

II. 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, fi carão de inteira responsabilidade da unidade de Protocolo da FUNTELPA;

b) Os documentos físicos, após a conversão, deverão ser devolvidos à Instituição de origem, e/ou arquivados na unidade do Protocolo Geral, no "Depósito Legal" se houver necessidade;

III. 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.

IV. 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 do tipo memorando circular, deverão ser realizados pela Unidade demandante, após ciência e/ou providências das unidades interessadas;

b) Os arquivamentos de processos eletrônicos que tiverem sido finalizados, deverão ser despachados com a solicitação de arquivamento e tramitados pelos diretores(as) das Unidades responsáveis, ao setor de Arquivo Central, que procederá com a catalogação e classificação dos referidos processos;

V. Coassinatura: 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, plano de viagens, prestação de contas de Diárias e Suprimento de Fundos e demais documentos que necessitem.

VI. 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'.

Art. 5º Os documentos elaborados em discordância com o previsto no Decreto nº 2.176/2018, nas orientações disponibilizadas na presente Instrução, deverão ser devolvidos ao remetente para as devidas correções, caso seja possível gerar termo de anulação com substituição.

Parágrafo único. Não havendo possibilidade de gerar termo de anulação e posterior substituição do documento, este deverá ser arquivado e elaborado um novo documento.

Art. 6º As respostas de memorandos deverão ocorrer via despacho, dentro do mesmo processo eletrônico e mesmo protocolo, facilitando a continuidade, clareza, precisão e acompanhamento das demandas.

Art.7º Requerimentos (modelo na Pasta Pública) deverão ser tramitados no sistema PAE, evitando-se documentos digitalizados, devendo o parecer do(a) diretor(a) ser elaborado por meio de despacho constante no referido sistema.

Art. 8º Requerimento de ex-servidores desta Fundação, deverá seguir a seguinte ordem:

I. O requerimento deverá ser feito conforme modelo Padrão desta FUNTELPA, constante na Pasta Pública e inserido em formato PDF no sistema PAE, pelo Setor de Protocolo Geral; na sub-aba outros documentos, devendo ser assinado eletronicamente pelo servidor do Protocolo Geral, endereçado ao Presidente desta FUNTELPA;

II. Deverá ser tramitado à Coordenação de RH, a qual dará a condução necessária;

Art.9º Os anexos do Processo Administrativo Eletrônico deverão observar as seguintes condições:

I. Os documentos digitalizados (escaneados) devem estar legíveis;

II. Documentos que já possuam assinatura eletrônica deverão ser reduzidos, a fim de que a nova assinatura não fique sobreposta à existente;

III. Devem ser nominados, com texto resumido, e com a ordem dos anexos (ex: Plano de viagem);

IV. Deve-se excluir caracteres como: * / - { a ° [: e outros símbolos ou pontuações que causam erro ou tornam o processamento mais lento, devendo o ponto (.) ser usado somente para a extensão .pdf.

Art.10º O PAE deve ser utilizado para solicitação de diárias, suprimento de fundos, bem como para a prestação de contas dos referidos respectivamente;

Art.11º Para realização de prestação de contas, adotar-se-ão as seguintes providências:

I. Anexar o relatório de viagem ao processo de diária e/ou Suprimento de Fundos;

II. Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados em formato PDF, de preferência em arquivo único e legível (no máximo com 5 MB);

III. Marcar coassinantes(dono da diária e/ou suprido) mais o (a) diretor(a) da Unidade.

IV. Os documentos comprobatórios físicos deverão ser remetidos à Coor-

denação de Controle Interno com a capa impressa do referido Processo Eletrônico, através de livro de protocolo, concomitante com a tramitação do respectivo Processo no PAE.

Art.12º Os documentos deverão seguir o padrão estabelecido nesta FUNTELPA, conforme modelos disponíveis na Pasta Pública dos Computadores desta Fundação;

Art.13º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

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

Belém, 08 de junho de 2020.

HILBERT NASCIMENTO

Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA

Protocolo: 552078

FÉRIAS

PORTARIA N.º 170/2020, DE 05 DE JUNHO DE 2020.

O Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo Decreto Governamental de 18 de Janeiro de 2019 e de acordo com a Lei n.º 7.215 de 03 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO os termos do Memorando 26/2020-CORH/FUNTELPA, 04/06/2020, contido nos autos do Processo n.º 2020/, de 04/06/2020;

R E S O L V E:

CONCEDER, férias regulamentares para o mês de Julho/2020, aos funcionários lotados nesta Fundação Paraense de Radiodifusão, conforme relacionados abaixo:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
ALESSANDRA DO SOCORRO CALEJA LIMA	57191676/1	04/12/2018 A 03/12/2019	01 A 30/07/2020
ANDRE MARCIO MARDOCK DEMOSTHENES	5860180/4	01/06/2018 A 30/06/2019	01 A 30/07/2020
ANTONIO ALBERTO ARAUJO DA SILVA	7004010/1	13/04/2019 A 12/04/2020	01 A 30/07/2020
ANTONIO JORGE PEREIRA MENDES	5946607/1	18/01/2019 A 17/01/2020	01 A 30/07/2020
AVELINA OLIVEIRA DE CASTRO	57176532/2	01/06/2019 A 31/05/2020	01 A 30/07/2020
CELSO ROBERTO ROSA DOS SANTOS	7002866/1	01/12/2018 A 30/11/2019	01 A 30/07/2020
DANIELLA CRISTINA MENDONÇA DE LIMA	5890331/1	08/06/2019 A 07/06/2020	15/07 A 14/08/2020
EDGAR AUGUSTO CAMARAO PROENÇA	3182584/1	15/11/2018 A 14/11/2019	01 A 30/07/2020
EDSON FERNANDO MIRANDA AZEVEDO	8042984/1	01/06/2019 a 31/05/2020	01 A 30/07/2020
FRANCISCO DE ASSIS PERES FORTUNATO	3181316/1	05/02/2019 A 04/02/2020	01 A 30/07/2020
GUARACY BRITO JUNIOR	7003323/1	01/07/2018 A 30/06/2019	01 A 15/07/2020
JACKELYNE CHRISTYEN COSTA SOUZA	51855603/2	02/04/2019 A 01/04/2020	01 A 30/07/2020
JOAO PAULO SEABRA NASCIMENTO	5900842/1	02/07/2019 A 01/07/2020	02 A 31/07/2020
JORGE GOMES DOS SANTOS	7004834/1	16/03/2019 A 15/03/2020	01 A 30/07/2020
JOSE ALBERTO DE OLIVEIRA FARES	5016657/1	15/10/2018 A 14/10/2019	01 A 30/07/2020
KRISTIANE MOTA DOMINGUES	55588129/1	02/04/2018 A 01/04/2019	01 A 30/07/2020
NADIA DO SOCORRO SALOMAO CASSEB	5613655/2	30/03/2018 A 29/03/2019	01 A 30/07/2020
OLAVO GUILHERME GAMA	7005725/1	01/05/2019 A 30/04/2020	01 A 30/07/2020
RAIMUNDO CAVALCANTE NASCIMENTO	5486734/1	18/01/2019 A 17/01/2020	01 A 15/07/2020
REGINA CELIA DOS SANTOS DA SILVA	5190061/1	01/05/2019 A 30/04/2020	01 A 30/07/2020
SERGIO ANTONIO ABDON DA COSTA	7005598/1	01/02/2019 A 31/01/2020	01 A 30/07/2020
SILVENE QUARESMA SOUZA	5313376/3	01/02/2018 A 31/01/2019	01 A 30/07/2020
UBIRAJARA DAMASCENO SANTANA	3182681/1	09/01/2019 A 08/01/2020	01 A 30/07/2020
WALTER ROBERTO LIMA DA COSTA	5946613/1	18/01/2019 A 17/01/2020	01 A 30/07/2020

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

HILBERT HIL CARREIRA DO NASCIMENTO

Presidente

Protocolo: 552092

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº 705/2020-GS/SEDUC

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por lei e,

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade Pública, da Eficiência e da Publicidade que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de executar de maneira eficiente e eficaz os procedimentos licitatórios realizados pela Secretaria de Estado de Educação;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93, acerca da exigência de comissão permanente ou especial de licitação para processamento e julgamento da habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas das licitações promovidas pela Administração Pública;

RESOLVE:

Art.1º. Nomear os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação em conformidade com a Constituição Federal, Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação e atos normativos que disciplinam ou vierem a disciplinar a matéria, processar e julgar as licitações referentes as contratação de serviços de Obras de Construção, Reforma, Adequação e Ampliação da Rede Física Escolar e Administrativa da Secretaria de Estado de Educação;