

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) As juntadas deverão ser realizadas pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estarão em tramitação;

c) Os processos eletrônicos que necessitem ser juntados, deverão estar localizados na ENTRADA DA UNIDADE;

d) Os processos eletrônicos distribuídos e/ou encaminhados a um servidor específico (MINHA CAIXA DE ENTRADA), não poderão ser juntados, observando o item acima;

e) 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 realizados 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 Indagatórios: 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 SEPLAD, deverão prestar atendimento quanto a execução da tramitação quando for necessário;

b) Os responsáveis das unidades, obrigatoriamente, informarão à Comissão Setorial do PAE, na SEPLAD, via e-mail, quaisquer assuntos relacionados com o PAE, tais como: inclusão, alteração, deslocamento e exclusão de pessoal de suas Unidades;

c) Os responsáveis das unidades solicitarão treinamentos, quando necessários, através de e-mail corporativo, previamente informado, à Comissão Setorial do PAE, na SEPLAD;

d) Os casos omissos ou não previstos nesta portaria serão resolvidos pela Coordenação da Comissão Setorial do PAE na SEPLAD juntamente com a Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos -CLGP/DGL/SEPLAD;

e) As solicitações de treinamentos deverão ser encaminhadas, pelos responsáveis das unidades administrativas, ao e-mail da Comissão Setorial do PAE na SEPLAD.

Art.5º. - Os regramentos contidos nesta Portaria comporão a tramitação dos fluxos documentais da SEPLAD e se tornarão de observância obrigatória quando da realização dos atos necessários, conforme a natureza do assunto tratado pelas Unidades Organizacionais.

Art.6º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Belém, 26 de maio de 2020.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Planejamento e Administração/SEPLAD

PORTARIA Nº 127, DE 28 DE MAIO DE 2020 - DPO

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições legais que lhes confere o artigo 3º, do(s) Decreto(s) nº 721, de 4 de maio de 2020, que aprova a Programação Orçamentária e o Cronograma Mensal de Desembolso dos Orçamentos Fiscal e da Segurida-

de Social, para o segundo quadrimestre do exercício de 2020 e, considerando o(s) decreto(s) nº 792, de 28/05/2020.

RESOLVE:

I - Alterar o montante aprovado na Programação Orçamentária e no Cronograma Mensal de Desembolso dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, do segundo quadrimestre do exercício de 2020, de acordo com o(s) anexo(s) constante(s) desta Portaria.

II - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Planejamento e Administração

ANEXO A PORTARIA Nº 127, DE 28 DE MAIO DE 2020

ÁREA/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/GRUPO DE DESPESA/SUBGRUPO DE DESPESA	FONTE	2º QUADRIMESTRE - 2020				
		MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	TOTAL
DESENVOLVIMENTO SÓCIO-ECONÔMICO FCA						
Outras Despesas Correntes		10.150,00	0,00	0,00	0,00	10.150,00
Contrato Global	0316	10.150,00	0,00	0,00	0,00	10.150,00
FUNDEFOR						
Outras Despesas Correntes		11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00
Despesas Ordinárias PROVISÃO RECEBIDA DO(A) IDEFLOR-Bio	0656	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00
IDEFLOR-Bio Investimentos		0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Equipamentos e Material Permanente						
Outras Despesas Correntes	0661	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Contrato Estimativo		136.408,00	0,00	0,00	0,00	136.408,00
Contrato Global	0661	57.811,00	0,00	0,00	0,00	57.811,00
Despesas Ordinárias	0656	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
	0661	37.588,01	0,00	0,00	0,00	37.588,01
INFRRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE CPH						
Investimentos		985.806,25	0,00	0,00	0,00	985.806,25
Obras e Instalações	0330	985.806,25	0,00	0,00	0,00	985.806,25
SETRAN						
Investimentos		8.289.676,94	0,00	0,00	0,00	8.289.676,94
Outras Despesa de Investimentos						
DESTAQUE RECEBIDO DO(A) DETRAN	0101	8.289.676,94	0,00	0,00	0,00	8.289.676,94
POLÍTICA SOCIAL IMETROPARÁ						
Outras Despesas Correntes		385.000,00	385.000,00	385.000,00	385.000,00	1.540.000,00
Contrato Estimativo	0260	340.000,00	340.000,00	340.000,00	340.000,00	1.360.000,00
Despesas Ordinárias	0260	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	180.000,00
Pessoal e Encargos Sociais		90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	360.000,00
Folha Suplementar	0260	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	360.000,00
POLÍTICA SÓCIO-CULTURAL SEEL						
Outras Despesas Correntes		254.350,00	0,00	0,00	0,00	254.350,00
Despesas Ordinárias	0101	254.350,00	0,00	0,00	0,00	254.350,00
PROGRAMA/ ORGÃO	FONTE	2º QUADRIMESTRE - 2020				
		MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	TOTAL
Cidadania, Justiça e Direitos Humanos						
IMETROPARÁ	0260	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00	268.000,00
Esporte e Lazer SEEL						
	0101	254.350,00	0,00	0,00	0,00	254.350,00
Governança Pública						
IMETROPARÁ	0260	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	76.000,00
	0260	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	76.000,00