

RESOLVE:

I – INSTITUIR a presente COMISSÃO DE SELEÇÃO com a finalidade de conduzir Chamada Pública para contratação de organização da sociedade civil, a ser celebrada com a FAPESPA, mediante Termo de Referência, a fim de executar coleta de dados primários nos 144 municípios do estado, cujo objeto é apoiar a construção da PESQUISA ESTADUAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS (PEAD).

II – A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

1. JACQUELINE CARVALHO NASCIMENTO, matrícula nº 5946216/1
2. MARIA GLÁUCIA PACHECO MOREIRA, matrícula nº 5824877/2
3. MARCELO SANTOS CHAVES, matrícula nº 54186868/3

III – A constituição da Comissão não implica em aumento de despesa, em atendimento ao Decreto Estadual 955, de 12/08/2020.

IV – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, em 11 de Junho de 2021.

Carlos Edilson de Almeida Maneschy

Diretor-Presidente

Protocolo: 666553

PORTARIA Nº 110/2021 – GABINETE, de 11 de Junho de 2021.

Dispõe sobre Comissão Setorial de Implementação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no âmbito da FAPESPA – Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisa, encarregada de realizar a implementação do (PAE).

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS – FAPESPA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no parágrafo único, VI e VIII, do art. 7º, da Lei Complementar Estadual nº. 061, de 24 de julho de 2007 e alterações posteriores;

Considerando os arts. 1º e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará;

Considerando o dever da Administração Pública de promover a gestão dos documentos públicos, e ainda a necessidade de modernizar a tramitação de documentos na Administração Pública Estadual, visando a economicidade e a otimização dos recursos, facilitando ainda a rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a utilização do Sistema Processo Administrativo Eletrônico – PAE como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da FAPESPA – Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas

Dos Objetivos

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por esta Portaria visa alcançar os seguintes objetivos:

I – promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

II – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

III – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas ;

Art. 3º Nomear a Comissão Setorial para Implementação do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito deste (a) Fapespa, para, sob a presidência do primeiro, realizar a implementação do (PAE) com os seguintes servidores :

1. Cleyton Pereira da Costa (mat. 5918081/1) – Gestor Setorial do PAE;
2. Anderson Alberto Saldanha Tavares (mat. 5916895/1) – Cogestor Setorial do PAE;
3. Luiz Carlos da Silva Santos (mat. 55588738-2) – Membro;
4. Danyelli do Socorro Amorim Souza (mat. 5911692/4) – Membro ;
5. Kamille Francez Lopes da Silva (mat. 5898534) – Membro ;
6. Luiz Augusto de Moraes Rayol (mat. 594189/1) – Membro.
7. Lidiane Tavares e Tavares Rodrigues (mat. 5916897/1) – Membro ;
8. Maynara Regina de Sousa Batista (mat. 5946352/1) – Membro ;
9. Benedito de Jesus Henderson Gordo (mat. 5916900/1) – Membro.

Art. 4º Compete ao Gestor Setorial do PAE:

I – convocar os demais membros, sempre que necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão Setorial/PAE;

II – abrir, presidir e encerrar as reuniões da Comissão Setorial, dando publicidade das deliberações tomadas aos demais servidores do (a) FAPESPA, através de comunicados em seu sítio eletrônico, ou, pessoalmente, por outro meio de comunicação;

III – resolver e esclarecer as questões e dúvidas levantadas pelos servidores sobre o uso do sistema de processo administrativo eletrônico, verbalmente ou por escrito;

IV – determinar a realização de diligências junto Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), na qualidade de órgão gerenciador do PAE, necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Comissão Setorial/PAE;

V – praticar os demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão Setorial/PAE.

VI – Convocar a reunião de eleição do Gestor Setorial e Cogestor Setorial do PAE a cada seis meses.

Art. 5º São atribuições do Cogestor Setorial do PAE:

I – substituir o Gestor Setorial do PAE, quando este estiver impossibilitado de exercer suas atribuições;

II – auxiliar o Gestor Setorial do PAE em suas atribuições;

II – elaborar as atas das reuniões da Comissão Setorial/PAE.

Art. 6º São atribuições dos demais membros da Comissão:

I – participar das reuniões da Comissão Setorial/PAE, quando convocados, analisando e opinando sobre a pauta discutida ;

II – auxiliar o Gestor Setorial do PAE em suas tarefas conforme delegadas.

Art. 7º A regra é que serão iniciados obrigatoriamente todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que vise

objetivos administrativos, por meio do Processo Administrativo Eletrônico, sendo que qualquer exceção deve observar o previsto no art. 5º c/c art. 17 do Decreto Estadual nº 2.176/2018.

Parágrafo único. As exceções deverão ser devidamente fundamentadas e comprovadas, bem como dependerão de autorização prévia e expressa do Diretor-Presidente da FAPESPA.

Dos Procedimentos

Art. 8º Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da FAPESPA, ficarão estabelecidos os seguintes procedimentos:

1. 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:

2. 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”;
3. Memorandos: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;
4. Memorandos Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do documento às Unidades Administrativas, simultaneamente;
5. Ofícios: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;
6. Ofícios Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do mesmo documento para ÓRGÃOS, simultaneamente;
7. Ofícios que pertencerem a Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc. que não utilizam o Sistema de PAE: deverão recebidos fisicamente e inseridos no Sistema através do menu PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO;

1. 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:

2. Os processos localizados nas unidades administrativas da FAPESPA e que necessitarem ser destinados via PAE para Órgãos e/ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, poderão ser tramitados diretamente pelas Unidades em que os processos se encontram;
3. Os recebimentos de Ofícios, em meio físico, oriundos de Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc., serão realizados pela unidade de Protocolo da FAPESPA, 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;
4. Os recebimentos de processos tramitados serão realizados automaticamente pelos responsáveis do setor, previamente sinalizados a Comissão do PAE na FAPESPA.

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

1. A conversão de documentos físicos para eletrônicos, quando houver necessidade, fica de inteira responsabilidade da unidade administrativa onde o processo estiver localizado;
2. 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;
3. Fica vedada a conversão de um processo eletrônico em físico.

1. 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:

2. As juntadas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Protocolo;
3. Os processos eletrônicos que necessitem ser juntados, deverão estar localizados na ENTRADA DA UNIDADE;
4. Os processos eletrônicos distribuídos e/ou encaminhados a um servidor específico (MINHA CAIXA DE ENTRADA), não poderão ser juntados ;
5. As juntadas 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.

1. Termo de Anulação: procedimento pelo qual o usuário anula um ‘documento anexo’ que se encontra confirmado no processo eletrônico, podendo ser com ou sem substituição. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser cumpridas:

2. Fica direcionado ao Responsável da Unidade a criação do termo de anulação em um anexo;
3. A confirmação do Termo de Anulação será realizada na “MINHA CAIXA DE ENTRADA” do autor/Responsável da Unidade.

1. Arquivamentos: ação pela qual o documento eletrônico deixará de tramitar, devido alguma circunstância específica, geralmente quando a finalidade do processo foi alcançada. Os procedimentos para essa ação, serão, obrigatoriamente:

2. Os arquivamentos de processos eletrônicos deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Arquivo;
3. Os arquivamentos deverão ser realizadas pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estão em tramitação, quando houver necessidade.

• Co-assinatura: Procedimento pelo qual o usuário tem a opção de escolher um ou mais assinantes para um determinado anexo que tenha sido incluído ao processo. Poderá ser utilizado para confecção de Atas, relatórios, contratos e demais documentos que necessitem.

1. a) O assinante deverá possuir cadastro como usuário ativo no PAE;
2. b) O Sistema não permitirá que usuários que não estiverem incluídos como co-assinantes assinem o anexo;
3. c) Os co-assinantes poderão pertencer a Órgãos/Unidades Administrativas diferentes;