Art. 5º Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos.
§ 1º Nesses casos, a juntada será definitiva e se dará mediante anexação, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório conforme modelo constante do Anexo II.
§ 2º Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o *caput* deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.
§ 3º A numeração de ambos se dará em ordem seqüencial crescente sem aproveitamento da que tiver sido lançada no processo considerado acessório.
Art. 6º Cada volume de processo será composto de no máximo 200 (duzentas) folhas.
Parágrafo único. Competirá à unidade onde estiver o processo promover o encerramento de um volume e a abertura do novo mediante os termos respectivos, cujos modelos constam dos Anexos III e IV.
Art. 7º No caso de retificação de registro de ato processual competirá à unidade onde os autos estiverem, efetuá-la diretamente ou solicitar que seja feita a quem tiver competência para a prática do mesmo, certificando o fato nos autos, vedado qualquer tipo de rasura ou emenda.
Art. 8º Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado.
§ 1º A remessa deverá ser feita mediante registro no sistema de protocolo e lançamento do termo respectivo nos autos, cujo modelo consta do Anexo V.
§ 2º No ato de recebimento dos autos no órgão ou entidade para o qual foi encaminhado, deverá a unidade de protocolo providenciar o termo de registro de recebimento, cujo modelo consta do Anexo VI.
Art. 9º O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.
Art. 10. O interessado no processo, assim como seu representante legal ou mandatário, regularmente constituído poderá, mediante requerimento, solicitar ao titular do órgão ou entidade, vista dos autos, salvo se sujeitos a sigilo.
§ 1º O pedido de vista será iniciado na unidade de protocolo/atendimento que o remeterá a unidade onde os autos se encontrarem para sua juntada.
§ 2º Caso necessário, poderá ser dado prazo ao interessado, de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de protocolo do requerimento.
§ 3º Competirá à chefia da unidade onde estejam os autos, despachar a concessão do pedido de vista, remetendo-os a unidade de protocolo/atendimento para o pleno acesso pelo interessado, assim como deverá proceder à devolução dos mesmos após a vista.
Art. 11. Será facultada ao interessado a extração de cópias reprográficas de peças principais do processo, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo, pelo direito à privacidade, à honra, à imagem e as manifestações jurídicas não homologadas pelo titular do órgão/entidade.
Parágrafo único. Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem.
Art. 12. Os processos administrativos que tenham por objeto assuntos de competência desta SEAD deverão ser constituídos a partir da documentação indicada no Anexo VII.
Parágrafo único. Os processos cuja documentação não atender o disposto no *caput*, serão devolvidos ao respectivo órgão ou entidade, para as correções que o caso requer.
Art. 13. Os Anexos I a VI deverão ser utilizados como modelo padrão dos atos de organização de processos.
Art. 14. O estabelecido nesta instrução se aplica no que couber, aos processos oriundos de empresas públicas e sociedades de economia mista.
Art. 15. A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.
Belém, 11 de agosto de 2011.
ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DOCUMENTO			PROTOCOLO	
Espécie	Data	Número	Data	Número do Protocolo

Procedência:	
Interessado:	
Assunto:	
Complemento:	
Anexos:	

MOVIMENTO DO PROCESSO			
Andamento	Data	Andamento	Data

ANEXO II

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
_____
(nome do órgão/entidade)
_____
(nome da unidade competente)
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., faço juntada a este auto ....que adiante segue. E, para comentar, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

_____
Assinatura do servidor

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO
Aos .....dias do mês de ..... de ....., procedemos o encerramento deste Volume nº 01 do processo ...../....., contendo .....folhas, abrindo o volume nº 02.

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO IV
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos .....dias do mês de ..... de ....., procedemos a abertura deste volume nº 02 do processo _____/_____, que se inicia com a folha nº ....., para constar, eu ...., ocupante do cargo subscrevo e assino o presente Termo.

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO V

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
_____
(nome do órgão/entidade)
_____
(nome da unidade competente)
TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Nesta data faço remessa do presente processo...../.....nos termos do despacho _____.

Para constar vai este termo por mim assinado.
Belém-Pa. _____/_____/_____

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO VI

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
_____
(nome do órgão/entidade)
_____
(nome da unidade competente)
TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

RECEBIDO

Em ,...../...../.....

Horário: .....

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO VII
PROCESSOS EXTERNOS QUE TRAMITAM NA SEAD
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
1. ABONO, AUXÍLIOS E ADICIONAIS
1.1 - ABONO DE PERMANÊNCIA
Benefício constitucional devido ao servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária no valor equivalente a sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, contidas no art.40, § 1º, II da CF/88.
Documento necessário:
- Processo com parecer conclusivo do IGEPREV.
1.2 - AUXÍLIO ACIDENTE
É a cobertura por acidente de trabalho de que tratam o art. 48, inciso III da Constituição Estadual, o art. 160 inciso I, h, do RJU e o art. 70 inciso IV da Lei Complementar 022/94 concedida sob a forma de auxílio acidente e devida aos policiais militares e bombeiros militares, servidores lotados em casa de detenção em regime fechado ou semi-aberto e policiais civis que desempenhem atividades que importem em situações de permanente risco.
POLICIAIS E BOMBEIROS MILITARES
Documentos necessários:
- Ofício do Comandante da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar ou requerimento do interessado;
- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;
- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;
- 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;