

- 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 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.

#### 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;  
- 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.

#### 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.

#### 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