



Diário Oficial Nº. 31984 de 24/08/2011

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.

Número de Publicação: 273202

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
(*) INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.

Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que, na forma do que dispõe o art. 2º, VI, do Decreto Estadual nº. 2.716-A, de 28 de dezembro de 2006, compete à Secretaria de Estado de Administração – SEAD o gerenciamento do sistema integrado de protocolo;

CONSIDERANDO a necessidade da adoção de procedimentos uniformes para constituição, organização e tramitação de processos; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de se dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência,

RESOLVE:

Art. 1º O registro de processo administrativo ou documento será feito no sistema integrado de protocolo do Estado na forma estabelecida nesta instrução quanto à sua constituição, organização e tramitação.

Art. 2º Os autos de cada processo serão identificados na capa com os números do feito e do volume, sua procedência, assim como com o nome do interessado, o assunto e seu complemento, caso este exista, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 3º As folhas dos processos deverão ser numerados em ordem seqüencial crescente. A capa não é numerada, e não conta para efeito de numeração de folhas do documento.

§1º Somente serão utilizados os aversos de cada folha dos processos.

§ 2º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do averso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 3º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

- I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;
- II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

§ 4º As folhas, cujo averso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase “EM BRANCO”, atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 5º A responsabilidade pela numeração incumbe a cada unidade pela qual tramitar o processo, dando seguimento a ordem cronológica da folha anterior.

Art. 4º A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento.

Parágrafo único. A cada ato de juntada de documento, competirá a Unidade de Protocolo, lançar termo nos autos, conforme modelo constante do Anexo II.

Art. 5º Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos.

§ 1º Nesses casos, a juntada será definitiva e se dará mediante anexação, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório conforme modelo constante do Anexo II.

§ 2º Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o *caput* deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

§ 3º A numeração de ambos se dará em ordem seqüencial crescente sem aproveitamento da que tiver sido lançada no processo considerado acessório.

Art. 6º Cada volume de processo será composto de no máximo 200 (duzentas) folhas.
Parágrafo único. Competirá à unidade onde estiver o processo promover o encerramento de um volume e a abertura do novo mediante os termos respectivos, cujos modelos constam dos Anexos III e IV.

Art. 7º No caso de retificação de registro de ato processual competirá à unidade onde os autos estiverem, efetuar a diretamente ou solicitar que seja feita a quem tiver competência para a prática do mesmo, certificando o fato nos autos, vedado qualquer tipo de rasura ou emenda.

Art. 8º Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado.

§ 1º A remessa deverá ser feita mediante registro no sistema de protocolo e lançamento do termo respectivo nos autos, cujo modelo consta do Anexo V.

§ 2º No ato de recebimento dos autos no órgão ou entidade para o qual foi encaminhado, deverá a unidade de protocolo providenciar o termo de registro de recebimento, cujo modelo consta do Anexo VI.

Art. 9º O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.

Art. 10. O interessado no processo, assim como seu representante legal ou mandatário, regularmente constituído poderá, mediante requerimento, solicitar ao titular do órgão ou entidade, vista dos autos, salvo se sujeitos a sigilo.

§ 1º O pedido de vista será iniciado na unidade de protocolo/atendimento que o remeterá a unidade onde os autos se encontrarem para sua juntada.

§ 2º Caso necessário, poderá ser dado prazo ao interessado, de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de protocolo do requerimento.

§ 3º Competirá à chefia da unidade onde estejam os autos, despachar a concessão do pedido de vista, remetendo-os a unidade de protocolo/atendimento para o pleno acesso pelo interessado, assim como deverá proceder à devolução dos mesmos após a vista.

Art. 11. Será facultada ao interessado a extração de cópias reprográficas de peças principais do processo, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo, pelo direito à privacidade, à honra, à imagem e as manifestações jurídicas não homologadas pelo titular do órgão/entidade.

Parágrafo único. Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem.

Art. 12. Os processos administrativos que tenham por objeto assuntos de competência desta SEAD deverão ser constituídos a partir da documentação indicada no Anexo VII.

Parágrafo único. Os processos cuja documentação não atender o disposto no *caput*, serão devolvidos ao respectivo órgão ou entidade, para as correções que o caso requer.

Art. 13. Os Anexos I a VI deverão ser utilizados como modelo padrão dos atos de organização de processos.

Art. 14. O estabelecido nesta instrução se aplica no que couber, aos processos oriundos de empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 15. A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 11 de agosto de 2011.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

| DOCUMENTO | | | PROTOCOLO | |
|-----------|------|--------|-----------|---------------------|
| Espécie | Data | Número | Data | Número do Protocolo |
| | | | | |

| | |
|--------------|--|
| Procedência: | |
|--------------|--|

| | |
|--------------|--|
| Interessado: | |
|--------------|--|

| | |
|----------|--|
| Assunto: | |
|----------|--|

| | |
|--------------|--|
| Complemento: | |
|--------------|--|

| | |
|---------|--|
| Anexos: | |
|---------|--|

| MOVIMENTO DO PROCESSO | | | | |
|-----------------------|------|-----------|------|------|
| Andamento | Data | Andamento | Data | Data |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANEXO II

| |
|--|
| <p>GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ</p> <hr/> <p>(nome do órgão/entidade)</p> <hr/> <p>(nome da unidade competente)</p> |
|--|

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos dias do mês de de, faço juntada a este autoque adiante segue. E, para comentar, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Assinatura do servidor

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aosdias do mês de de, procedemos o encerramento deste Volume nº 01 do processo/....., contendofolhas, abrindo o volume nº 02.

Assinatura do Servidor

ANEXO IV

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aosdias do mês de de, procedemos a abertura deste volume nº 02 do processo ____/_____, que se inicia com a folha nº, para constar, eu, ocupante do cargo subscrevo e assino o presente Termo.

Assinatura do Servidor

ANEXO V

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

(nome do órgão/entidade)

(nome da unidade competente)

TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Nesta data faço remessa do presente processo...../.....nos termos do despacho _____.

Para constar vai este termo por mim assinado.

Belém-Pa. ____/____/____

Assinatura do Servidor

ANEXO VI

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

(nome do órgão/entidade)

(nome da unidade competente)

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

RECEBIDO

Em ,...../...../.....

Horário:

Assinatura do Servidor

ANEXO VII

PROCESSOS EXTERNOS QUE TRAMITAM NA SEAD DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. ABONO, AUXÍLIOS E ADICIONAIS

1.1 - ABONO DE PERMANÊNCIA

Benefício constitucional devido ao servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária no valor equivalente a sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, contidas no art.40, § 1º, II da CF/88.

Documento necessário:

- Processo com parecer conclusivo do IGEPREV.

1.2 - AUXÍLIO ACIDENTE

É a cobertura por acidente de trabalho de que tratam o art. 48, inciso III da Constituição Estadual, o art. 160 inciso I, h, do RJU e o art. 70 inciso IV da Lei Complementar 022/94 concedida sob a forma de auxílio acidente e devida aos policiais militares e bombeiros militares, servidores lotados em casa de detenção em regime fechado ou semi-aberto e policiais civis que desempenhem atividades que importem em situações de permanente risco.

POLICIAIS E BOMBEIROS MILITARES

Documentos necessários:

- Ofício do Comandante da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar ou requerimento do interessado;
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- Cópia do inquérito policial militar instaurado de ofício pelo Comandante-Geral da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros;
- Quaisquer documentos que ajudem a comprovar que ocorreu o acidente em uma das circunstâncias abaixo:
 - a - por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;
 - b- em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício regular de suas atribuições funcionais;
 - c - por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, desde que ligada diretamente à atividade exercida;
 - d - em treinamento;
 - e - em represália, por sua condição de policial.

SERVIDORES LOTADOS EM CASAS DE DETENÇÃO DE REGIME FECHADO OU SEMI-ABERTO

Documentos necessários:

- Ofício do titular da SUSIPE ou requerimento do interessado;
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pela autoridade competente;
- Quaisquer documentos que ajudem a comprovar que ocorreu o acidente em uma das circunstâncias abaixo:
 - a - por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;
 - b- em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício regular de suas atribuições funcionais;

- c - por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, desde que ligada diretamente à atividade exercida;
- d - em treinamento;
- e - em represália, por sua condição de agente penitenciário.

POLICIAIS CIVIS

Documentos necessários:

- Ofício do Delegado Geral da Polícia Civil ou requerimento do interessado;
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pelo Delegado Geral da Polícia Civil;
- Quaisquer documentos que ajudem a comprovar que ocorreu o acidente em uma das circunstâncias abaixo:
 - a - por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;
 - b- em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício regular de suas atribuições funcionais;
 - c - por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, desde que ligada diretamente à atividade exercida;
 - d - em treinamento;
 - e - em represália, por sua condição de policial.

1.3 - AUXÍLIO MORTE

É a cobertura por acidente de trabalho de que tratam o art. 48, inciso III da Constituição Estadual, o art. 160, inciso I, h, do RJU e o art. 70, inciso IV da Lei Complementar 022/94 concedida sob a forma de auxílio morte e devida aos policiais militares e bombeiros militares, servidores lotados em casa de detenção em regime fechado ou semi-aberto e policiais civis que desempenhem atividades que importem em situações de permanente risco.

POLICIAIS E BOMBEIROS MILITARES

Documentos necessários:

- Ofício do Comandante da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar ou requerimento do interessado (cônjuge, companheiro(a), parente ou dependente);
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- Certidão de casamento – se o requerente for cônjuge;
- Declaração de convivência firmada em cartório - companheiro(a);
- Certidão de nascimento/casamento – no caso de filho;
- Cópia do inquérito policial militar instaurado de ofício pelo Comandante-Geral da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros;
- Quaisquer documentos que ajudem a comprovar que ocorreu o acidente em uma das circunstâncias abaixo:
 - a - por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;
 - b - em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício regular de suas atribuições funcionais;
 - c - por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, desde que ligada diretamente à atividade exercida;
 - d - em treinamento;
 - e - em represália, por sua condição de policial.

SERVIDORES LOTADOS EM CASAS DE DETENÇÃO DE REGIME FECHADO OU SEMI-ABERTO

Documentos necessários:

- Ofício do titular da SUSIPE ou requerimento do interessado (cônjuge, companheiro(a), parente ou dependente);
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- Certidão de casamento – se o requerente for cônjuge;
- Declaração de convivência firmada em cartório - companheiro(a)
- Certidão de nascimento/casamento – no caso de filho
- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pela autoridade competente;
- Quaisquer documentos que ajudem a comprovar que ocorreu o acidente em uma das circunstâncias abaixo:
 - a - por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;
 - b - em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício regular de suas atribuições funcionais;
 - c - por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, desde que ligada diretamente à atividade exercida;
 - d - em treinamento;
 - e - em represália, por sua condição de agente penitenciário.

POLICIAIS CIVIS**Documentos necessários:**

- Ofício do Delegado Geral da Polícia Civil ou requerimento do interessado (cônjuge, companheiro(a), parente ou dependente);
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- Certidão de casamento – se o requerente for a cônjuge;
- Declaração de convivência firmada em cartório - companheiro(a);
- Certidão de nascimento/casamento – no caso de filho;
- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pelo Delegado Geral da Polícia Civil;
- Quaisquer documentos que ajudem a comprovar que ocorreu o acidente em uma das circunstâncias abaixo:
 - a - por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;
 - b - em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício regular de suas atribuições funcionais;
 - c - por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, desde que ligada diretamente à atividade exercida;
 - d - em treinamento;
 - e - em represália, por sua condição de policial.

1.4 - AUXÍLIO TRANSPORTE

Benefício concedido ao servidor destinado ao custeio das despesas de transporte para o deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, quando utiliza mais de dois vales diários.

Nota - Quando tratar-se de utilização de apenas dois vales diários, a competência é da Unidade Setorial de Recursos Humanos.

Documentos necessários:

- Ofício do órgão/entidade de origem do servidor;
- Cópia do Comprovante de residência do servidor;
- Cadastro básico de transporte preenchido.

1.5 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU DE PERICULOSIDADE

Direito devido aos servidores que desenvolvem suas atividades em ambientes perigosos e insalubres.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade solicitando pagamento de adicional de insalubridade;
- Laudo Pericial atual, emitido pela Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor - DSO, favorável à concessão do adicional;
- Portaria do titular do órgão de lotação do servidor concedendo o adicional.

1.6 - ADICIONAL DE CURSO DE EXTENSÃO – POLICIAL CIVIL

Benefício devido aos servidores da área finalística da Polícia Civil, com graduação de nível superior que possuem título de doutor, mestre ou certificado de aperfeiçoamento/especialização.

Documentos necessários:

- Processo com parecer jurídico da Polícia Civil; cópia autenticada do documento comprobatório da concessão do título e do histórico escolar ou documento que comprove carga horária, matérias ministradas.

2. ADESÕES

2.1 - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

É o documento pelo qual o órgão interessado solicita a sua participação no Registro de Preço, indicando os itens que deseja contratar e os respectivos quantitativos.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade, contendo:
 - Identificação da ata de registro;
 - Descrição do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado;
 - Quantidade do material.

2.2 - ADESÃO AO PROGRAMA DE QUALIDADE NA GESTÃO

É a manifestação de interesse do órgão em aderir ao Programa de Qualidade na Gestão.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

3. ALIENAÇÕES:

3.1 - ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL

É o procedimento de transferência de direito de propriedade de bens imóveis pertencentes ao Estado, mediante venda ou doação.

*** ALIENAÇÃO POR VENDA**

1ª fase:

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade.
- Decreto Legislativo autorizando a alienação do imóvel;
- Cópia da publicação do Decreto Legislativo, no Diário Oficial do Estado.

2ª fase:

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.
- Laudo de Avaliação do Imóvel.

*** ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO**

1ª fase:

Documentos necessários:

- Ofício de órgão da Administração Indireta Estadual ou de outra esfera, bem como, de entidades da sociedade civil, solicitando imóvel pertencente ao patrimônio do Estado.

2ª fase:

Documentos necessários:

- Ofício do titular da entidade.
- Decreto Legislativo autorizando a alienação do imóvel;
- Cópia da publicação do Decreto Legislativo, no Diário Oficial do Estado.

3ª fase:

Documento necessário:

- Ofício do Titular da SEAD ao órgão/entidade donatária estabelecendo prazo para o envio à DGP/SEAD da escritura de traslado da propriedade do imóvel doado.

4ª fase:

Documento necessário:

- Ofício do titular da entidade.
- Escritura de traslado da propriedade do imóvel doado.

3.2 - ALIENAÇÃO DE BEM MÓVEL

É a operação de transferência do direito de propriedade de material móvel mediante venda, permuta ou doação.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade de encaminhamento;
- Relação dos bens móveis inservíveis – RBI.
- No caso de veículos:
Certificado de Registro de veículos;
Certificado de registro e Licenciamento de veículos;
Laudo de vistoria de veículos.

4 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR

Alteração, inclusão ou exclusão de dados no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos – SIGIRH

Documentos necessários: /entidade

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Ficha de cadastro de dados pessoais – Alteração de dados.

5 - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Processos em que os órgãos solicitam orientação sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços que não constam no registro de preço gerenciado pela SEAD.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

6 - AUMENTO DE COTA DE COMBUSTÍVEL

Solicitação por parte dos órgãos, de aumento da cota mensal de fornecimento de combustível, para uso exclusivo em veículos oficiais, devidamente cadastrados no Sistema de Abastecimento de Combustível.

a) Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Comprovante de aquisição do veículo.

7 - AVALIAÇÃO DE AMBIENTE DE TRABALHO

É avaliação qualitativa do ambiente de trabalho, a fim de identificar a presença ou não de agentes nocivos à saúde dos servidores.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade, solicitando inspeção do ambiente de trabalho;
- Especificação do ambiente a ser inspecionado.

8. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

8.1 - AÇÃO DE USUCAPIÃO

É o direito que se adquire, relativo à posse de um bem móvel ou imóvel, em decorrência do uso deste bem por um determinado tempo.

Documento necessário:

- Ofício da Procuradoria Geral do Estado – PGE.

8.2 - AVALIAÇÃO DE IMÓVEL

Documento que define com precisão o valor de mercado por ocasião da desapropriação, aquisição, locação e venda do imóvel por parte do Estado.

1ª Fase:

Documentos necessários:

- Registro de Imóvel;
- Planta baixa do imóvel, se houver.

2ª Fase

Documento necessário:

- Laudo de Avaliação.

3ª Fase

Documentos necessários:

- Ofício de encaminhamento do Laudo de Avaliação;
- Laudo de Avaliação.

8.3 - CESSÃO DE USO DE IMÓVEL

Transferência de posse gratuita ou em condições especiais, com troca de responsabilidade entre Órgãos ou entidades públicas estaduais ou entre estes e outros integrantes de quaisquer dos demais poderes do Estado, ou a outras pessoas jurídicas de direito público, segundo a sua destinação específica.

1ª Fase

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade interessado.

2ª Fase

Documentos necessários:

- Termo de Cessão de uso de imóvel e de entrega do bem, assinados pelo Governador do Estado e pelo titular do órgão ou entidade cessionária.

8.4 - DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Consiste no processo de exclusão dos bens do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente do órgão.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão
- Cópia do processo de desfazimento finalizado.

8.5 - DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL

Ocorre quando um imóvel de propriedade do Estado encontra-se desocupado.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade comunicando a disponibilidade do imóvel.

8.6 - DOAÇÃO DE BEM MÓVEL

Operação de transferência do direito de propriedade de bem móvel mediante doação, para entidades sem fins lucrativos, de atendimento as crianças, adolescentes e/ou idosos.

Documentos necessários:

1. No caso de Entidades sem fins lucrativos:

- Ofício do titular da entidade;
- Comprovante de registro no Conselho Estadual de Assistência Social;
- Cópia do Estatuto.

2. No caso de Entidade de Atendimento e Assistência à Crianças e Adolescentes:

- Ofício do titular da entidade;
- Comprovante de registro no Conselho Estadual de Assistência Social;
- Cópia do Estatuto;
- Comprovante de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e o Adolescente.

3. No caso de Entidade de Atendimento e Assistência aos Idosos:

- Ofício do titular da entidade;

- Comprovante de registro no Conselho Estadual de Assistência Social;
- Cópia do Estatuto;
- Comprovante de Registro no Conselho Estadual do Idoso ou órgão correlato.

8.7 - INVENTÁRIO DE BEM MÓVEL

É um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades do órgão.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Relação do material inventariado.

8.8 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Ocorre quando o imóvel de propriedade de terceiros é alugado mediante um Contrato de Locação entre o órgão e o seu proprietário, para instalação de um órgão público.

1ª Fase

Documentos necessários:

- Proposta para locação elaborada pelo proprietário do imóvel;
- Cópias de documentos pessoais do proprietário: RG e CPF;
- Cópias da Escritura e Registros no Cartório de Imóveis;
- Planta baixa do imóvel, se houver;
- Declaração sobre disponibilidade do imóvel para locação.

2ª Fase

Documento necessário:

- Laudo de avaliação da Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP.

3ª Fase

Documento necessário:

- Ofício de encaminhamento do processo com o Laudo de Avaliação.

8.9 - PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL

É o ato administrativo pelo qual a Administração consente que determinada pessoa física ou jurídica utilize privativamente bem público, atendendo ao mesmo tempo aos interesses público e privado.

Permissionário: Pessoa física ou jurídica a quem a Administração consente o uso de imóvel público.

Permitente: Órgão ou entidade pública que permite a utilização do bem.

1ª. Fase:

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade, solicitando permissão de uso do imóvel de seu interesse, de propriedade do Estado.

2ª. Fase

Documento necessário:

- Termo de permissão de uso do imóvel e de entrega do bem, assinados pelo Governador do Estado e pelo titular da entidade permissionária.

8.10 - REAPROVEITAMENTO DE BENS MÓVEIS

Ocorre quando o bem disponibilizado para alienação é reincorporado por outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade, solicitando o bem.
- Relação dos servidores.

9 - CADASTRO DE VEÍCULOS NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Solicitação do órgão ou entidade para cadastramento no Sistema de Abastecimento Combustível do veículo adquirido seja, por compra, cessão, doação, permuta, transferência ou locação.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Informações sobre a identificação do veículo.

10 - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Documento que comprova o tempo de serviço prestado ao Estado.

Documentos necessários

- Requerimento do interessado;
- Cópia da carteira de Identidade, CPF;
- Portaria de nomeação e exoneração, ou qualquer outro documento que comprove que trabalhou no Estado.

No caso de servidor ativo, devolver a documentação ao servidor, indicando os motivos da recusa, orientando a solicitar uma Declaração em seu órgão de lotação.

11. CONCURSO PÚBLICO:

11.1 - ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO DE CONCURSADOS

Solicitação feita por candidatos aprovados em concurso, para alteração de endereço.

Documentos necessários:

- Requerimento, informando o concurso público e o respectivo cargo;
- Cópia da Carteira de identidade;
- Cópia do comprovante de residência atualizado.

11.2 - CONCURSO PÚBLICO

Procedimento administrativo com fim de selecionar candidatos ao provimento de cargos públicos.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade constando os cargos e o quantitativo de vagas, com a respectiva justificativa para criação.

11.3- DISPENSA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Direito concedido ao servidor que tenha sido aprovado em estágio probatório relativo à ocupação anterior do mesmo cargo público em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

Documentos necessários:

- Requerimento do servidor;
- Cópia do processo avaliativo do estágio probatório;
- Cópia da portaria de Homologação de efetivação o Estágio do cargo anterior com a indicação da aprovação do servidor ou outro documento que indique essa aprovação;
- Cópia da Portaria de exoneração do cargo anterior, se for cargo não cumulativo;
- Cópia de portaria de nomeação do novo cargo;
- Comprovante do período de tempo em que esteve submetido a estágio probatório - 24 ou 36 meses.

11.4 - NOMEAÇÃO DE CONCURSADOS

Emissão de ato administrativo do Governador através do qual nomeia os candidatos aprovados em concurso público.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade constando os cargos e quantitativos de concursados a serem nomeados.

11.5 - RENÚNCIA DE POSSE

É a manifestação do candidato nomeado, dentro do prazo legal de 30 dias da publicação do Decreto de nomeação, pela renúncia de sua posse. Neste caso tem o direito de ocupar o último lugar da lista dos aprovados no concurso.

Documentos necessários:

- Requerimento do candidato;
- Cópia dos documentos de identidade e CPF;
- Cópia do Decreto de nomeação.

11.6 - TORNAR SEM EFEITO A NOMEAÇÃO

É o ato que torna sem efeito a nomeação do candidato, por não ter tomado posse no prazo previsto em Lei, ou quando não preenche os requisitos exigidos no edital para nomeação, ou em decorrência de prorrogação de posse, ou por desistência expressa do candidato ou por renúncia de posse.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade constando o nome do candidato e respectivo cargo para os qual foi nomeado, ou;
- Requerimento do servidor no caso de: desistência expressa do candidato e por renúncia de posse.

12. CONSIGNAÇÕES:

12.1- CONSIGNAÇÃO FACULTATIVA – Encerramento

Ocorre quando o servidor manifesta interesse de cancelar o desconto efetuado na folha de pagamento por sua prévia e expressa autorização.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Número da matrícula do servidor e do telefone para contato;
- Comprovante carimbado e assinado, de que já solicitou cancelamento na Consignatária;
- Carteira de Identidade;
- Cópia do último contracheque (opcional).

12.2 - CONSIGNAÇÃO FACULTATIVA – Suspensão ou Encerramento - Por Decisão Judicial

Suspensão do valor consignável no contracheque do servidor, em decorrência de decisão judicial.

Documento necessário:

- Ofício do Tribunal de Justiça do Estado ou da Procuradoria Geral do Estado.

12.3 - CREDENCIAMENTO PARA CONSIGNAÇÃO

É o ato formal onde a SEAD autoriza a instituição consignatária a descontar em folha de pagamento e atribuir código para consignação de descontos previamente autorizados pelo servidor ou a formalização de credenciamento de entidade que já possui código.

a) Documentos necessários:

I - no caso de entidades de classe representativas, assistenciais ou sócio recreativas e cooperativas constituídas de servidores públicos estaduais e de militares:

Carta de intenção de credenciamento, acompanhado da seguinte documentação:

- a) cópia autenticada do estatuto, com o registro do cartório competente;
- b) cópia autenticada do ato de autorização de funcionamento;
- c) cópia autenticada da ata da última eleição e posse da diretoria;
- d) certidão negativa do INSS, da Receita Federal e dos Fiscos Estadual e Municipal;
- e) relação e natureza dos descontos a serem efetivados;
- f) cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF da consignatária; e
- g) cópia do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF do responsável pela consignatária.

II - no caso de entidade aberta de previdência complementar e seguradora que opera no ramo de seguro de vida:

Carta de intenção de credenciamento, acompanhado da seguinte documentação:

- a) possuir sucursal ou representação legal com dependência e escritório no Estado do Pará, com o respectivo alvará de funcionamento;
- b) cópia autenticada do estatuto social e respectivas alterações aprovadas pela SUSEP;
- c) cópia autenticada da autorização de funcionamento expedida pela SUSEP;
- d) certidão negativa do INSS e da Receita Federal;
- e) comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ emitido pela *internet*;
- f) cópia autenticada do CPF/MF do responsável pela entidade;

III - no caso de entidades administradoras de planos de saúde:

Carta de intenção de credenciamento, acompanhado da seguinte documentação:

- a) possuir sucursal ou representação legal com dependência e escritório no Estado do Pará, com o respectivo alvará de funcionamento;
- b) cópia autenticada do estatuto da sociedade, da ata de eleição da última diretoria e do contrato social devidamente registrado;
- c) cópia autenticada do registro definitivo do plano e dos produtos na Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e no Ministério da Saúde;
- d) cópia autenticada do registro definitivo de funcionamento no Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP;
- e) certidão negativa do INSS e da Receita Federal;
- f) certidão negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) cópia autenticada do cartão do CNPJ/MF da entidade; e
- h) certidão dos distribuidores cíveis, trabalhistas e de cartórios de protestos em nome da entidade;

IV - no caso de instituições financeiras e cooperativas de crédito:

Carta de intenção de credenciamento, acompanhado da seguinte documentação:

- a) cópia autenticada da autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central;
- b) possuir sucursal ou representação legal com dependência e escritório no Estado do Pará, com o respectivo alvará de funcionamento, apresentando cópia do contrato de mandato, se representante legal;
- c) cópia autenticada do estatuto da sociedade, da ata de eleição da última diretoria, do contrato social devidamente registrado e do alvará de funcionamento;
- d) certidão negativa do INSS e da Receita Federal;
- e) certidão negativa do FGTS;
- f) cópia autenticada do cartão do CNPJ/MF da entidade; e
- g) certidão dos distribuidores cíveis, trabalhistas e de cartórios de protestos em nome da entidade.

12.4 - REAJUSTE NO VALOR DAS CONSIGNAÇÕES

Ocorre quando há acréscimo dos valores consignáveis, desde que aprovados em Assembléia ou em legislação específica.

Documentos necessários

- Carta da concessionária comunicando o reajuste do valor consignável, acompanhado da seguinte documentação:
- Cópia da ata, onde foi decidido o aumento do valor da consignação registrada e publicada por 3 dias consecutivos no Diário Oficial do Estado, ou
- Cópia do estatuto aprovado em assembléia geral do consignatário, que prevê o reajuste do valor consignável, mediante apresentação da respectiva ata devidamente registrada e publicada por 3 dias consecutivos no Diário Oficial do Estado, ou
- Cópia do Diário Oficial da União que publicou a legislação específica, autorizando as concessionárias a procederem a reajustes nas parcelas da consignação.

13 - CONSTRUÇÃO

Consiste na prestação de informações sobre as obras (construções ou ampliações) realizadas em imóveis pertencentes ao Patrimônio do Estado, para fins de registro no Sistema de Controle de Bens Imóveis.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade encaminhando a documentação técnica (planta de situação e locação, planta baixa, laudo de avaliação e registro fotográfico), após a conclusão da obra e informação de quem está afetado o imóvel.

14 – CONTROLE DE GASTOS – ENERGIA OU TELEFONIA FIXA

Consiste na informação dos órgãos públicos sobre valores gastos com a energia ou telefonia fixa, para acompanhamento da evolução dos gastos, mediante emissão de relatório mensal.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Planilha devidamente preenchida, fornecida pela SEAD.

15 - CRIAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Processo que visa suprir os órgãos de cargos efetivos criados em lei, cuja ocupação depende de prévia aprovação em Concurso Público.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Análise Jurídica prévia;
- Justificativa para criação dos cargos;
- Atribuição e requisitos dos cargos a serem criados;
- Minuta de mensagem à Assembléia Legislativa;
- Minuta de Projeto de Lei;
- Demonstrativo de custo com a criação de cargo.

16 - DECISÃO JUDICIAL

Sentença do Poder Judiciário concedendo ou suprimindo algum direito do servidor público.

Documento necessário:

- Ofício da Procuradoria Geral Estado ou do Tribunal de Justiça do Estado.

17. DECLARAÇÕES:

17.1 - DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO – se vivo fosse

Documento de comprovação de rendimentos caso o servidor estivesse na ativa, para fins de revisão de pensão junto ao IGEPREV ou outros fins.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do interessado e do ex-servidor;
- Portaria de concessão de pensão;
- Último contracheque do Servidor.

17.2 - DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO

Documento destinado para fazer prova da remuneração percebida pelo servidor ou ex-servidor.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do servidor ou do ex-servidor;
- Portaria de Admissão/Decreto de Nomeação;
- Último contracheque do servidor.

18. EXONERAÇÕES

18.1 - EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO – A pedido

É o ato administrativo da SEAD, a partir da solicitação do servidor, que o exclui do quadro de pessoal da administração pública estadual, não caracterizando penalidade.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade encaminhando o requerimento do servidor;
- Cópias da Carteira de Identidade e CPF.

18.2 - EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO – Ex- officio

É o ato administrativo do Governador através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração pública, sem qualquer vinculação de natureza punitiva, quando o servidor não é aprovado no estágio probatório ou quando o servidor for empossado no cargo e não entrar em exercício no prazo estabelecido em Lei.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Processo de Avaliação de desempenho de estágio probatório do servidor; ou
- Comunicação de que o servidor não entrou em exercício no prazo legal.

19 - INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO OU REVISÃO DE INCORPORAÇÃO

Adicional pago ao servidor pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

No caso de Incorporação**Documentos necessários:**

Processo contendo os seguintes documentos:

- Requerimento do interessado
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Último contracheque;
- Cópia da portaria de nomeação e exoneração de cargo comissionado ou designação e dispensa de funções gratificadas;
- Ficha de informações funcionais fornecida pelo órgão de origem do requerente.

No caso de Revisão de Incorporação

Processo contendo os seguintes documentos:

- Requerimento do interessado;
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Último contracheque;
- Cópia da portaria de nomeação e exoneração de cargo comissionado ou designação e dispensa de funções gratificadas;
- Ficha de informações funcionais fornecida pelo órgão de origem do requerente;
- Processo de Incorporação.

20. MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR:**20.1 - CESSÃO DE SERVIDOR**

É a liberação de um servidor do quadro efetivo para desenvolver temporariamente suas atividades em outro órgão.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade solicitando a cessão de servidor da SEAD.

20.2 - REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

É o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo ou função para o quadro de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, sempre no interesse da administração.

Documentos necessários:

- Processo com a solicitação do órgão interessado;
- Documento de aquiescência do órgão de origem e do órgão de destino;
- Cópia da Ficha funcional do servidor;
- Declaração de que o servidor não responde processo administrativo.

21 - PENSÃO ESPECIAL

Benefício concedido a militar, polícia civil e a taxista falecido em serviço.

No caso de Policial Militar ou Civil**Documentos necessários**

- Requerimento do interessado;
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do interessado e do ex-policial;
- Certidão de óbito do ex-policial;
- Cópia da certidão de casamento do ex-policial;
- Cópia da certidão de nascimento, casamento ou óbitos dos filhos, se for o caso;
- Cópia do comprovante de residência;
- Inquérito administrativo comprove que o policial faleceu em serviço.

No caso de Taxista

Documentos necessários

- Requerimento do interessado;
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do interessado e do ex-taxista;
- Certidão de óbito do ex-taxista;
- Cópia da Certidão de casamento do ex-taxista;
- Cópia da certidão de nascimento, casamento ou óbitos dos filhos, se for o caso;
- Cópia do Comprovante de residência;
- Inquérito policial que comprove que o taxista faleceu, vítima de assalto.

22 - PECÚNIA

Pagamento do valor correspondente à licença-prêmio não usufruída, quando da aposentadoria ou falecimento do servidor.

Por ocasião da aposentaria

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Principais peças do processo de aposentadoria: Portaria de Aposentadoria com carimbo do registro da data de publicação, histórico funcional e financeiro, contagem de tempo para aposentadoria e cópia do acórdão.

Por falecimento do servidor

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Cópia da certidão de óbito do ex-servidor;
- Cópia da certidão de casamento, se for o cônjuge o requerente;
- Declaração de convivência firmada em cartório, se for o companheiro o requerente;
- Outros documentos que comprovem a relação de convivência, quando for este o caso;
- Certidão de nascimento, quando o requerente for filho (de qualquer idade) ou quando o pedido for apresentado por companheiro(a) ou cônjuge com filhos menores.

23 - REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

Consiste em alterações na estrutura organizacional de determinado órgão ou entidade, bem como a criação ou extinção de cargos comissionados.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Quadro de cargos comissionados;
- Relação das competências das unidades a serem reestruturadas ou criadas;
- Minuta de mensagem à Assembléia Legislativa;
- Minuta de Projeto de Lei.

24 - REGIMENTO INTERNO

Ato de regulamentação da Lei que reestruturou ou criou o órgão ou entidade, no Poder Executivo Estadual.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade encaminhando processo;
- Minuta da proposta do regimento Órgão;

- Relação das competências das unidades administrativas;
- Atribuições dos cargos comissionados;
- Quadro de Cargos Comissionados com a denominação, quantidade e padrão;
- Manifestação jurídica.

25. RELATÓRIOS

25.1 - RELATÓRIO DE AUTO AVALIAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES ADESAS AO PROGRAMA ESTADUAL DE QUALIDADE

Relatório com o diagnóstico do sistema de gestão do órgão adeso para detectar as oportunidades de melhoria de gestão.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Relatório de auto avaliação em duas vias.

25.2 - RELATÓRIO DE GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES PARTICIPANTES DO PRÊMIO ESTADUAL DE QUALIDADE

Relatório com a descrição detalhada das práticas de gestão e seus resultados para serem analisados seus pontos fortes e as oportunidades de melhoria de gestão.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Relatório de Gestão em três vias.

26. SISTEMAS

26.1 - ACESSO AO COMPRASNET

Solicitação para que o servidor do órgão tenha acesso ao Sistema COMPRASNET.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Portaria ou Decreto de nomeação do servidor.

26.2 - ACESSO AO COMPRASPARÁ

Solicitação para que o servidor do órgão tenha acesso ao Sistema COMPRAS PARÁ.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Portaria ou Decreto de nomeação do servidor.

26.3 - ACESSO AO SIMAS

Solicitação de liberação de senha para que o servidor que atua na área de material tenha acesso ao Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Nome e dados funcionais do servidor (matrícula, cargo)

26.4 - ACESSO AO SISPAT

Consiste na inclusão ou exclusão de usuário para acessar o Sistema de Administração do Patrimônio Mobiliário – SISPAT

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

26.5 - TREINAMENTO DE USUÁRIO – SIMAS

Solicitação de treinamento aos servidores dos órgãos da Administração Pública estadual que atuam nas áreas de material e serviços.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Relação dos servidores.

26.6 - TREINAMENTO DE USUÁRIO – E- Protocolo

Solicitação de treinamento aos servidores dos órgãos da Administração Pública estadual que atuam na área de documentação e informação, possibilitando mais eficiência na autuação, tramitação e inclusão de peças processuais.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;

27- SUBSTITUIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Pagamento devido ao substituto do titular de cargo comissionado e de função gratificada durante seu impedimento ou afastamento legal e regulamentar desde que igual ou superior a 30 dias.

Documentos necessários

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Portaria de substituição igual ou superior a 30 dias;

No caso de substituição inferior a 30 dias devolver os documentos ao órgão de origem do servidor.

28 - TELEFONIA MÓVEL

Solicitação por parte dos órgãos para conserto ou aquisição de linha, aparelho ou outros assuntos relacionados com a prestação de serviços telefônicos.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Nome do usuário, matrícula e cargo que ocupa.

(*) Republicação por ter saído com incorreções no DOE nº. 31.978, de 16.08.2011