

- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;

- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;

- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pela autoridade competente;

- 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 agente penitenciário.

POLICIAIS CIVIS

Documentos necessários:

- Ofício do Delegado Geral da Polícia Civil ou requerimento do interessado;

- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;

- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;

- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pelo Delegado Geral da Polícia Civil;

- 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.

1.3 - AUXÍLIO MORTE

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 morte 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 (cônjuge, companheiro(a), parente ou dependente);

- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;

- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;

- Certidão de casamento – se o requerente for cônjuge;

- Declaração de convivência firmada em cartório - companheiro(a);

- Certidão de nascimento/casamento – no caso de filho;

- 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 (cônjuge, companheiro(a), parente ou dependente);

- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;

- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;

- Certidão de casamento – se o requerente for cônjuge;

- Declaração de convivência firmada em cartório - companheiro(a)

- Certidão de nascimento/casamento – no caso de filho

- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pela autoridade competente;

- 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 agente penitenciário.

POLICIAIS CIVIS

Documentos necessários:

- Ofício do Delegado Geral da Polícia Civil ou requerimento do interessado (cônjuge, companheiro(a), parente ou dependente);

- Documentação de identificação do interessado/requerente RG e CPF;

- Ficha de informação funcional fornecida pelo órgão de origem;

- Certidão de casamento – se o requerente for a cônjuge;

- Declaração de convivência firmada em cartório - companheiro(a);

- Certidão de nascimento/casamento – no caso de filho;

- Cópia do processo administrativo instaurado de ofício pelo Delegado Geral da Polícia Civil;

- 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.

1.4 - AUXÍLIO TRANSPORTE

Benefício concedido ao servidor destinado ao custeio das despesas de transporte para o deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, quando utiliza mais de dois vales diários.

Nota - Quando tratar-se de utilização de apenas dois vales diários, a competência é da Unidade Setorial de Recursos Humanos.

Documentos necessários:

- Ofício do órgão/entidade de origem do servidor;

- Cópia do Comprovante de residência do servidor;

- Cadastro básico de transporte preenchido.

1.5 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU DE PERICULOSIDADE

Direito devido aos servidores que desenvolvem suas atividades em ambientes perigosos e insalubres.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade solicitando pagamento de adicional de insalubridade;

- Laudo Pericial atual, emitido pela Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor - DSO, favorável à concessão do adicional;

- Portaria do titular do órgão de lotação do servidor concedendo o adicional.

1.6 - ADICIONAL DE CURSO DE EXTENSÃO – POLICIAL CIVIL

Benefício devido aos servidores da área finalística da Polícia Civil, com graduação de nível superior que possuem título de doutor, mestre ou certificado de aperfeiçoamento/especialização.

Documentos necessários:

- Processo com parecer jurídico da Polícia Civil; cópia autenticada do documento comprobatório da concessão do título e do histórico escolar ou documento que comprove carga horária, matérias ministradas.

2. ADESÕES

2.1 - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

É o documento pelo qual o órgão interessado solicita a sua participação no Registro de Preço, indicando os itens que deseja contratar e os respectivos quantitativos.

Documentos necessários:

Ofício do titular do órgão/entidade, contendo:

- Identificação da ata de registro;

- Descrição do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado;

- Quantidade do material.

2.2 - ADESÃO AO PROGRAMA DE QUALIDADE NA GESTÃO

É a manifestação de interesse do órgão em aderir ao Programa de Qualidade na Gestão.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

3. ALIENAÇÕES:

3.1 - ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL

É o procedimento de transferência de direito de propriedade de bens imóveis pertencentes ao Estado, mediante venda ou doação.

*** ALIENAÇÃO POR VENDA**

1ª fase:

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

- Decreto Legislativo autorizando a alienação do imóvel;

- Cópia da publicação do Decreto Legislativo, no Diário Oficial do Estado.

2ª fase:

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade.

- Laudo de Avaliação do Imóvel.

*** ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO**

1ª fase:

Documentos necessários:

- Ofício de órgão da Administração Indireta Estadual ou de outra esfera, bem como, de entidades da sociedade civil, solicitando imóvel pertencente ao patrimônio do Estado.

2ª fase:

Documentos necessários:

- Ofício do titular da entidade.

- Decreto Legislativo autorizando a alienação do imóvel;

- 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 - 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.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

8. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

8.1 - 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.

8.2 - 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;