

Legislação

Instrução Normativa nº 0001, de 04 de fevereiro de 2000 - SEGES

Tipo:Instrução Normativa

Data:04/02/2000

Resumo:Dispõe sobre a necessidade de orientar os órgãos da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações quanto à instrução processual, referente aos processos administrativos de competência desta Secretaria;

Texto:

Instrução Normativa Nº 001/2000

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/00

SEAD, 04 de fevereiro de 2000

O Secretário Executivo de Administração, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os órgãos da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações quanto à instrução processual, referente aos processos administrativos de competência desta Secretaria;

CONSIDERANDO ser imprescindível uniformizar a documentação exigida para compor o processo, objetivando agilizar sua tramitação; e, CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronizar o requerimento quanto às Revisões, visando melhor subsidiar a análise do pleito.

R E S O L V E;

Art. 1º - Para efeito de Instrução Processual, a documentação necessária para compor o processo administrativo, de acordo com o assunto, é a seguinte:

ASSUNTO DOCUMENTAÇÃO

1. Aposentadoria por Invalidez Requerimento do servidor ou ofício de encaminhamento da aposentadoria expedido pela unidade de pessoal do órgão;
Último contracheque (cópia);
Certidão de Nascimento, Casamento ou Carteira de Identidade (cópia);
Certidão de Tempo de Serviço, caso tenha trabalhado nas esferas Municipal, Estadual, Federal ou Privada (original);
Ato(s) de Nomeação ou Admissão no Serviço Público (cópia);
Ato(s) de Nomeação ou Designação de Cargo Comissionado ou Função Gratificada, caso tenha exercido (cópias);
Laudo Médico Pericial (original);
Histórico Funcional e Financeiro (original).

2. Aposentadoria Compulsória Ofício de encaminhamento da aposentadoria expedido pela unidade de pessoal do órgão;
Último contracheque (cópia);
Certidão de Nascimento, Casamento ou Carteira de Identidade (cópia);
Certidão de Tempo de Serviço, caso tenha trabalhado nas esferas Municipal, Estadual, Federal ou Privada (original);
Ato(s) de Nomeação/Admissão no Serviço Público (cópia);
Ato(s) de Nomeação ou Designação de Cargo Comissionado ou Função Gratificada caso tenha exercido (cópias).
Histórico Funcional e Financeiro (original).

3. Aposentadoria por Tempo de Serviço ou Proporcional Requerimento do servidor;
Certidão de Nascimento, Casamento ou Carteira de Identidade (cópia);
Certidão de Tempo de Serviço, caso tenha trabalhado nas esferas Municipal, Estadual, Federal ou Privada (original)
Ato(s) de Nomeação/Admissão no Serviço Público (cópia);
Ato(s) de Nomeação ou Designação de Cargo Comissionado ou Função Gratificada, caso tenha exercido (cópias);
Último contracheque (cópia);
Histórico Funcional e Financeiro (original).

4. Reforma ou Reserva Remunerada Proposta de Reforma ou de Reserva Remunerada da PMPA/BMPA;
Em caso de Reserva Remunerada a pedido do servidor, este deve incluir requerimento;
Certidão expedida pela PMPA/BMPA (original);
Certidão de Casamento, de Nascimento ou Carteira de Identidade (cópia);

Certidão de Tempo de Serviço das Funções Gratificadas e/ou Cargo Comissionado;
Último contracheque (cópia);
Parecer da junta de Inspeção Ordinária para Reforma por Invalidez (somente no caso de invalidez) (original).

5. Revisão de Aposentadoria Requerimento do servidor (modelo Anexo I);
Portaria da Aposentadoria ou, se for o caso, da própria Revisão feita anteriormente (cópia);
Último contracheque (cópia);
Procuração, se for o caso (cópia).

6. Revisão de Reforma e Reserva Remunerada Requerimento do servidor (modelo Anexo I);
Portaria da Reforma, da Reserva ou, se for o caso, da própria Revisão feita anteriormente (cópia);
Último contracheque (cópia);
Procuração, se for o caso (cópia);

7. Revisão de Pensão Especial Requerimento do servidor (modelo Anexo I);
Decreto da Pensão ou, se for o caso, da própria Revisão feita anteriormente (cópia);
Último contracheque (cópia);
Procuração, se for o caso (cópias).

8. Incorporação

Obs.: O servidor deverá dar entrada no processo no órgão ao qual pertence. Requerimento do servidor especificando:

O percentual pleiteado do Cargo Comissionado ou Função Gratificada;
A informação do percentual de incorporação anteriormente percebido (se houver) e o cargo.
Ato(s) de Nomeação/Designação (cópia);
Ato(s) de Exoneração/Dispensa (cópia);
Último contracheque (cópia);
Histórico Funcional e Financeiro expedido pelo órgão ao qual o servidor pertence.

9. Auxílio Funeral do Inativo e 13º Salário Proporcional de Inativo.

Se o requerente for cônjuge, companheiro (a) ou dependente, deverá solicitar no mesmo requerimento o 13º salário proporcional e o auxílio funeral.

Caso o requerente seja a pessoa que custeou o funeral do servidor, só poderá solicitar o auxílio funeral.

Último contracheque do falecido (cópia);

Requerimento do cônjuge ou companheiro ou dependentes ou da pessoa que custeou as despesas do servidor falecido;

Se o requerente for o dependente será necessária a Certidão de Nascimento (cópia), ou ;

Se o requerente for o cônjuge será necessária a Certidão de Casamento (cópia), ou ;

Se o requerente for companheiro (a) será necessário o documento legal que comprove

condição de companheiro (a) (cópia);

Ainda, se o requerente for a pessoa que custeou a despesa do funeral, será necessário o Recibo em Nota Fiscal da Funerária (cópia autenticada);

Certidão de Óbito (cópia);

Carteira de Identidade e CPF da pessoa que custeou as despesas, se for o caso (cópia).

Art. 2º - O órgão usuário, ao encaminhar o processo administrativo à SEAD, deverá conferir se a documentação está completa de acordo com o discriminado no art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 3º - Fica o Protocolo Geral da SEAD responsável pela conferência da documentação que compõe o processo administrativo de acordo com o art. 1º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso a documentação esteja incompleta, a SEAD, através do Protocolo Geral, devolverá o processo administrativo ao órgão usuário para tomar as devidas providências.

Art. 4º - O requerimento (modelo Anexo I) será de uso exclusivo da SEAD e Polícia Militar para atender ao servidor inativo quanto à revisão de seus proventos.

Art. 5º - O requerimento (modelo Anexo I) tem o formato básico em papel A4, conforme orientação em disquete.

Art. 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sérgio Leão

Secretário em exercício de Administração