

PORTARIA Nº 215 DE 23 DE MAIO DE 2020.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2008 – AGE

O Secretário em exercício de Estado de Comunicação, usando de suas atribuições legais, e conforme PROC. Nº 2020/351938/SECOM.

RESOLVE:

I - Conceder aos servidores relacionados; 2 ½ (duas diárias e meia) que se deslocaram para Marabá nos dias 23 e 25 de maio de 2020, para tratar de coberturas jornalísticas do Governo do Estado.

NOME: RAPHAEL AMANDIO GRAIM CARVALHO

CPF: 020.699.502-47

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II

MATRICULA: 5911540

NOME : LINDOMAR MARCO DOS SANTOS

CPF: 591.846.392-53

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II

MATRICULA: 5945968

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Parsifal de Jesus Pontes

Secretário de Estado de Comunicação em Exercício

Protocolo: 552057**PORTARIA Nº 232 DE 5 DE JUNHO DE 2020**

Orientação Normativa Nº 001/2008 - AGE

O Secretário em exercício de Estado de Comunicação, usando de suas atribuições legais, e conforme PROC. Nº 2020/384907/SECOM

RESOLVE:

I - Conceder ao servidor relacionado, ½ (meia diária) que se deslocará para o município de Moju no dia 05 de junho de 2020, para cobertura de pauta jornalística do Governo do Estado do Pará.

NOME : LUCILA RODRIGUES PEREIRA

CPF: 020.819.302-26

CARGO : Assessora

MATRICULA : 5951005-1

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parsifal de Jesus Pontes

Secretário de Estado de Comunicação

Protocolo: 551937**PORTARIA Nº 230 DE 4 DE JUNHO DE 2020**

Orientação Normativa Nº 001/2008 - AGE

O Secretário em exercício de Estado de Comunicação, usando de suas atribuições legais, e conforme PROC. Nº 2020/381414/SECOM

RESOLVE:

I - Conceder ao colaborador relacionado, ½ (Meia diária) que se deslocou para o município de TAILÂNDIA no dia 04 de junho de 2020, para cobertura de pauta jornalística do Governo do Estado do Pará.

NOME : Marcelo Henrique de Sousa Barbosa

CPF: 001.760.112-69

CARGO : COLABORADOR EVENTUAL

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parsifal de Jesus Pontes

Secretário de Estado de Comunicação

Protocolo: 551970**PORTARIA Nº 224 DE 3 DE JUNHO DE 2020**

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2008 – AGE

O Secretário em exercício de Estado de Comunicação, usando de suas atribuições legais, e conforme PROC. Nº 2020/378794/SECOM.

RESOLVE:

I - Conceder ao servidor relacionado; ½ (meia diária) que se deslocou para o município de Castanhal no dia 03 de junho de 2020, para cobertura de pauta jornalística do Governo do Estado do Pará.

NOME : Thalmus Gabriel Sena Gama

CPF: 008.562.262-11

MAT: 5945878

CARGO : ASSESSOR DE IMPRENSA I

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parsifal de Jesus Pontes

Secretário de Estado de Comunicação em Exercício

Protocolo: 551978**PORTARIA Nº 234 DE 08 DE JUNHO DE 2020**

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2008 – AGE

O Secretário em exercício de Estado de Comunicação, usando de suas atribuições legais, e conforme PROC. Nº 2020/385862/SECOM.

RESOLVE:

I - Conceder ao servidor relacionado; 6 ½ (seis diárias e meia) que irá se deslocar para os municípios do Marajó (Ponta de pedra, Muaná e São Sebastião da Boa Vista) no período do dia 08 a 14 de junho de 2020, para cobertura de pauta jornalista do Governo do Estado do Pará.

NOME: Jader da Silva Paes

CPF: 487.379.922-87

CARGO: assessor de imprensa II

MATRICULA : 5947746

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parsifal de Jesus Pontes

Secretário de Estado de Comunicação em Exercício

Protocolo: 552105**FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO****PORTARIA****PORTARIA REGULAMENTADORA Nº 01/2020 – CD/OC / FUNTELPA**

Estabelece procedimentos e responsabilidades referentes ao uso do sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO- FUNTELPA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 17 janeiro de 2019, publicado no DOE nº 33784, de 18 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO que a Fundação Paraense de Radiodifusão implantou o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) como ferramenta de elaboração, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos, visando a economicidade e a otimização dos recursos, facilitando ainda a rastreabilidade, a segurança e a confiabilidade dos documentos, conforme previsto no Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Serão iniciados obrigatoriamente todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que vise objetivos administrativos, exclusivamente, o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico para gestão de documentos eletrônicos, exceto quando o procedimento for inviável, devendo, para tanto, possuir autorização do Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão, 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 necessitam tramitar fisicamente, deverão ser cadastrados via menu e-protocolo e seu registro será restrito a Unidade do Protocolo/FUNTELPA.

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).

II. 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;

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

Art. 2º A capacitação para uso do PAE, bem como reativação de login e senha do usuário, deverá ser solicitada para Coordenadora de Documentação – CD/OC e Gestora do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico nesta FUNTELPA, através do e-mail cdoc.pae@funtelpa.com.br, ou através de consulta do Manual do PAE, disponível na Pasta Pública dos computadores desta Fundação;

Art. 3º Todos os servidores desta Fundação, deverão ser cadastrados para o acesso ao PAE, com nível de acesso específico para sua função, devendo o cadastro ser realizado pela Coordenadora de Documentação -CD/OC, gestora do PAE na FUNTELPA.

Parágrafo único. Cabe as chefias imediatas, diretores e coordenadores adotar providências para que seus efetivos sejam cadastrados no Sistema, devendo remeter à Coordenação de Documentação - CD/OC, via PAE, a relação do efetivo, contendo nome, CPF, e-mail e Lotação que pertencerem no órgão.

Art. 4º Os documentos tipo “Ofício” serão utilizados somente para a tramitação aos órgãos externos à FUNTELPA, “Memorando” utilizado para transmitir informações de caráter interno da entidade que compõem a FUNTELPA e “Requerimento” utilizado para solicitar vantagens, benefícios e direitos de servidores. É utilizado por funcionário ou dependente, conforme orientações da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração.

I. 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 FUNTELPA e que necessitem ser destinados via PAE para Órgãos e/ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, terão que ser encaminhados via Ofício assinado pelo Presidente da FUNTELPA, marcando-o como coassinante, anexado aos Processos e após assinados, os processos deverão ser tramitados via PAE à unidade de Protocolo da FUNTELPA, para que sejam tramitados aos respectivos destinatários;

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 FUNTELPA, 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;