

IVJuntada: 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 juntadas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Protocolo;
- As juntadas 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 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:

- 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.

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:

- Os arquivamentos de processos eletrônicos deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Arquivo;
- Quando houver necessidade, o arquivamento deverá ser realizado pelo Responsável da Unidade onde o processo está em tramitação.

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.

- O assinante deverá possuir cadastro como usuário ativo no PAE;
- O Sistema não permitirá que usuários que não estiverem incluídos como co-assinantes assinem o anexo;
- Os co-assinantes poderão pertencer a Órgãos/Unidades Administrativas diferentes;

VIII Distribuir: Ação utilizada para direcionar um processo para um usuário específico.

- A distribuição só poderá ser feita entre usuários pertencentes a mesma Unidade;
- 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;
- O usuário receberá o processo na 'Minha Caixa de Entrada' e deverá obedecer o prazo limite, determinado pelo emissor;
- O usuário utilizará o comando 'retornar distribuição' indicado pelo ícone correspondente ao lado do processo;
- Os processos distribuídos não poderão ser tramitados, somente após o 'retorno da distribuição'.

XIX.Organização da documentação no processo: A documentação deve inserida seguindo a mesma ordem formal já utilizada nos processos físicos.

- A Primeira peça deve ser a que define a solicitação do interessado e em seguida os anexos;
- Os anexos, como fotos, carteira de identidade, publicações em jornais, devem ser de qualidade e posicionados de uma forma que se possa obter uma boa leitura dos mesmos;
- Na produção de anexos, pode-se usar o editor de texto para inserir as imagens e gerar em PDF.

Dos Procedimentos de Suporte Técnico Operacional do sistema - PAE Art.7º Quaisquer assuntos relacionados com o PAE, que surgirem sob forma de demandas oriundas das unidades administrativas. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser atentadas:

I. A Gestão do PAE na FCP deverá prestar atendimento quanto a execução da tramitação quando for necessário;

II. Os responsáveis das unidades, obrigatoriamente, informarão a Gestão do PAE, na FCP, através de e-mail pae@fcp.pa.gov.br (corporativo), quaisquer assuntos relacionados com o PAE, tais como: inclusão, alteração, deslocamento e exclusão de pessoal de suas Unidades;

III. Os responsáveis das unidades solicitarão treinamentos, quando necessários, através de e-mail pae@fcp.pa.gov.br(corporativo), previamente informado, à Gestão do PAE na FCP;

Art.8º - Os casos omissos ou não previstos nesta PORTARIA serão resolvidos pela Gestão do PAE na FCP, com anuência do Presidente da Fundação cultural do Pará;

Art.9º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO AUGUSTO VIEIRA MARQUES JUNIOR

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará/FCP.

Protocolo: 569248

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA Nº 158 DE 28 DE JULHO DE 2020, publicada na DOE 34.297 de 31/07/2020, a qual torna público a concessão de férias, no mês de setembro, dos servidores desta fundação.

Onde se lê:

8015555/ 1	THYAGO GUEDELHA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18/01/2019 a 21/04/2020	23/09/2020 a 22/10/2020
------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------

Leia-se:

8015555/ 1	THYAGO GUEDELHA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	23/04/2019 a 22/04/2020	23/09/2020 a 22/10/2020
------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------

JOÃO AUGUSTO VIEIRA MARQUES JÚNIOR

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará /FCP

Protocolo: 569129

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

PORTARIA

PORTARIA Nº 070/2020 - FCG

A Superintendente da Fundação Carlos Gomes, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 6º da Lei 5.939 de 15 de janeiro de 1996.

CONSIDERANDO o Decreto de 14.01.2019, publicado no Doe nº 33.781 de 15.01.2019;

RESOLVE:

SUSPENDER a contar de 04.08.2020, o Afastamento do servidor FRANK RIBEIRO DE FARIA, Auxiliar Operacional, Id Funcional 5906122/1, concedido através da PORTARIA nº 045/2020 – FCG, publicada no DOE nº 34.290 de 23.07.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém-PA, 11 de agosto de 2020.

MARIA DA GLÓRIA BOULHOSA CAPUTO - Superintendente da FCG

Protocolo: 569138

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO

DIÁRIA

PORTARIA Nº 419 DE 11 DE AGOSTO 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 2020/577355/SECOM.

RESOLVE:

I - Conceder ao Servidor relacionado, ½ (meia diária) que se deslocou para o município deALMEIRIM no dia 06 de agosto de 2020, para cobertura jornalística do Governo do Estado do Pará.

NOME: Kleber dos Santos Conceição

CPF: 664.650.792-91

CARGO: COLABORADOR EVENTUAL

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

Parsifal de Jesus Pontes

Secretário de Estado de Comunicação em Exercício

Protocolo: 569007

FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO

FÉRIAS

PORTARIA N.º 227/2020, DE 11 DE AGOSTO 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 n.º 35/2020-CORH/FUNTELPA, de 07/08/2020, contido no Processo n.º 2020/579816, de 07/08/2020;

R E S O L V E:

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