

mat 3272597/1 de acordo com as bases vigentes, por motivo de viagem a Terra Alta/PA, no período 11 à 12/02/2021, com o objetivo de realizar fiscalização nos transportes rodoviário intermunicipal de passageiros. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO Diretor Geral da ARCON-PA

PORTARIA Nº 050/2021 – ARCON-PA /CAF, Belém (PA), 09 de fevereiro de 2021. O Diretor Geral da ARCON-PA, no uso de suas atribuições RESOLVE: CONCEDER, 2 ½ (duas e meia) diárias, aos beneficiários, Josenilson de Jesus P. dos Santos, Supervisor II, mat 5946047/1, José Joaquim Bechir, Agente Fiscal, mat 2026155/1 e Rildo Gonçalves Almada, Agente Fiscal, mat 200260146-027 de acordo com as bases vigentes, por motivo de viagem a Barcarena/PA, no período 16 à 18/02/2021, com o objetivo de realizar fiscalização no transporte rodoviário intermunicipal de passageiros. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO Diretor Geral da ARCON-PA

PORTARIA Nº 048/2021 – ARCON-PA /CAF, Belém (PA), 09 de fevereiro de 2021. O Diretor Geral da ARCON-PA, no uso de suas atribuições RESOLVE: CONCEDER, 2 e ½ (duas e meia) diárias, aos beneficiários, Antonio Paulo Monteiro de Souza, Coord. Adm. Financeiro, mat 51482379 e José Ribamar Pereira da Costa, Motorista, mat 54197887 de acordo com as bases vigentes, por motivo de viagem a Capanema e Salinas/PA, no período de 18 à 20/02/2021, com o objetivo de realizar serviço de fiscalização nos transportes rodoviários. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO Diretor Geral da ARCON-PA

PORTARIA Nº 051/2021 – ARCON-PA /CAF, Belém (PA), 09 de fevereiro de 2021. O Diretor Geral da ARCON-PA, no uso de suas atribuições RESOLVE: CONCEDER, 2 ½ (duas e meia) diárias, aos beneficiários, Gilberto Alves da Silva, Supervisor II, mat 5945899/1, Jeiphanie Almeida Guimarães, Controlador, mat 5953882/1 e Gilvan da Silva Santos, Controlador, mat 5908212/3 de acordo com as bases vigentes, por motivo de viagem à São João e São Domingos do Capim/PA, no período de 16 à 18/02/2021, com o objetivo de realizar serviço de fiscalização nos transportes rodoviário intermunicipal de passageiros. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO Diretor Geral da ARCON-PA

PORTARIA Nº 052/2021 – ARCON-PA /CAF, Belém (PA), 09 de fevereiro de 2021. O Diretor Geral da ARCON-PA, no uso de suas atribuições RESOLVE: CONCEDER, 2 e ½ (duas e meia) diárias, aos beneficiários, Jean Luiz Brandão Quaresma, Supervisor, mat 5946036/1, Raimundo Nonato Pantoja da Silva, Agente Fiscal, mat 2044293-001, Lucas Costa Lopes, Controlador, mat 5947447/1 e Valdney Ferreira Gomes, Controlador, mat 57192181/3 de acordo com as bases vigentes, por motivo de viagem a Santa Bárbara/PA, no período 19 à 21/02/2021, com o objetivo de realizar fiscalização nos transportes rodoviário intermunicipal de passageiros. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO Diretor Geral da ARCON-PA

Protocolo: 633541

PORTARIA Nº 124/2021 – ARCON/CAF/DIG

Belém, 04 de março de 2021.

O Diretor Geral da ARCON –PA, Agência de Regulação e Controle de Serviços Públicos do Estado do Pará- ARCON-PA, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 6.099/ 97, e;

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 126/2020 – ARCON, 9 de março de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 34.138, de 10 de março de 2020, que dispõe sobre a criação da Comissão Setorial do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), no âmbito da Agência Estadual de Regulação e Controle de Serviços Públicos – ARCON-PA, encarregada de realizar a gestão do (PAE);

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 ARCON para a utilização do PAE, regulamentado conforme a seguir:

Art. 1º Esta Portaria disciplina a utilização do Processo Administrativo Eletrônico - PAE como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da Agência Estadual de Regulação e Controle de Serviços Públicos – ARCON-PA.

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 ARCON; e

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

Art. 3º. Serão iniciados obrigatoriamente todos os documentos - de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal - que visem objetivos administrativos por meio do Processo Administrativo Eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento seja inviável, casos estes em que deverá haver a prévia autorização do Diretor Geral da ARCON-PA e nos casos em que a indisponibilidade do meio eletrônico cause danos relevantes à celeridade do processo, ressalvadas, ainda, os casos previstos pela Comissão Setorial do PAE.

I. Os documentos que necessitarem tramitar fisicamente deverão ser cadastrados via menu e-protocolo e seu registro será restrito a Unidade do Protocolo/ARCON-PA.

II. No caso das exceções previstas no caput desse artigo, os atos processuais deverão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que cadastrados no menu e-protocolo.

a) os documentos que se enquadram nas exceções do caput desse artigo são aqueles que possuem em seu conteúdo formatos incompatíveis com o sistema do Processo Administrativo Eletrônico, a exemplo de plantas baixas, áudios, vídeos e documentos os quais sejam exigidos na sua forma física - certidões, escrituras, convênios federais (FDE) - bem como os documentos de natureza sigilosa.

III. Deverá ser dada preferência à criação de novos processos pelo meio digital, ressalvadas as exceções previstas no dispositivo anterior.

IV. Fica vedado o andamento de documentos via meio físico, salvo os casos já mencionados.

Dos Procedimentos

Art.5º Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da ARCON-PA, ficarão estabelecidos os seguintes procedimentos:

I. Novos Cadastros: 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) Memorandos: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

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

d) Ofícios que precisarem ser assinados por qualquer diretoria da ARCON-PA deverão ser criados, obrigatoriamente, com o Diretor(a) responsável como coassinante;

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

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

g) Outros documentos: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OUTROS DOCUMENTOS, este permite criar documentos que não se encaixam nas categorias anteriores;

h) Ofícios que pertencerem a Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc. que não utilizam o Sistema de PAE: deverão ser recebidos fisicamente e inseridos no Sistema através do menu PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO;

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 ARCON-PA e que necessitarem ser destinados via PAE para Órgãos e/ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, não poderão ser tramitados diretamente pelas Unidades em que os processos se encontram, devendo ser destinados para o setor Gabinete que então fará a tramitação adequada para o Órgão de destino;

b) Os recebimentos de Ofícios, em meio físico, oriundos de Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc. e documentos de Operadores, serão realizados pela unidade de Atendimento da ARCON-PA, 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 sinalizados a Comissão do PAE na SEPLAD.

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 que efetivou a conversão, se possível for e se houver necessidade;

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

IV. Juntada: é uma ação caracterizada pela união de 02 (dois) ou mais processos eletrônicos, de mesma natureza, assunto, interessado, entre outros, gerando apenas 01 (um). O processo eletrônico com maior idade será denominado de “Pai” e o processo com menor tempo de existência será chamado de “Filho”. Serão obrigatórios os seguintes procedimentos:

a) As juntas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade Atendimento;

b) As juntas deverão ser realizadas por qualquer membro da Unidade onde os processos estarão em tramitação, mediante autorização do Responsável da Unidade;

c) Os processos eletrônicos que necessitem ser juntados deverão estar localizados na ENTRADA DA UNIDADE;

d) Os processos eletrônicos distribuídos e/ou encaminhados a um servidor específico (MINHA CAIXA DE ENTRADA), não poderão ser juntados, observando o item acima;

e) As juntas entre documentos físicos e eletrônicos poderão ser realizadas, desde que o documento físico seja convertido em eletrônico. Este procedimento será de responsabilidade da Unidade onde os processos tramitam.