

formalizadas através da solicitação via meio digital conforme lista de e-mails institucionais anexa.

Art. 16º - Os técnicos das gerências de licenciamento e fiscalização que submetidos ao regime de home office deverão seguir o direcionamento de seu respectivo gerente, responsável por definir as estratégias de mapeamento dos indicadores de produtividade dos técnicos mediante o registro oficial dos processos a serem disponibilizados para o trabalho de home office, com assinatura de cautela, conferência de processo via check-list institucional e definição de prazos para análise e retorno do processo físico à autarquia.

Art. 17º - Os processos de licenciamento ambiental já vistoriados e que não possuem pendências que inviabilizem a emissão da licença deverão ser analisados com prioridade, sendo dado o prazo de 03 (três) dias para emissão de parecer conclusivo concedendo ou não o licenciamento.

Art. 18º - Os pedidos de renovação de licenciamento ambiental solicitados no período de vigência dessa portaria que atendam ao Art.23 da Lei nº3.785/12 ficarão com os prazos de suas licenças automaticamente prorrogadas até a manifestação definitiva do órgão ambiental.

Art. 19º - Os processos de renovação de licença com vencimento nos próximos 90 dias serão atendidos por análise técnica documental, atendendo o previsto no Art. 25 da Lei nº3.785/12 o qual preconiza que o deferimento ou indeferimento das licenças ambientais estaduais se baseiam em relatório técnico fundamentado (Parecer Técnico) a ser anexado ao processo do licenciamento ambiental, caso havendo necessidade de realização de vistorias que as mesmas deverão ocorrer, a nível de monitoramento das condicionantes/restrições ambientais, no prazo de até 180 dias após a emissão da licença.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na necessidade de complementação documental, desde que não seja impeditiva na ordem da emissão do licenciamento ambiental, deverá ser emitida notificação para que o interessado no prazo de até 30 dias apresente documentos solicitados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O interessado do processo de licenciamento ambiental que obtiver a sua licença no período de validade desta portaria e com base nos procedimentos aqui adotados, deverá manter atualizados os documentos comprobatórios de evidência de atendimento das condicionantes/restrições e caso seja realizada vistoria em situações emergenciais após a emissão da licença e não sejam apresentados os documentos comprobatórios exigíveis no ato administrativo terá sua licença ambiental suspensa até a correção da situação.

Art. 20º - O técnico após a emissão do (s) parecer (es) técnico (s) em home office deverá se dirigir a sede do IPAAM, realizar o procedimento de higienização na portaria, fazer uso de máscara, acessar as dependências diretamente na sua gerência de origem, fazer a entrega do processo e imprimir o (s) parecer (es) técnico (s), assim como assinar o (s) documento (s) e fazer a entrega ao gerente, conforme prazos definidos no Termo de Cautela.

Art. 21º - O gerente técnico irá proceder ao encaminhamento da minuta da licença ambiental para o setor competente para a devida impressão.

Art. 22º - O setor de protocolo irá comunicar o interessado do valor da taxa de licenciamento ambiental através de WhatsApp e/ou e-mail institucionais. Após o pagamento da taxa deverá o interessado encaminhar via e-mail o comprovante, posteriormente será disponibilizada a licença ambiental por meio digital através de e-mail e no site da autarquia no portal da transparência. A licença original ficará no protocolo para entrega que se dará após o período de suspensão desta Portaria.

PARÁGRAFO ÚNICO - O telefone usado para contato de WhatsApp será de uso exclusivo do protocolo no horário de expediente.

Art. 23º - O setor de fiscalização irá trabalhar no regime de plantão atendendo somente aos casos de extrema urgência cuja gravidade do problema e procedimentos serão avaliados com a Gerência de Fiscalização Ambiental - GEFA e Diretoria Técnica.

DO ATENDIMENTO DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 24º - Os assessores da Diretoria Jurídica irão trabalhar por meio de home office, mediante o registro oficial dos processos a serem disponibilizados para o trabalho, com assinatura do Termo de Cautela, conferência de processo via check-list institucional e definição de prazos para análise e retorno do processo físico à autarquia.

Art. 25º - O atendimento das procuradorias e secretarias da Diretoria Jurídica será por via telefone, WhatsApp e/ou e-mail, conforme lista em anexo.

DO ATENDIMENTO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 26º - Os servidores da área administrativa irão trabalhar por meio de home office nas gerências onde a diretoria considerar possível assim ocorrer.

Art. 27º - O setor de transporte irá realizar trabalho de plantão para o atendimento das atividades emergenciais definidas pelas diretorias.

Art. 28º - Para dúvidas e esclarecimentos sobre esta Portaria poderão ser utilizados os canais de comunicação oficiais da autarquia no horário de 8h00 às 14h00, conforme anexo.

Art. 29º - Os prazos referentes aos processos administrativos ficarão suspensos no período de vigência desta Portaria.

Art. 30º - O servidor que estiver realizando rodízio ou home office em caso de descumprimento dos procedimentos aqui adotados responderão nos termos da Lei.

Art. 31º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas - IPAAM, em Manaus, 17 de março de 2020.

ANEXO ÚNICO

Lista de telefones e e-mails para contato.

Diretoria Técnica

(92) 98441-3691

E-mail: diretoriatecnica@ipaam.am.gov.br

Protocolo

(92) 98440-9408

E-mail: protocolo@ipaam.am.gov.br

Atendimento

E-mail: atendimento@ipaam.am.gov.br

Diretoria Jurídica

(92) 98426-5093

E-mail: diretoriajuridica@ipaam.am.gov.br

Diretoria Administrativa Financeira

(92) 2123-6733

E-mail: daf@ipaam.am.gov.br

Dúvidas sobre a utilização dos Sistemas do Portal IPAAM

(92) 98429-4370

E-mail: sistemas@ipaam.am.gov.br

JULIANO MARCOS VALENTE DE SOUZA

Diretor Presidente do Instituto de Proteção Ambiental do Estado do Amazonas - IPAAM

Protocolo 6183

Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas – IDAM

IDAM DATA:16/03/2020

EXTRATO Nº.11 / 2020 -PJ/IDAM

ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO MÚLTIPLO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 9912436719-EBCT /IDAM Nº.01/2018; DATA DE ASSINATURA: 12/03/2020; PARTES: IDAM X CORREIOS - EBCT; OBJETO: Prorrogação do Prazo de vigência do Contrato por mais 12 meses. VIGÊNCIA:12 meses, a contar de 20/03/2020 a 19/03/2021. VALOR GLOBAL: R\$ 187.500,00. Proc. Adm. nº. 01.03.018201.00000169.2020-IDAM.

EDA MARIA OLIVA SOUZA

Diretora Presidente do Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal do Amazonas

Protocolo 6164

IDAM DATA:16/03/2020

EXTRATO Nº. 10/ 2020 -PJ/IDAM

ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO MÚLTIPLO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 9912436719-EBCT/ IDAM Nº.01/2018. DATA DE ASSINATURA: 12/03/2020; PARTES: IDAM X CORREIOS - EBCT; OBJETO: Acréscimo de 25% no valor do contrato primitivo. VIGÊNCIA:12 meses, a contar da assinatura; VALOR GLOBAL: R\$ 187.500,00. Proc. Adm. nº. 01.03.018201.00000169.2020-IDAM.

EDA MARIA OLIVA SOUZA

Diretora Presidente do Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal do Amazonas

Protocolo 6165

Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias – SNPH

PORTARIA Nº 011/2020-SNPH

O DIRETOR - PRESIDENTE, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** conceder faltas e férias do mês de fevereiro 2020. Conforme **Anexo Único**. Manaus, 18/03/2020.

JORGE DE ALMEIDA BARROSO

Diretor-Presidente da SNPH

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 011/2020-SNPH

I - CONCEDER, faltas justificadas por atestados médicos:

Matrícula	Nome	Dia	Total
203.660-6A	Eriane de O. Nascimento	06.02.20	01
196.842-9B	Gleicy Lira Ferreira	07 e 17.02.20	02
203.663-0A	Marcia H. Hiramatsu	18.02.20	01
196.708-1B	Valdenor G. da Silva	23.02.20	01