

Portaria Nº 208/2022 – SEASTER

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do Decreto de 01 de janeiro de 2019, Publicado no DOE nº 33.771 de 02 de janeiro de 2019

Considerando o Processo nº 2022/ 277253

RESOLVE:

Autorizar o pagamento de 06 e ½ (SEIS e meia) diárias PARA CADA SERVIDOR CITADO ABAIXO:

VALDO DIVINO DA SILVA FILHO, 5945803/1, SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL, que se deslocará para Brasília/DF no período de 03/04 a 09/04/2022 com objetivo de Apoio à Gestão e aos Serviços Socioassistenciais .

Classificação Orçamentária:
43.101 – 08.244.1505.8863 F: 0101006357 234.191 339014

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

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda em, 10 de março 2022.

INOCENCIO RENATO GASPARIM

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda

Mat. 5945555/1

Protocolo: 770500

OUTRAS MATÉRIAS**MINUTA****Portaria REGULAMENTADORA Nº 221 ____/2022-GAB/SEASTER, 07 DE MARÇO DE 2022.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO EMPREGO E RENDA, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 02 de janeiro de 2019, publicado no DOE nº 33.771, de 02 de Janeiro de 2019.

CONSIDERANDO a Portaria Nº 089/2020 - GAB/SEASTER, 28 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 34.103, de 30 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a instituição da Comissão para implantação e gestão do PAE, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda – SEASTER, encarregada de realizar a gestão do (PAE); CONSIDERANDO a íntegra do Decreto Nº. 2.176 de 12 de Setembro de 2018, que em síntese dispõe sobre a necessidade de modernização da tramitação de documentos, objetivando a diminuição da compra e fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação; e o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública Estadual e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

RESOLVE:

Instituir os procedimentos a serem adotados na SEASTER para a utilização do PAE, regulamentado conforme a seguir:

Art. 1º Disciplinar a utilização do Sistema Processo Administrativo Eletrônico - PAE como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda - SEASTER.

I - Como será a forma de acesso ao sistema (credenciamento/cadastramento) e como o servidor deverá proceder para se habilitar: Para o cadastro dos servidores no sistema terá que ser feito um ofício via PAE, solicitado pelo gestor da ferramenta no órgão, gestor esse nomeado através de Portaria do órgão, onde esse documento deverá ser tramitado a SEPLAD – Secretaria de Planejamento e Administração do Estado, solicitando Login e Senha que serão as assinaturas digitais dos servidores no PAE.

No ofício será solicitado as seguintes informações: Nome completo, CPF, Matrícula, Email individual, Lotação/unidade.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Lílian Corrêa Arnaud (Lei 11.419/2006)

EM 16/11/2021 16:01 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 9FE05135775A8A-DD.AEBA08BF72043393.448CDACBB25B3ABD.72CA52E774E7D631

Nº do Protocolo: 2020/996296 Anexo/Sequencial: 12

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

Identificador de autenticação: 7C3B12C.470F.ECE.91FEE5EE8037982993

Para encontrar um documento (processo) eletrônico será necessário que o servidor do órgão esteja credenciado, ou seja cadastrado no sistema (login e senha) e o documento ter passado por sua unidade que poderá ver a íntegra do processo.

Dos Objetivos

Art. 2º São objetivos da utilização do PAE:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental estadual e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados.

II - promover a utilização de meios eletrônicos para produção, uso e tramitação de processos administrativos e documentos com segurança, transparência e economicidade.

III - estimular a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação.

IV - facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados e às informações sob a tutela da SEASTER; e

V - estimular a modernização administrativa e a inovação na Gestão Pública.

Art. 3º Serão iniciados obrigatoriamente todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que vise objetivos administrativos, por meio do Processo Administrativo Eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável e com prévia autorização do Secretário da SEASTER ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano rele-

vante à celeridade do processo.

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, desde que cadastrados no menu e-protocolo.

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

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.

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

Dos Procedimentos

Art. 4º Para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da SEASTER, ficarão estabelecidos os seguintes procedimentos:

a) 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:

b) 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".

c) Memorandos: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS.

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

e) Ofícios que precisarem ser assinados pela Secretária da SEASTER deverão ser criados obrigatoriamente em uma caixa específica intitulada – SEASTER, via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS.

f) Ofícios: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS.

g) 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 PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO.

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 SEASTER 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.

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 SEASTER, 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.

c) Os recebimentos de processos tramitados serão realizados automaticamente pelos responsáveis do setor, previamente sinalizados a Comissão do PAE na SEASTER.

d) Quando da conversão de documentos físicos para eletrônicos, o responsável juntará algum documento (Termo/Declaração) informando/assumindo a autenticidade dos documentos convertidos?

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Lílian Corrêa Arnaud (Lei 11.419/2006)

EM 16/11/2021 16:01 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 9FE05135775A8A-DD.AEBA08BF72043393.448CDACBB25B3ABD.72CA52E774E7D631

Nº do Protocolo: 2020/996296 Anexo/Sequencial: 12

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

Identificador de autenticação: 7C3B12C.470F.ECE.91FEE5EE8037982993

Considerando Decreto nº 10.278, que estabelece os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais (Decreto já mencionado neste documento com os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos), ou seja, isso significa, então, que, desde que observados os requisitos estabelecidos pela norma, os documentos digitalizados terão a mesma força, efeitos, e validade dos documentos originais! Esta medida tem como principais objetivos, para as instituições, facilitar a administração e o controle de documentos físicos, de modo que concentrem tudo o que há de mais precioso para os seus objetivos nos meios digitais, evitando eventuais perdas e deteriorações, é o momento de simplificar e de reduzir burocracias. O Decreto aplica-se aos documentos físicos digitalizados produzidos:

- Por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e
- Por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas físicas para comprovação perante:

(i) pessoas jurídicas de direito público interno;

(ii) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas físicas.

Com relação aos requisitos para digitalização será válido qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade, e, se necessário, da confidencialidade dos documentos digitalizados, desde que este meio seja escolhido de comum acordo pelas partes, ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento. O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico,