

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**

#### ANEXO II

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
(nome do órgão/entidade)
(nome da unidade competente)
<b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXACÃO</b>
<b>Aos ..... dias do mês de ..... de ....., faço juntada a este auto .....</b>
<b>...que adiante segue. E, para comentar, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.</b>
Assinatura do servidor

#### ANEXO III

<b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO</b>
<b>Aos .....dias do mês de ..... de ....., procedemos o encerramento deste Volume nº 01 do processo ...../....., contendo .....folhas, abrindo o volume nº 02.</b>
Assinatura do Servidor

#### ANEXO IV

<b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO</b>
<b>Aos .....dias 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.</b>
Assinatura do Servidor

#### ANEXO V

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
(nome do órgão/entidade)
(nome da unidade competente)
<b>TERMO DE REMESSA DE PROCESSO</b>
<b>Nesta data faço remessa do presente processo...../.....nos termos do despacho .....</b>
<b>Para constar vai este termo por mim assinado. Belém-Pa. ....</b>
Assinatura do Servidor

#### ANEXO VI

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
(nome do órgão/entidade)
(nome da unidade competente)
<b>TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO</b>
<b>RECEBIDO</b>
<b>Em ,...../...../.....</b>
<b>Horário: .....</b>
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;