

**INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO
NOTA DE EMPENHO DA DESPESA: 2020NE01195**

PROCESSO Nº 2020/563631

VALOR: R\$ 600,00 (seiscentos reais)

DATA DA EMISSÃO: 07.08.2020

OBJETO: contratação da profissional GISELLE FURTADO BRABO – GIGI FURTADO, com inscrição no CPF Nº 863.067.902-68, para participar da programação PREAMAR DA FÉ, que ocorrerá no Theatro da Paz, no dia 07 de agosto de 2020.

ORIGEM: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 021/2020.

ORÇAMENTO: Projeto Atividade: 8421 Fonte de recurso: 0101000000

Natureza da Despesa: 339036 PTRES: 158421 PI: 103PCI8421C AÇÃO: 263585 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 13.392.1503-8421.

SERVIDOR INDICADO COMO FISCAL: PRISCILA EVELLEM DAS CHAGAS DA COSTA.

CONTRATADA: GISELLE FURTADO BRABO – GIGI FURTADO (CPF Nº 863.067.902-68).

ENDEREÇO: Rua Óbidos, apto 102, Cidade Velha, CEP: 66.020-446, Belém, Pará.

ORDENADOR: BRUNO CHAGAS DA SILVA RODRIGUES FERREIRA

Protocolo: 569107

FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 178 – GAPRES/FCP DE 11 DE AGOSTO DE 2020.

O Presidente da Fundação Cultural do Estado Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 4.437, de 20 de agosto de 1986, nos termos da Lei nº 5.322, de 26 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 6.576, de 03 de setembro de 2003, alterada pela Lei Nº 8.096, de 1º janeiro de 2015, e pelo Decreto do Governador do Estado do Pará, publicados no DOE nº 33782 de 16 de janeiro de 2019.

CONSIDERANDO a íntegra do Decreto Nº. 2.176 de 12 de Setembro de 2018, que em síntese dispõe sobre a necessidade de modernização da tramitação de documentos, objetivando a diminuição da compra e fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação; e o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública Estadual e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

RESOLVE:

Instituir os procedimentos a serem adotados na FCP para a utilização do PAE, regulamentado conforme a seguir:

Art. 1º Disciplinar a utilização do Sistema Processo Administrativo Eletrônico - PAE como o único sistema oficial de produção documental para tramitação de processos administrativo interno e entre órgãos do Estado a ser usado no âmbito da Fundação Cultural do Pará-FCP.

Dos Objetivos

Art. 2º São objetivos da utilização do PAE:

I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental estadual e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para produção, uso e tramitação de processos administrativos e documentos com segurança, transparência e economicidade;

III - Estimular a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - Facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados e às informações sob a tutela da FCP; e

V - Estimular a modernização administrativa e a inovação na Gestão Pública.

Dos Procedimentos legais de tramitação processual no PAE

Art.3º Serão iniciados obrigatoriamente todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que vise objetivos administrativos, através do Processo Administrativo Eletrônico-PAE, exceto nas situações em que este procedimento se faça inviável na forma eletrônica, o qual necessitará de justificativa e prévia comunicação via o sistema à Gestão do PAE da FCP, para a devida autorização, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

I. Não deverá ser aceito pelas Unidades Administrativas, em via de regra, processos físicos sem a prévia autorização da Gestão do PAE, e em casos específicos, em que a situação da tramitação documental física exija, a competência para a autorização será a do presidente da FCP;

II. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, as tramitações processuais deverão ser praticadas segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que cadastrados no sistema (menu do e-proto-
colo);

a) Os documentos que se enquadram nas exceções são aqueles que possuem em seu conteúdo, formatos incompatíveis ao formato permitido no PAE, como plantas baixas, áudios, vídeos, documentos que exijam sua forma original (certidões, escrituras, convênios federais - FDE) e que de nenhuma forma poderão ser viabilizados sua execução formal através do PAE. Inclui-se ainda nas exceções, mesmo que temporariamente, as emendas parlamentares oriundas da casa civil, tendo em vista que ainda estão em processo de formulação de tramite documental para que possam ser tratadas e encaminhadas de forma digital via o Sistema PAE, e que deverão ser tramitadas na forma física via unidade de Protocolo da FCP.

III. Fica vedado, a partir da data de publicação desta PORTARIA a criação de novos processos documentais, de qualquer natureza, via meio físico, cuja tramitação será considerada sem efeito legal, exceto quando se tratar dos casos citados na redação do item II deste artigo;

Art.4º - Os regimentos contidos nesta PORTARIA comporão a tramitação dos fluxos documentais da FCP e se tornarão de observância obrigatória quando da realização dos atos necessários, conforme a natureza do assunto tratado pelas Unidades Organizacionais.

Art.5º - Todos os processos já em tramitação interna, antes da data da publicação desta PORTARIA, onde não se tenha previsão de tramitação entre Órgãos e haja a necessidade de conversão do documento de físico para o digital, continuarão sendo tramitados por meio físico até sua finalização.

Dos Procedimentos de utilização do sistema - PAE

Art.6º Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da FCP, ficarão estabelecidos os seguintes procedimentos:

I. Novos Cadastros para tramite o documental: são os tipos de documentos que poderão ser cadastrados no PAE, segundo o interesse do usuário/unidade. Os tipos de documentos, assim como a respectiva criação, estarão sujeitos às seguintes observações:

a) Requerimentos: deverão ser criados pelos usuários interessados em suas respectivas unidades via menu Processo Administrativo Eletrônico – OUTROS DOCUMENTOS e poderão ser tramitados diretamente à UNIDADE de destino. Obedecendo sua “hierarquia ou subordinação”;

b) Os trâmites documentais referentes ao SERVIDOR deverão tramitar preferencialmente via OUTROS DOCUMENTOS/REQUERIMENTO.

c) Ofícios e Memorandos: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

d) Memorandos Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do documento às Unidades Administrativas, simultaneamente;

e) Ofícios Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do mesmo documento para ÓRGÃOS, simultaneamente;

f) Ofícios que pertencerem a Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc. que não utilizam o Sistema de PAE: deverão recebidos via unidade de Protocolo da FCP de forma física e inseridos no Sistema PAE através do menu PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO para a tramitar internamente;

g) A resposta aos ofícios do item f, já tramitada internamente na FCP, deverá ser tramitada pela unidade administrativa que detém o despacho final para a unidade de Protocolo, via sistema PAE, para impressão e retorno a Instituição Externa de origem do ofício;

II. Recebimentos e Tramitações: são as movimentações ocorridas ao longo da vida útil do documento eletrônico, sendo realizadas pelos usuários das unidades administrativas. Nesse contexto, poderão existir as seguintes rotinas:

a) Os processos localizados nas unidades administrativas da FCP e que necessitarem ser destinados via PAE para Órgãos e/ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, deverão ser tramitados diretamente para sua respectiva diretoria, por onde deve ser tramitado ao destino, exceto para as unidades administrativas que tem autorização prévia para a tramitação direta entre Órgãos;

b) Os recebimentos de Ofícios, em meio físico, oriundos de Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc., serão realizados pela unidade de Protocolo da FCP, que fará a conversão dos mesmos em meio DIGITAL, no formato PDF, possibilitando a tramitação dos mesmos via PAE e devolvendo ao interessado ou ao órgão remetente;

c) Os recebimentos de processos tramitados serão realizados automaticamente pelos responsáveis do setor, previamente cadastrados pelo Gestor do PAE na FCP

III. Conversão: procedimento pelo qual o documento físico é transformado em documento eletrônico (meio digital) em formato PDF. A conversão será realizada da seguinte forma:

a) A conversão de documentos físicos para eletrônicos, quando houver necessidade, fica de inteira responsabilidade da unidade administrativa onde o processo estiver localizado;

b) Os documentos físicos, após a conversão, deverão ser devolvidos à Instituição de origem, e/ou arquivados na unidade administrativa que cuida do arquivamento de documentos da FCP;

c) Fica vedada a conversão de um processo eletrônico em físico.