PORTARIA REGULAMENTADORA Nº 01/2023 – PRESIDÊNCIA

Estabelece procedimentos e responsabilidades referentes ao uso do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE, no âmbito da Companhia de Saneamento do Pará- COSANPA

O **PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA**, no uso das atribuições estatutárias;

CONSIDERANDO que a Companhia de Saneamento do Pará implantou o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) como ferramenta de elaboração, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos, visando a economicidade e a otimização dos recursos, facilitando ainda a rastreabilidade, a segurança e a confiabilidade dos documentos, conforme previsto no Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Todos os documentos, de qualquer natureza, de caráter institucional ou pessoal, que visem a objetivos administrativos, serão iniciados, obrigatoriamente e exclusivamente, através do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico-PAE para gestão de documentos eletrônicos, exceto quando o procedimento for inviável, devendo, para tanto, possuir autorização do Presidente da Companhia de Saneamento do Pará, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cuja demora ameace causar dano relevante à celeridade processual.

§1º 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.

§2º Os documentos que necessitarem tramitar fisicamente deverão ser cadastrados via menu e-protocolo e seu registro será restrito a Unidade do Protocolo/COSANPA.

§3º Os documentos que se enquadram nas 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).

§4º Fica vedado o cadastro de novos documentos, de qualquer natureza, via meio físico, que não se enquadrem nas exceções mencionadas no caput deste artigo, sob pena de anulabilidade por vício de forma.

§5º Fica vedada a tramitação de documentos via meio físico, considerando a redação do parágrafo anterior.

Art. 2º A inserção de usuários no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico-PAE, bem como reativação de login e senha do usuário, deverão ser solicitados para a Gerente Executiva da Biblioteca e Arquivos - UEBL e Gestora do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nesta COSANPA, através do e-mail shirley.furtado@cosanpa.pa.gov.br.

Art. 3º Todos os servidores desta Companhia de Saneamento deverão ser cadastrados para o acesso ao PAE, com nível de acesso específico para sua função, devendo o cadastro ser realizado pela Gerente Executiva da UE Biblioteca e Arquivos e gestora do PAE na COSANPA.

Parágrafo único. Compete às chefias imediatas, diretores e gestores adotarem providências para que seus efetivos sejam cadastrados no Sistema, devendo remeter à Gerente Executiva da Biblioteca e Arquivos - UEBL, via PAE, a relação do efetivo, contendo nome, CPF, DRT, e-mail institucional e lotação que pertencerem no órgão.

Art. 4º Os documentos tipo “Ofício” serão utilizados para transmitir informações de caráter interno das unidades que compõem a COSANPA, até ulterior deliberação da

Secretaria de Administração e Planejamento – SEPLAD, para tramitação para outros órgãos do Governo do Estado; e os documentos tipo "Requerimento" serão utilizados para solicitar vantagens, benefícios e direitos de servidores, conforme orientações de modelos de documentos padrão disponibilizados na intranet desta COSANPA.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria Regulamentadora, considera-se:

I - Recebimentos e Tramitações: são as movimentações ocorridas ao longo da vida útil do documento eletrônico, sendo realizadas pelos usuários das unidades administrativas, podendo existir as seguintes rotinas:

a) os processos localizados nas unidades administrativas da COSANPA e que necessitarem ser destinados via PAE para Órgãos e/ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, terão que ser encaminhados via Ofício assinado pelo Presidente desta COSANPA, marcando-o como assinante, anexado aos Processos e, após assinados, os processos deverão ser tramitados via PAE à unidade de Protocolo – PROTO da COSANPA, para que sejam tramitados aos respectivos destinatários;

b) os recebimentos de Ofícios, em meio físico, oriundos de Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc. serão realizados pela unidade de Protocolo – PROTO da COSANPA, 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;

II - Conversão: procedimento pelo qual o documento físico é transformado em documento eletrônico (meio digital) em formato PDF, devendo ser realizada da seguinte forma:

a) a conversão de documentos físicos para eletrônicos, quando houver necessidade, ficarão de inteira responsabilidade das unidades onde o processo físico se encontra;

b) os documentos físicos, após a conversão, deverão ser devolvidos à Instituição de origem, e/ou arquivados na unidade da Unidade Executiva de Biblioteca e Arquivos-UEBL, no "Depósito Legal", se houver necessidade;

III - Termo de Anulação: procedimento pelo qual o usuário anula um 'documento anexo' que tenha sido confirmado no processo eletrônico.

IV - Arquivamento: ação pela qual o documento eletrônico deixará de tramitar, devido a alguma circunstância específica, geralmente quando a finalidade do processo foi alcançada, sendo que os procedimentos para o arquivamento serão, obrigatoriamente:

a) o arquivamento de processo eletrônico do tipo "Ofício Circular" deverá ser realizado pela Unidade demandante, após ciência e/ou providências das unidades interessadas;

b) o arquivamento de processo eletrônico finalizado deverá ser despachado com a solicitação de arquivamento e tramitado pelos diretores (as) das Unidades responsáveis à Unidade Executiva de Biblioteca e Arquivos -UEBL, que procederá com a catalogação e classificação do referido processo;

V - Assinatura: Procedimento pelo qual o usuário tem a opção de escolher um ou mais assinantes para um determinado anexo que tenha sido incluído no processo e poderá ser utilizado para confecção de Atas, Relatórios, Contratos, Plano de Viagem, Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos etc.

VI - Distribuição: Ação utilizada para direcionar um processo para um usuário específico, sendo que:

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

b) a distribuição só poderá ser feita pelo Responsável do Setor, devendo determinar a escolha do usuário que receberá o processo e a data ou prazo que a atividade deve ser realizada;

c) o usuário receberá o processo na '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 só poderão ser tramitados após o 'retorno da distribuição'.

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

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

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

Art. 7º Os Requerimentos (modelo na INTRANET) deverão ser tramitados no sistema PAE, evitando-se documentos digitalizados, contendo a validação da chefia imediata.

Art. 8º Os Requerimentos de ex-servidores desta COSANPA deverão seguir a seguinte ordem:

I - O requerimento deverá ser feito conforme modelo Padrão da COSANPA, constante na INTRANET e inserido em formato PDF no sistema PAE, pelo Setor de Protocolo Geral, devendo ser assinado eletronicamente pelo servidor do Protocolo Geral da COSANPA;

II - Deverá ser tramitado ao setor 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 - Os documentos que já possuam assinatura eletrônica deverão ser anexados normalmente assinados pelo usuário que anexou;

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

IV - Deve-se excluir caracteres como: * / - { ª º [: 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. 10. O PAE deve ser utilizado para solicitação de diárias, suprimento de fundos, bem como para a prestação de contas das referidas solicitações, respectivamente.

Art. 11. Os documentos deverão seguir o padrão estabelecido pela COSANPA, conforme modelos disponíveis na “INTRANET COSANPA”.

Art. 12. O cadastramento e a tramitação de novos processos por meio exclusivamente eletrônico se dará nas seguintes datas:

I - Em relação aos setores instalados da Sede da COSANPA, a partir da publicação desta Portaria Regulamentadora; e

II - Em relação aos setores instalados na Região Metropolitana de Belém e Interiores, a partir do dia 02 de maio de 2023.

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

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

Belém, 11 de abril de 2023.

JOSE FERNANDO DE MENDONCA GOMES JUNIOR:21793298220

Assinado de forma digital por JOSE FERNANDO DE MENDONCA GOMES JUNIOR:21793298220
Dados: 2023.04.11 10:40:58 -03'00'

JOSÉ FERNANDO DE MENDONÇA GOMES JÚNIOR

Presidente da Companhia de Saneamento do Pará - COSANPA