

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

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 federais - FDE).

III. Fica vedado o cadastro de novos documentos, de qualquer natureza, via meio físico, que não se enquadrem as exceções mencionadas neste artigo, pois com a implementação do PAE os mesmos serão considerados sem efeito legal;

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

DOS PROCEDIMENTOS

Art.5º Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da EMATER-PARÁ, ficarão estabelecidos os seguintes procedimentos:

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:

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”;

Memorandos: deverão ser criados obrigatoriamente via MENU Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

Memorandos Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via MENU Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do documento às Unidades Administrativas, simultaneamente;

Ofícios que precisarem ser assinados pela Presidente da EMATER-PARÁ deverão ser criados obrigatoriamente em uma caixa específica intitulada – EMATER-PARÁ, via MENU Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

Ofícios: deverão ser criados obrigatoriamente via MENU Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

Ofícios Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via MENU Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do mesmo documento para ÓRGÃOS, simultaneamente;

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 PROTOCOLO DOCUMENTO ELETRÔNICO;

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:

s processos localizados nas unidades administrativas da EMATER-PARÁ 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;

Os recebimentos de Ofícios, em meio físico, oriundos de Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc., serão realizados pela unidade de Protocolo da EMATER-PARÁ, 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; Os recebimentos de processos tramitados serão realizados automaticamente pelos responsáveis do setor, previamente sinalizados a Comissão do PAE na EMATER-PARÁ.

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 conversão de documentos físicos para eletrônicos, quando houver necessidade, fica de inteira responsabilidade da unidade administrativa onde o processo estiver localizado;

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;

Fica vedada a conversão de um processo eletrônico em físico.

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:

As juntas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Protocolo;

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

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

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

As juntas 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.

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:

Fica direcionado ao Responsável da Unidade a criação do termo de anulação em um anexo;

A confirmação do Termo de Anulação será realizada na “MINHA CAIXA DE ENTRADA” do autor/Responsável da Unidade.

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:

Os arquivamentos de processos eletrônicos deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Arquivo;

Os arquivamentos deverão ser realizadas pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estão em tramitação, quando houver necessidade.

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;

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’.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: quaisquer assuntos relacionados com o PAE, que surgirem sob forma de demandas oriundas das unidades administrativas, deverão observar as seguintes orientações:

Os gestores e membros da Comissão Setorial do PAE, na EMATER-PARÁ, deverão prestar atendimento quanto a execução da tramitação quando for necessário;

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

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

Os casos omissos ou não previstos nesta PORTARIA serão resolvidos pela Coordenação da Comissão Setorial do PAE na EMATER-PARÁ a partir do direcionamento da Diretoria Administrativa;

Art. 6º - Os regramentos contidos nesta PORTARIA comporão a tramitação dos fluxos documentais da EMATER-PARÁ e se tornarão de observância obrigatória quando da realização dos atos necessários, conforme a natureza do assunto tratado pelas Unidades Organizacionais.

Art.7º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Protocolo: 556045

ADMISSÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 0274/2020 – 19.06.2020

A Presidente da EMATER-PA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, R E S O L V E:

A D M I T I R, a contar de 24.06.2020, o Eng.º Agrônomo – WADISON DA SILVA MARANHÃO, contratação autorizada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 (Processo nº 2020/124956), para exercer o emprego de Extensionista Rural I, por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ficando lotado no Escritório Local de São Félix do Xingu.

CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS- PRESIDENTE

PORTARIA Nº 0276/2020 – 19.06.2020

A Presidente da EMATER-PA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, R E S O L V E:

A D M I T I R, a contar de 24.06.2020, o Eng.º Florestal – ELVIS RICARDO FIGUEIRA BRANCO, contratação autorizada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 (Processo nº 2020/124956), para exercer o emprego de Extensionista Rural I, por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ficando lotado no Escritório Local de Tucumã.

CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS- PRESIDENTE

PORTARIA Nº 0277/2020 – 19.06.2020

A Presidente da EMATER-PA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, R E S O L V E:

A D M I T I R, a contar de 24.06.2020, a Médica Veterinária – SHIRLEY RENATA NEVES DE OLIVEIRA, contratação autorizada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 (Processo nº 2020/124956), para exercer o emprego de Extensionista Rural I, por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ficando lotada no Escritório Local de Água Azul do Norte.

CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS- PRESIDENTE