-PA	Clóvis César Vasconcelos da Fonseca	1080975
DITEC-PA	Márcio Cantuária Nobre	2183407
NUJUR-PA	Raquel Miranda Pires	2041678
GEREX MARABÁ-PA	Roberto José Scarpari	1513978
	Ana Luiza de Assunção	2345352
GEREX SANTARÉM-PA	Elisete Jardim da Costa	2056540
	Juberto Lima Pereira	0680358
UT ALTAMIRA-PA	Joselito Belo de Barros	1423514
	Raimundo Adalberto Silva Queiroz	0680252

Art. 3º Fica revogada a Portaria 1.208, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020.

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

Nº 1883, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 17/2019, firmado com a empresa Projebel Serviços e Comércio Ltda, em 09.12.2019, com vigência entre 16.12.2019 e 16.12.2020, cujo objeto consiste na prestação de serviços de apoio administrativo a serem executados nas instalações vinculadas ao IBA-MA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 - c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;
 - c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;
 - c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;
 - c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);
 - c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;
 - c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;
 - c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;
- Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
- d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;
- e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;
- f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;
- g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;
- h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;
- i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;
- j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;
- k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

- l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
------	-----------

José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinícius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Manoel Jacinto Braga Serrão	2207860
Lucinete Sampaio Bonfim	0687074

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
SUPES-PA	Anna Carolina Gonçalves Freitas	2168754
DITEC-PA	Walter de Souza Brito	0679327
NUJUR-PA	Delon Paes de Carvalho	2481277
GEREX MARABÁ-PA	José Pereira de Sousa	0505429
	Ana Luiza de Assunção	2345352
GEREX SANTARÉM-PA	Maria Walkíria Vasconcelos	0679046
	Juberto Lima Pereira	0680358

Art. 3º Fica revogada a Portaria 1.217, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020.

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

Nº 1884, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 10/2014, firmado com a empresa Projebel Serviços e Comércio Ltda., em 23 de dezembro de 2014, cujo objeto consiste na prestação de serviços de asseio, conservação e limpeza a serem executados nas instalações vinculadas do IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 - c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;
 - c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;
 - c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;
 - c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);
 - c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;
 - c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;
 - c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;
- Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
- d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;
- e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;
- f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;
- g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;
- h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;
- i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;
- j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;
- k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

- l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
------	-----------

José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Michel Machado de Moraes	2043653
Humberto Camilo de Brito Júnior	0686914

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
SUPES-PA	Cecília Cordeiro de Jesus	141527
DITEC-PA	Walter de Souza Brito	0679325
NUJUR-PA	Raquel Miranda Pires	2041678
GEREX MARABÁ-PA	Ricardo de Almeida	0681871
	Ramon de Souza Ramos	1513029
GEREX SANTARÉM-PA	Maria Walkíria Vasconcelos	0679046
	Veleide dos Santos Lima Neves	0681377
UT ALTAMIRA-PA	Joselito Belo de Barros	1423514
	Raimundo Adalberto Silva Queiroz	0680252

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias 1.209, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020 e 1.420, de 26.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 07, 03.07.2020.

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

Nº 1885, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 01/2018, firmado com a empresa Equatorial Pará Distribuidora de Energia S/A, em 26 de janeiro de 2018, cujo objeto consiste na prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica para as unidades administrativas vinculadas ao IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
 - b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;
 - c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 - c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;
 - c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;
 - c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;
 - c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);
 - c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;
 - c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;
 - c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;
- Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
- d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;
 - e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;
 - f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;
 - g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;
 - h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;
 - i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;
 - j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

- k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Gualber Nunes Pamplona	2041700
Marcella Karoline Tavares dos Santos	1943312

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
GEREX MARABÁ-PA	Roberto José Scarpari	1513978
	José Pereira de Sousa	0505429
GEREX SANTARÉM-PA	Newton Braga Ferreira	0416142
	Valfredo José Pires Júnior	1906116
UT ALTAMIRA-PA	Joselito Belo de Barros	1423514
	Raimundo Adalberto Silva Queiroz	0680252
Base Operativa Sgt. João Luiz de Maria Pereira - Novo Progresso/PA	Newton Braga Ferreira	0416142
	Valfredo José Pires Júnior	1906116

Art. 3º Fica revogada a Portaria 1.204, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020.

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

Nº 1886, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 04/2014, firmado com a empresa Companhia de Saneamento do Pará - COSAN-PA, em 27 de junho de 2014, cujo objeto consiste na prestação de serviços de fornecimento de água encanada e coleta de esgoto sanitário a serem executados nas unidades administrativas vinculadas ao IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;

g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;

b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;

c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

- j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;
- k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;

j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Matheus Creão Fernandes	2034892
Marcella Karoline Tavares dos Santos	1943312

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
GEREX SANTARÉM-PA	Newton Braga Ferreira	0416142
	Elisete Jardim da Costa	2056540
UT ALTAMIRA-PA	Joselito Belo de Barros	1423514
	Raimundo Adalberto Silva Queiroz	0680252

Art. 3º Fica revogada a Portaria 1.206, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020.

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

Nº 1887, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 01/2020, firmado com a empresa O S Serviços de Vigilância Eireli, em 23 de junho de 2020, cujo objeto consiste na prestação de serviços de vigilância armada e desarmada (turnos diurnos e noturnos) a serem executados nas instalações vinculadas ao IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;

b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;

c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

- k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Emílio Teodorico da Silva Cruz	0679124
Márcio Cantuária Nobre	2183407

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
GEREX MARABÁ-PA	Ricardo de Almeida	0681871
	Ramon de Souza Ramos	1513029
GEREX SANTARÉM-PA	Elisete Jardim da Costa	2056540
	Juberto Lima Pereira	0680358
UT ALTAMIRA-PA	Joselito Belo de Barros	1423514
	Raimundo Adalberto Silva Queiroz	0680252
Base Operativa Sgt. João Luiz de Maria Pereira - Novo Progresso/PA	Elisete Jardim da Costa	2056540
	Juberto Lima Pereira	0680358

Art. 3º Fica revogada a Portaria 1.430, de 29.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 07, de 03.07.2020.

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

Nº 1888, de 12.08.2020 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 03/2016, firmado com a empresa Telemar Norte Leste S/A, em 01 de julho de 2016, cujo objeto consiste na prestação de serviços de telefonia local, intra-regional e inter-regional para as unidades administrativas vinculadas ao IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;

g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal 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.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;

b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;

c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

- j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;
- k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
- p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;

j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
José Carlos Dantas e Silva	0684888
Marcus Vinicius Reis da Silva	0679188

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Genoveva dos Reis Neres	0684032
Michel Machado de Moraes	2043653

III - Fiscal Setorial:

Setor	Nome	Matrícula
GEREX MARABÁ-PA	Ricardo de Almeida	0681871
	José Pereira de Sousa	0505429
GEREX SANTARÉM-PA	Newton Braga Ferreira	0416142
	Valfredo José Pires Júnior	1906116
UT ALTAMIRA-PA	Joselito Belo de Barros	1423514
	Raimundo Adalberto Silva Queiroz	0680252

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias 1.210, de 02.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 05.06.2020 e 1.421, de 26.06.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 07, de 03.07.2020.

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

DANILO MITRE FILHO

SUPERINTENDÊNCIA DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 22, de 31.07.2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Paraná, designado pela Portaria nº 538/2019, publicada no DOU de 05 de setembro de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, de 14 de abril de 2008, em conformidade com rt. al nea “n” e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria IBAMA nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente;

Art. 1º Conceder autorização ao servidor abaixo relacionado para dirigir veículo oficial (unidade organizacional), exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais.

NOME	SIAPE	CARGO	REGISTRO CNH
JOSÉ DE SOUZA ALVES FILHO	681645	Técnico Ambiental	00800961686

Art. 2º O condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracteri ado no “Código acional de Tr nsito – C TR ”, as uais deverão ser uitadas exclusivamente pelo condutor infrator, conforme Termo de Responsabilidade 3 (8078408).

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

LUIZ ANTONIO CORRÊA LUCCHESI

SUPERINTENDÊNCIA DE PERNAMBUCO

Ordem de Serviço nº 12, de 12.08.2020

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 166/2014, de 23 de outubro de , em conformidade com rt. al nea “n” e tendo em vista o disposto no artigo 124, da Estrutura Regimental do Ibama, aprovado pela Portaria nº 4.396 de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 11 de dezembro de 2019, de acordo com o que dispõe o Decreto nº. 8.973 de 24.01.2017::

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 22, da Instrução Normativa nº 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação, RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do Ibama, para elaboração do planejamento referente a contratação de empresa de telefonia para prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC, compreendendo um tronco E1 com 30 canais e uma faixa de DDR com 100 números.

I. Equipe de planejamento da contratação:

INTEGRANTES TÉCNICOS	MATRÍCULA SIAPE
EROILTON BARBOSA DOS SANTOS	0680457
FABIO LUIZ TEIXEIRA DE SOUZA	0684218
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	MATRÍCULA SIAPE
Mario Celso Ferreira de Oliveira	2209179

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

LISÂNIA ROCHA PEDROSA

SUPERINTENDÊNCIA DO RIO DE JANEIRO

Portarias

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo art. 124 da Portaria Ibama nº 4.396/2019 e daquelas que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria Ibama nº 815/2019,

Considerando o disposto no processo administrativo Ibama nº 02001.013314/2020-40, RESOLVE:

Nº 1865, de 07.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores, Analistas Ambientais, MARIANA LIMA HENRIQUES DOS SANTOS, matrícula Siape nº 1950167, e, CAIO WALDEMAR FERREIRA MARQUES, matrícula Siape nº 1364709, para exercerem a função, como titular e substituto, respectivamente, inerentes à conformidade de registro de gestão da Unidades Gestora Executora, Superintendência do Ibama no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2020.

CONSIDERANDO o disposto no processo administrativo Ibama nº 02022.001364/2020-36, RESOLVE:

Nº 1866, de 10.08.2020 - Art. 1º Designar as servidoras, Técnicas Administrativas, ROSEANE RANGEL DE ARAUJO, matrícula Siape nº 2171110, e TÂNIA MARA RIBEIRO DE MENEZES, matrícula Siape nº 2058010, para exercerem à fiscalização, como titular e substituta, respectivamente, dos serviços de dedetização, desinsetização e descupinização do prédio sede da Superintendência do Ibama no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 17 de agosto de 2020.

Nº 1873, de 10.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores, Analistas Ambientais, KLARISSA DANTAS TAVARES, matrícula Siape nº 1236235, e EDUARDO LAGE BISAGGIO, matrícula Siape nº 15124, para exercerem à fiscalização, como titular e substituto, respectivamente, dos serviços de dedetização, desinsetização e descupinização do imóvel sede da Unidade Técnica de 2º Nível em Angra dos Reis/RJ.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 17 de agosto de 2020.

Nº 1889, de 12.08.2020 - Art. 1º Designar os servidores, Técnico Ambiental, JORGE BERNADO LOPES DUARTE, matrícula Siape nº 678956, e o Técnico Administrativo, LUCAS NUNES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 2044763, como titular e substituto, respectivamente, à fiscalização do Contrato nº 02/2020, firmado entre a Superintendência do Ibama no Rio de Janeiro e a empresa Ticket Soluções HDFGT S.A., para a prestação de serviços de administração e gerenciamento na aquisição de combustível, junto à rede de estabelecimentos credenciados em todo o território nacional, atinente à frota de veículos da Superintendência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

ALEXANDRE AUGUSTO AMARAL DIAS DA CRUZ

SUPERINTENDÊNCIA DE RONDÔNIA

Ordem de Serviço nº 24, de 10.08.2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE RONDÔNIA, nomeado pela Portaria nº 613/2019 - MMA, de 17 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 204, de 21 de outubro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 19 do Anexo I do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 18, de 25 de janeiro de 2017 e art. 124 da Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 239, de 11 de dezembro de 2019, **R E S O L V E**:

Nº 23, de 10.08.2020 - I - Conceder autorização à servidora JESSICA CRISTINA GARCIA DA SILVA, Técnico Administrativo, Matrícula nº 234.522-8, C.P.F. nº 874.393.952-04, CNH nº 05891211250, Categoria AB, válida até 22/05/2023, para dirigir os veículos oficiais exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições funcionais.

II - De acordo com as normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que disciplinam a condução de veículos oficiais, o condutor é o responsável pela guarda, manutenção e condução do veículo cautelado, bem como por eventual infração de trânsito decorrente de violação de norma legal disciplinada pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

III - O condutor, antes e após a viagem, deverá realizar a vistoria, registrando as condições do veículo em documento próprio, bem como deverá assinar a cautela do bem móvel que está sendo disponibilizado.

IV - Para a condução de veículo oficial, o condutor deverá observar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH específica para cada tipo de veículo.

V - Os condutores de veículos oficiais do IBAMA deverão atentar, ainda, para o disposto na Norma de Veículos Oficiais - NA.SG-100-20-02, de 31 de agosto de 2006, aprovada pela Portaria nº 73, de 19 de setembro de 2006 e publicada em Boletim de Serviço nº 09/2006 - Su-

plementar, de 21 de setembro de 2006, que regulamenta e disciplina as atividades relacionadas aos veículos oficiais do IBAMA.

VI - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 24, de 10.08.2020 – I - Designar os servidores ANTÔNIA DE AGUIAR, Técnico Administrativo, Matrícula nº 069.532-0, C.P.F. nº 106.709.632-91, como Fiscal Titular e EDIVANDRO DA SILVA MARTINS, Técnico Administrativo, Matrícula nº 068.677-7, C.P.F. nº 153.588.872-53, como Fiscal Substituto, referente ao Contrato nº 3/2020, Processo nº 02024.000709/2020-14, celebrado entre o IBAMA/RO e a Empresa A.C.F. MOREIRA - ME, o qual tem como objeto a prestação de serviços de fornecimento de água mineral e gás de cozinha, em atendimento às demandas da Superintendência do IBAMA no Estado de Rondônia.

ANTONIO VICENTE COCCO CARGNIN