

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA REGULAMENTADORA Nº. 121/2020-GS/SEPLAD,
DE 26 DE MAIO/2020.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 04 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 34.051 de 05 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a portaria Nº 041/2020 - GS/SEPLAD, 30 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 34.109, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a criação da Comissão Setorial do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração– SEPLAD, encarregada de realizar a gestão do (PAE);

CONSIDERANDO a íntegra do Decreto Nº. 2.176 de 12 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 33.699, de 13 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; CONSIDERANDO 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:

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 Planejamento e Administração - SEPLAD.

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 SEPLAD; e

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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art.3º. Serão iniciados, obrigatoriamente por meio do Processo Administrativo Eletrônico, todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que visem objetivos administrativos, exceto quando o procedimento for inviável, devendo, para tanto, possuir autorização da Secretária de Planejamento e Administração, 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 necessitem tramitar fisicamente, deverão ser cadastrados via menu e-protocolo e seu registro será restrito a Unidade do Protocolo/SEPLAD.

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).

III. 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;

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

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

I. 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:

a) 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” e aos requisitos formais previstos no artigo 15 da lei estadual 8.972 de 2020, sob pena de não conhecimento;

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

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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

d) Ofícios que precisarem ser assinados pela Secretária da SEPLAD deverão ser criados obrigatoriamente em uma caixa específica intitulada–SEPLAD,- via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

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

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

g) 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;

II. 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 SEPLAD e que necessitem 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 SEPLAD, 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 SEPLAD.

III. 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, fica de inteira responsabilidade da unidade administrativa onde o processo estiver localizado;

b) 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;

c) Fica vedada a conversão de um processo eletrônico em físico.

IV. 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:

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- a) As juntadas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Protocolo;
- b) As juntadas deverão ser realizadas pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estarão em tramitação;
- c) Os processos eletrônicos que necessitem ser juntados, deverão estar localizados na ENTRADA DA UNIDADE;
- d) Os processos eletrônicos distribuídos e/ou encaminhados a um servidor específico (MINHA CAIXA DE ENTRADA), não poderão ser juntados, observando o item acima;
- e) 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:

- 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.

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:

- a) Os arquivamentos de processos eletrônicos deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Arquivo;
- b) Os arquivamentos deverão ser realizados pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estão em tramitação, quando houver necessidade.

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.

- 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;

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

- a) A distribuição só poderá ser feita entre usuários pertencentes a mesma Unidade;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- 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'.

IX. Procedimentos Indagatórios: quaisquer assuntos relacionados com o PAE, que surgirão sob forma de demandas oriundas das unidades administrativas. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser atentadas:

- a) Os gestores e membros da Comissão Setorial do PAE, na SEPLAD, deverão prestar atendimento quanto a execução da tramitação quando for necessário;
- b) Os responsáveis das unidades, obrigatoriamente, informarão à Comissão Setorial do PAE, na SEPLAD, via e-mail, quaisquer assuntos relacionados com o PAE, tais como: inclusão, alteração, deslocamento e exclusão de pessoal de suas Unidades;
- c) Os responsáveis das unidades solicitarão treinamentos, quando necessários, através de e-mail corporativo, previamente informado, à Comissão Setorial do PAE, na SEPLAD;
- d) Os casos omissos ou não previstos nesta portaria serão resolvidos pela Coordenação da Comissão Setorial do PAE na SEPLAD juntamente com a Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos – CLGP/DGL/SEPLAD;
- e) As solicitações de treinamentos deverão ser encaminhadas, pelos responsáveis das unidades administrativas, ao e-mail da Comissão Setorial do PAE na SEPLAD. Art.5º. - Os regramentos contidos nesta Portaria comporão a tramitação dos fluxos documentais da SEPLAD e se tornarão de observância obrigatória quando da realização dos atos necessários, conforme a natureza do assunto tratado pelas Unidades Organizacionais.

Art.6º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Belém, 26 de maio de 2020.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Planejamento e Administração/SEPLAD