

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 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;
- 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 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;
- c)Os recebimentos de processos tramitados serão realizados automaticamente pelos responsáveis do setor, previamente sinalizados a Comissão do PAE na FAPESPA.

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

V.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:

- a)Fica direcionado ao Responsável da Unidade a criação do termo de anulação em um anexo;
- b)A confirmação do Termo de Anulação será realizada na "MINHA CAIXA DE ENTRADA" do autor/Responsável da Unidade.

VI.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:

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

VII.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.

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

VIII.Distribuir: Ação utilizada para direcionar um processo para um usuário específico.

- a)A distribuição só poderá ser feita entre usuários pertencentes a mesma Unidade;
- b)A distribuição só poderá ser feita pelo Responsável do Setor, devendo determinar a data prazo, atividade a ser realizada e escolha do usuário que receberá o processo;
- c)O usuário receberá o processo na 'Minha Caixa de Entrada' e deverá obedecer o prazo limite determinado pelo emissor;
- d)O usuário utilizará o comando 'retornar distribuição' indicado pelo ícone correspondente ao lado do processo;
- e)Os processos distribuídos não poderão ser tramitados, somente após o 'retorno da distribuição'.

IX.Procedimentos Administrativos: quaisquer assuntos relacionados com o PAE, que surgirão sob forma de demandas oriundas das unidades administrativas. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser atentadas:

- a)Os gestores e membros da Comissão Setorial do PAE, na FAPESPA, deverão prestar atendimento quanto a execução da tramitação quando for necessário;
- b)Os responsáveis das unidades, obrigatoriamente, informarão à Comissão Setorial do PAE, na FAPESPA, via sistemas de chamados, quaisquer assuntos relacionados com o PAE, tais como: inclusão, alteração, deslocamento e exclusão de pessoal de suas Unidades;
- c)Os casos omissos ou não previstos nesta portaria serão resolvidos pela Coordenação da Comissão Setorial do PAE na FAPESPA juntamente com a Coordenadoria de Logística;

Art.9º - Os regramentos contidos nesta Portaria comporão a tramitação dos fluxos documentais da FAPESPA e se tornarão de observância obrigatória quando da realização dos atos necessários, conforme a natureza do assunto tratado pelas Unidades Organizacionais.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e não inválida em nenhum aspecto a portaria nº055/2020 de 28 de fevereiro de 2020.

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

Gabinete do Diretor-Presidente, em 25 de Maio de 2020. Carlos Edilson de Almeida Maneschy - Diretor-Presidente

Protocolo: 548496

CONTRATO**Contrato: 08/2020**

Contratada: NORTE SERVICOS DE MAO DE OBRA EIRELI
CNPJ: 14.991.257/0001-67

Endereço: Alameda Armando Furtado nº 33, cidade Belém – Pará, bairro: Marco, CEP 66087-240

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços terceirizados de recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de limpeza, encarregado e copeiro para as dependências da FAPESPA.

Data da Assinatura: 20/05/2020

Vigência: 20/05/2020 a 20/05/2021.

Valor Total: R\$ 457.413,24

Dotação Orçamentária: 19.122.1297.8338

Fonte: 0101

Natureza de Despesa: 339037

Ordenador de Despesa: Carlos Edilson de Almeida Maneschy.

Protocolo: 548376

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER**TERMO ADITIVO A CONTRATO****1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 007/2019-SEEL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018/143344**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO ORIGINÁRIO
1.1 – O Contrato nº 007/2019-SEEL tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO ESPORTIVO PARA O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ARAGUAIA/PA, de acordo com as especificações que se encontram enumeradas e explicitadas nos Anexos do Edital da Tomada de Preços nº 01/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO PRESENTE ADITIVO

2.1 – – O presente termo aditivo tem por finalidade a prorrogação da vigência do contrato, por mais 06 (seis) meses de execução do objeto.

ASSINATURA: 12/03/2020

VIGÊNCIA: 13/03/2020 à 13/09/2020

CONTRATADA: W.M. VILHENA PINTO & CIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF 08.871.507/0001-22

ORDENADOR DE DESPESA: ARLINDO PENHA DA SILVA

Protocolo: 548491

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 22/2017**

PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO – SETUR, CNPJ/MF nº 15.488.858/0001-14B, empresa TECNOSÉT INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ/MF: 64.799.539/0001-35

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato nº 22/2017 por mais 12 (doze).

Vigência: 24/05/2020 à 24/05/2021

DATA DA ASSINATURA: 22/05/2020

ORDENADOR RESPONSÁVEL: ANDRÉ ORENGEL DIAS

Protocolo: 548388

DEFENSORIA PÚBLICA**PORTARIA****ATO Nº 022, DE 22 DE MAIO DE 2020.**

A Defensora Pública Geral do Estado, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, VIII e XXVII, da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006;

RESOLVE: Exonerar, a pedido, a Defensora Pública JULIANA ANDRÉA OLIVEIRA, matrícula nº 5895991, do cargo em comissão de Coordenador de