

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.

12.4 - 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.

13 - 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.

14 - 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.

15 - 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.

16 - DECISÃO JUDICIAL

Sentença do Poder Judiciário concedendo ou suprimindo algum direito do servidor público.

Documento necessário:

- Ofício da Procuradoria Geral Estado ou do Tribunal de Justiça do Estado.

17. DECLARAÇÕES:

17.1 - 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.

17.2 - 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.

18. EXONERAÇÕES

18.1 - 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.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade encaminhando o requerimento do servidor;
- Cópias da Carteira de Identidade e CPF.

18.2 - EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO – Ex- officio

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.

19 - 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:

Processo contendo os seguintes documentos:

- 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

Processo contendo os seguintes documentos:

- 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.

20. MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR:

20.1 - CESSÃO DE SERVIDOR

É a liberação de um servidor do quadro efetivo para desenvolver temporariamente suas atividades em outro órgão.

Documento necessário:

- Ofício do titular do órgão/entidade solicitando a cessão de servidor da SEAD.

20.2 - 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.

21 - 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.

22 - 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 e cópia do acórdão.

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 for o companheiro o requerente;
- 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.

23 - 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.

24 - 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.

25. RELATÓRIOS

25.1 - RELATÓRIO DE AUTO AVALIAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES ADESAS AO PROGRAMA ESTADUAL DE QUALIDADE

Relatório com o diagnóstico do sistema de gestão do órgão adeso para detectar as oportunidades de melhoria de gestão.

Documentos necessários:

- Ofício do titular do órgão/entidade;
- Relatório de auto avaliação em duas vias.

25.2 - 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.

26. SISTEMAS

26.1 - 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.

26.2 - ACESSO AO COMPRASPARÁ

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

Documentos necessários:

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

26.3 - 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: