

11.2 - 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.

12. SISTEMAS**12.1 - 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.

12.2 - ACESSO AO COMPRASPARÁ

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

Documentos necessários:

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

12.3 - 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)

12.4 - 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.

12.5 - 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.

12.6 - 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;
- Relação dos servidores.

13 - 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.

14 - 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.

15 - 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.

16 - 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.

17 - 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.

18 - 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.

19 - 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.

20 – 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.

21 - 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.

22 - DECISÃO JUDICIAL

Toda e qualquer decisão judicial concedendo ou suprimindo algum direito ao interessado.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

23 - EXCLUSÃO DE SERVIDOR – Folha de pagamento

Ocorre quando há o desligamento do servidor ou estagiário do órgão, por exoneração, demissão ou distrato de contrato.

Documentos necessários

- Ofício do titular do órgão/entidade de lotação do servidor;
- Cópia da Portaria de exoneração, no caso de servidor efetivo ou comissionado;
- Portaria de demissão, quando o servidor é demitido de ofício por ter cometido um ato ilícito;
- Cópia do distrato do Contrato, quando se trata de servidor temporário ou estagiário;
- Ficha de Situação Funcional – Ingresso, devidamente preenchida.

24 - IMPOSTO DE RENDA – Inclusão de dependentes

Solicitação de inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda retido na fonte.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Certidão de nascimento dos filhos; ou
- Termo de guarda e responsabilidade para menores de 21 anos; ou
- Certidão de casamento, para cônjuge; ou
- Certidão de nascimento do requerente, para pai e/ou mãe.

25 - 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:**

- 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**Documentos necessários:**

- 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.

26 - INGRESSO DE SERVIDOR – Folha de pagamento

Trata da inclusão de servidor na folha de pagamento em virtude de nomeação para o exercício de cargo efetivo ou comissionado, ou quando contratado como servidor temporário ou estagiário.

Documentos necessários

- Ofício do titular do órgão de lotação do servidor;
- Cópia da Portaria de nomeação, no caso de servidor efetivo ou comissionado;
- Cópia do Contrato, quando servidor temporário ou do termo de compromisso e convenio, no caso do estagiário;
- Ficha de Situação Funcional – Ingresso, devidamente preenchida;

- Ficha de declaração de dependentes se houver, devidamente preenchida.

27 - 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.
- Cópia da certidão de casamento, se for o cônjuge o requerente;
- Declaração de convivência firmada em cartório, se companheiro do ex-servidor;
- 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 ou cônjuge com filhos menores.

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 companheiro do ex-servidor;
- 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.

28 - 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.

29 - 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.

30 - 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.

31 - 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.

AVISO DE LICITAÇÃO**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268599**

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número: 6/2011

Objeto: Registro de Preços, visando a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE para os órgãos e entidades do Governo do Estado do Pará, de acordo com as condições deste Edital e das especificações do Anexo I.

Entrega do Edital: www.comprasnet.gov.br

Responsável pelo certame: EDER CORREA DE VASCONCELOS

Local de Abertura: www.comprasnet.gov.br

Data da Abertura: 25/08/2011

Hora da Abertura: 10:00

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

04122120419420000 339030 0101000000 Estadual

Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268514**

Ato: 0720 DE AGOSTO DE 2011

Término Vínculo: 08/05/2011