

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- escritório

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.

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