

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
FLORESTAL E DA BIODIVERSIDADE
DO ESTADO DO PARÁ**

ERRATA

Errata da Portaria nº. 756 de 16 de julho de 2018, publicada no diário oficial 33.664

Onde se lê: 5,5 (cinco e meia) diárias - 29/07 a 04/08/2018
Leia-se: 6,5 (seis e meia) diárias - 29/07 a 04/08/2018

Protocolo: 343412

TERMO ADITIVO A CONTRATO

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 024/2016
PARTES: IDEFLOR-BIO e INSTITUTO DE AVALIAÇÃO, PESQUISAS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS.

JUSTIFICATIVA: Para que todas as contribuições e adequações sejam feitas e aprovadas e os produtos entregues referentes ao contrato, garantindo assim, o compromisso da produção de um Plano de Gestão de qualidade.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 57, § 1º, inciso II e §§ 2º e 4º da lei 8.666/93. E o Parecer Jurídico nº 295/2018.

OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a renovação de prazo de vigência do contrato.

ASSINATURA: 30/07/2018

OBSERVAÇÃO: todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original permanecem vigentes e inalteradas.

ZILMA PATRÍCIA DIAS DO NASCIMENTO
PRESIDENTE, em exercício, DO IDEFLOR-BIO.
ORDENADOR

Protocolo: 343736

SUPRIMENTO DE FUNDO

RESUMO DE PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
Portaria nº. 795 de 30 de julho 2018

Nome da Servidora: Maria do Perpétuo Socorro Rodrigues de Almeida - 5615003 - Técnico em Gestão de Meio Ambiente
Valor: R\$4.000,00 (Quatro Mil Reais)

Elemento de Despesa: 33.90.30- R\$4.000,00

Período de Aplicação: 60 (sessenta) dias Prestação de

Contas: 15 (quinze) dias

ZILMA PATRÍCIA DIAS DO NASCIMENTO

Protocolo: 343721

DIÁRIA

Portaria nº. 794 de 30 DE JULHO de 2018

Objetivo: Conduzir veículo oficial para transporte de servidores em atividade Institucional

Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2018/330517 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.

Origem: Altamira

Destino: Medicilândia, Brasil Novo, Anapu, Pacajá e Uruará

Período: 11,5 (onze e meia) diárias - 30/07 a 10/08/2018

Servidor: 5934066 - Jeferson Guimarães Becker - Motorista

Ordenador: ZILMA PATRÍCIA DIAS DO NASCIMENTO

Portaria nº. 796 de 30 de julho de 2018

Objetivo: Reuniões institucionais, cadastro de beneficiários, mutirão de produção de mudas agroflorestais

Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2018/330602 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994

Origem: Altamira

Destino: Medicilândia, Brasil Novo, Anapu, Pacajá e Uruará

Período: 11,5 (onze e meia) diárias - 30/07 a 10/08/2018

Servidor: Israel Alves de oliveira - 57207773 - Gerente de Escritório Regional

Tais da Conceição Silva de Oliveira - 97571409 - Assistente Administrativo

Andressa Júlia Santos Vasconcelos - 5923512 - Técnica em Gestão Ambiental

Ketiane dos Santos Alves - 5934148 - Técnica em Gestão Ambiental

Ordenador: ZILMA PATRÍCIA DIAS DO NASCIMENTO

Protocolo: 343714

Portaria nº. 797 de 20 de julho de 2018

Objetivo: Fazer fotografias de vida silvestre metrópole da Amazônia e das ações de inventário de flora local pela GRB

Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2018/338934, Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.

Origem: Belém

Destino: Marituba

Período: 1,5 (uma e meia) diárias - 31/07, 01/08 e 02/08

Servidor: Dilermando Gadelha de Vasconcelos Neto - 5939766 - Técnico em Gestão Ambiental

Ordenador: ZILMA PATRÍCIA DIAS DO NASCIMENTO

Protocolo: 343744

**SECRETARIA DE
ESTADO DE SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

PORTARIA

PORTARIA Nº 016/2018-GAB/SEGUP

BELÉM, 27

DE JULHO DE 2018.

Dr. LUIZ FERNANDES ROCHA, Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições conferidas em lei;

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Pará - SEGUP.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A implantação do PAE atende aos seguintes objetivos:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

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

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

Art. 3º Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os documentos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV - Protocolo Administrativo Eletrônico (PAE) - Sistema disponibilizado pelo Estado do Pará para gestão de documentos de forma eletrônica.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado do Pará utilizará o sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico - PAE para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

CAPÍTULO II DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único: Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no PAE, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e inseridos no PAE.

Art. 6º. No ato do recebimento de documento físico diretamente do interessado, a Unidade de Protocolo, após digitalizá-lo, iniciará um protocolo no PAE com o documento que foi digitalizado e procederá a tramitação à unidade competente.

§1º. Caso o documento deva ser juntado a processo existente no PAE, a unidade competente deve realizar a anexação dos processos no sistema.

§2º. Para se realizar a anexação de um documento eletrônico a um processo eletrônico a unidade competente deverá:

Baixar os documentos do protocolo a ser anexado em PDF;

Realizar a juntada do arquivo baixado no processo devido, através de anexação;

Realizar o arquivamento do protocolo juntado, informando o

processo ao qual o mesmo fora anexado.

Art. 7º. No caso de documentos com indicação de informação sigilosa ou que digam respeito a procedimentos licitatórios e editais, não será realizada a digitalização pela Unidade de Protocolo, que deve encaminhá-los à unidade competente sem violação do respectivo envelope.

Art. 8º Não devem ser produzidos ou inseridos no PAE:

I - documentos e processos classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;

III - correspondências particulares.

§1º Para documentos, posteriormente à sua produção ou inserção no PAE, classificados em grau de sigilo, de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011, o seu nível de acesso deve ser alterado para sigiloso.

§2º O disposto nos incisos II e III não se aplica a documentos que sejam submetidos ou relacionados ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 9º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de acesso ao PAE ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. Processos físicos já existentes devem ser convertidos para meio digital pelas unidades nas quais se encontram em andamento.

Art. 12. Os processos digitalizados devem ser inseridos e continuados no PAE, devendo ser efetuada a conversão do protocolo de físico para eletrônico.

§1º O encerramento do processo físico e a abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (modelo anexo II).

§2º O termo a que se refere o parágrafo anterior deve ser produzido e assinado eletronicamente no PAE e inserido após o processo digitalizado, bem como impresso e inserido como último documento do processo físico.

Art. 13. Os originais dos documentos e processos físicos digitalizados devem ser mantidos nas respectivas unidades em que se encontram até o prazo definido em cronograma de transferência para o Arquivo Geral.

§1º Os originais transferidos serão Arquivados até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em tabela de temporalidade, quando poderão ser avaliados para eliminação ou guarda permanente.

Art. 14. A inclusão no PAE de documentos recebidos ou produzidos no âmbito desta Secretaria deverá ser realizada na integralidade do documento.

§1º Os documentos que forem recebidos fisicamente deverão ser digitalizados, considerando que os documentos físicos devem ser mantidos sob guarda do setor, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

§2º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, será admitido o trâmite do processo de forma física.

Art. 15. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 16. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito desta Secretaria ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 17. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação, conforme a legislação arquivística em vigor.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A implantação do PAE nesta Secretaria ocorrerá de forma gradativa em suas unidades, de acordo com cronograma de implantação.

Parágrafo único: A partir da implantação do PAE em uma unidade, a atuação de novos processos e a produção de documentos serão efetuadas em meio eletrônico.

Art. 19. Entre unidades usuárias do PAE, deve-se recusar documentos e processos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo PAE.

Art. 20. Processos eletrônicos endereçados a órgãos não usuários do PAE deverão ser impressos e gerado número de protocolo físico para posterior encaminhamento.

Parágrafo único: Deverá ser juntado despacho no processo eletrônico informando do encaminhamento em meio físico, constando ainda o novo número de protocolo pelo qual o processo passou a tramitar.

Art. 21. O uso inadequado do PAE fica sujeito à apuração de