

4.10 - 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.

5. DECLARAÇÕES:**5.1 - 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 IGPREV 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.

5.2 - 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.

6. CONCURSO PÚBLICO:**6.1 - 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.

6.2 - 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.

6.4 - 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.

6.5 - 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.

6.6 - 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.

6.7 - 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.

7. CONSIGNAÇÕES:**7.1- 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).

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

8. EXONERAÇÕES**8.1 - 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.

a) Documentos necessários:

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

8.2 - 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.

9. MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR:**9.1 - CESSÃO DE SERVIDOR**

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

No caso de solicitação de cessão**Documento necessário:**

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

9.2 - 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.

10. PENSÕES:**10.1 - PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Importância descontada, mensalmente, do servidor em decorrência de decisão judicial e depositada na conta dos beneficiários.

Documento necessário:

- Ofício do Juiz da Vara da Família.

10.2 - 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.

11. RELATÓRIOS**11.1 - RELATÓRIO DE AUTO AVALIAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES ADESAS AO PROGRAMA ESTADUAL DE QUALIDADE**

Relatório com o diagnóstico do sistema de gestão do órgão adeso para, a partir dele, serem detectadas as oportunidades de melhoria de gestão.

Documentos necessários:

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