

OBJETIVO: Conduzir o veículo desta SEDOP com o Técnico para fiscalização da obra.

DESTINO: Tucuruí, Novo Repartimento, Itupiranga, Goianésia, Nova Ipixuna e Jacundá/PA.

DIÁRIAS: 4,5 (quatro e meia).

PERÍODO: 01/06 a 05/06/2020.

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

VALDIR PARRY ACATAUASSU

Secretário Adjunto de Gestão de Desenvolvimento Urbano.

Protocolo: 548521

PORTARIA Nº. 336/2020, DE 25 DE MAIO DE 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG, de 07/02/2019, publicado no DOE nº. 33.800, do dia 08/02/2019 e as que lhe foram delegadas pela Portaria nº. 071/2019, de 14/02/2019, publicada no DOE nº 33.807 de 19/02/2019,

CONSIDERANDO o que dispõe os arts. 145 a 149, da Lei nº. 5.810, de 24 de Janeiro de 1994; e

CONSIDERANDO os termos do Processo nº 2020/354452, de 25/05/2020 – GABINETE/SEDOP;

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com as bases legais vigentes, diárias aos servidores abaixo relacionados:

NOME: Benedito Ruy Santos Cabral, Matrícula nº. 5946678/1; Cargo/Função: Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

OBJETIVO: Realizar visita à Obra do Hospital Regional Público de Castanhal/PA.

NOME: Almir Nelson Araújo de Oliveira, Matrícula nº. 3211339/1; Cargo/Função: Motorista

OBJETIVO: Conduzir o veículo com o Secretário de Estado.

DESTINO: Castanhal/PA.

DIÁRIAS: 0,5 (meia).

DIA: 28/05/2020.

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

VALDIR PARRY ACATAUASSU

Secretário Adjunto de Gestão de Desenvolvimento Urbano.

Protocolo: 548568

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 159 DE 25 DE MAIO DE 2020

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, COM BASE NO DECRETO DE 01.01.2019, publicado no DOE Nº 33.771, de 02.01.2019.

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.960 de 18/01/2018 e

CONSIDERANDO, o processo nº 2020/337477.

R E S O L V E:

PRORROGAR a cessão da servidora HELEN TATIANA SALDANHA DA SILVA, Identidade Funcional nº 57208366/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão do Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – Estatística, para a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, com ônus para o órgão cessionário, no período de 13/06/2020 a 12/06/2022, 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme art.3º parágrafo 1º do Decreto nº 1.960/2018, publicado no DOE nº 33.542, de 22/01/2018.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE.

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica, em 25 de maio de 2020.

CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY

Secretário de Estado.

Protocolo: 548525

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS

PORTARIA

PORTARIA Nº 096/2020 – GABINETE, de 25 de Maio de 2020.

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, Carlos Edilson de Almeida Manesch, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas por decreto, publicado no D. O. E. nº 33790 de 24 de janeiro de 2020;

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 Pesquisa

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 FAPESPA; e

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

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. Luiz Augusto de Moraes Rayol e (mat. 594189/1) – Gestor Setorial do PAE;

2. Cleiton Pereira da Costa (mat. 5918081/1) – Cogestor Setorial do PAE;

3. Valdejane Lopes de Oliveira (mat. 57228697/2) - Membro;

4. Anderson Alberto Saldanha Tavares (mat. 5916895/1) – 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 Administração (SEAD), 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.

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 Serão iniciados obrigatoriamente todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que vise objetivos administrativos, por meio do Processo Administrativo Eletrônico.

1.Fica vedado o andamento de documentos via meio físico, considerando a redação do parágrafo anterior.

Dos Procedimentos

Art.8º Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da FAPESPA, 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: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

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 fisicamente e inseridos no Sistema através do menu