

RESOLVE: CANCELAR a contar de 25/05/2020 o período do gozo de férias da servidora SHIRLENE DA SILVA COSTA ID FUNCIONAL No 54185947/4, ocupante do cargo de COORDENADOR DE NÚCLEO REGIONAL concedido através da Portaria no 015 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020, publicada no D.O.E. 34.115 de 11/02/2020, a qual concedeu 23 (vinte e três) dias de férias a servidora desta Fundação, referente ao exercício 2019/2020, que seriam gozadas no período de 11/05/2020 a 02/06/2020 para o período de 01/12/2020 a 23/12/2020.

DE-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

JAMILLE SARATY MALVEIRA GRAIM
Presidente da Fundação PARÁPAZ

Protocolo: 549295

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

LICENÇA PRÊMIO

*PORTARIA Nº 252/2020-DAF/SEPLAD DE 25 DE MAIO DE 2020

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 865/2019-CCG, de 22.01.2019, publicada no DOE nº 33.787 de 23.01.2019 e as que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 002/2019-GS-SEPLAD de 02.12.2019, publicada no DOE nº 34.057 de 12.12.2019, e

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo nº 2020/324744;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora NEUZA FERNANDA DE MORAES MELO, Id. Funcional nº 57195870/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, lotada na Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, 120 (cento e vinte) dias de Licença Prêmio, no período de 15 de junho de 2020 a 12 de outubro de 2020, referente aos triênios de 30/05/2014 a 29/05/2017 (60 dias) e 30/05/2017 a 29/05/2020 (60 dias).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, BELÉM 25 DE MAIO DE 2020.

JOSIETE CORRÊA LEÃO

Diretora de Administração e Finanças

*Republikado por conter incorreções no DOE nº. 34.232 de 26/05/2020
Protocolo: 549503

PORTARIA Nº 257/2020-DAF/SEPLAD DE 28 DE MAIO DE 2020

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 865/2019-CCG, de 22.01.2019, publicada no DOE nº 33.787 de 23.01.2019 e as que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 002/2019-GS-SEPLAD de 02.12.2019, publicada no DOE nº 34.057 de 12.12.2019, e

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo nº 2020/349795;

RESOLVE:

CONCEDER a servidora ELIANE LAURILENE CASTRO DE SENA, Id. Funcional nº 57207926/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, no período de 01 de junho de 2020 a 30 de junho de 2020, referente ao triênio 19 de novembro de 2008 a 18 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, BELÉM 28 DE MAIO DE 2020.

JOSIETE CORRÊA LEÃO

Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 549505

PORTARIA REGULAMENTADORA Nº. 121/2020-GS/SEPLAD, DE 26 DE MAIO/2020.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 04 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 34.051 de 05 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a portaria Nº 041/2020 - GS/SEPLAD, 30 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 34.109, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a criação da Comissão Setorial do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração- SEPLAD, encarregada de realizar a gestão do (PAE);

CONSIDERANDO a íntegra do Decreto Nº. 2.176 de 12 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 33.699, de 13 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;

CONSIDERANDO 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:

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 Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD.

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 SEPLAD; e

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

Art.3º. Serão iniciados, obrigatoriamente por meio do Processo Administrativo Eletrônico, todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que visem objetivos administrativos, exceto quando o procedimento for inviável, devendo, para tanto, possuir autorização da Secretária de Planejamento e Administração, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cuja demora ameace causar dano relevante à celeridade processual.

I. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais deverão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, sendo cadastrados no menu e-protocolo, e, posteriormente, tendo seu documento-base digitalizado, nos termos do parágrafo único do artigo 5º do Decreto estadual Nº. 2.176 de 12 de setembro de 2018.

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

b) Os documentos que se enquadram as exceções são aqueles que possuem em seu conteúdo formatos incompatíveis ao formato permitido no PAE, que são: plantas baixas, áudios, vídeos, documentos que forem os quais sejam exigidos sua forma física (certidões, escrituras, convênios/FDE).

III. Fica vedado o cadastro de novos documentos, de qualquer natureza, via meio físico, que não se enquadrem as exceções mencionadas no caput deste artigo, sob pena de anulabilidade por vício de forma;

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

Art.4º. Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da SEPLAD, 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" e aos requisitos formais previstos no artigo 15 da lei estadual 8.972 de 2020, sob pena de não conhecimento;

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 pela Secretária da SEPLAD deverão ser criados obrigatoriamente em uma caixa específica intitulada-SEPLAD,- via menu Processo Administrativo Eletrônico - OFÍCIOS E MEMORANDOS;

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) 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;

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 SEPLAD 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 SEPLAD, 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;