

- 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 titular 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. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

4.1 - AÇÃO DE USUCAPÍAO

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.

4.2 - 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.

2ª Fase

Documento necessário:

- Laudo de Avaliação.

3ª Fase

Documentos necessários:

- Ofício de encaminhamento do Laudo de Avaliação;

- Laudo de Avaliação.

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.5 - 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.

4.6 - 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.

4.7 - 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.

4.8 - 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;

- Copias 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.

4.9 - 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.