



GUIA DE PROTOCOLO - SAGEP VERSÃO II

(ABERTURA DE PAE 4.0)

Belém/PA
2024

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SAGEP

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas - Gabinete da SAGEP

TIAGO LIMA E SILVA

Chefe de Gabinete

ACILGA KALINA PINTO DA SILVA

Diretora de Planejamento, Seleção e Evidências - DIPSE

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Coordenadora de Planejamento e Seleção - CPS

DAYANE GARCEZ BACELAS DE OLIVEIRA

**Coordenador de Avaliação Desempenho e Desenvolvimento Profissional -
CADDEP**

FABRÍCIO VINÍCIUS ANDRADE DE SOUZA

Diretor de Organização de Pessoas - DIOP

ANTHONY SAUL PINHEIRO MAGALHÃES

Coordenadora de Controle e Movimentação - CCM

KELLE LUCIA LEITÃO NEVES

Coordenador de Organização de Rede - COR

ELIEZER JAIME ALBUQUERQUE GARÇA

Coordenadora de Aposentadoria - CAPO

REGINA LUCIA SOUZA BAIA DOS SANTOS

Diretora da Folha de Pagamento e Benefícios - DIFOB

GISELLE ALMEIDA DE BARROS SANTOS

Coordenadora de Valorização e Assistência ao Servidor - CVAS

MARCIA MANESCHY HORTA BARREIRA

Coordenadora de Folha de Pagamento - CFOP

OLGA FERREIRA NASCIMENTO

Responsável pela Elaboração
GABINETE DA SAGEP

Assessoria do Gabinete da SAGEP

Andreia Carreira Rodrigues Alves
Murilo Reis do Carmo

Colaboradores

(em ordem alfabética)

Alessandra Conceição Rodrigues, Anthony Saul Pinheiro Magalhães, Dayane Garcez Bacelar de Oliveira, Fabrício Vinícius Andrade de Souza, Hellen de Nazare Silva e Silva, Ivelene Moura, Kelle Lucia Leitão Neves, Lígia Alice de Souza, Marcia Maneschy Horta Barreira, Maria do Rosário Monteiro, Marlete Souza, Olga Ferreira Nascimento, Paulo Andre Costa de Brito, Paulo Roberto Bruno, Regina Lucia Souza Baia dos Santos, Rosidéa Moreira Borges de Cantuária.

Supervisão

Coordenadora protocolo geral
Patrícia Galvão

Revisão Final

Assessoria SAGEP

Márcia Andréia Aguiar Ribeiro

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM / SEDUC

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte e o endereço da internet (<http://www.seduc.pa.gov.br>).



LISTA DE SIGLAS

SAGEP - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

DIPSE - Diretoria de Planejamento, Seleção e Evidências

DIOP - Diretoria de Organização de Pessoal

DIFOB - Diretoria de Folha e Benefício

CCM - Coordenadoria de Controle e Movimentação

CAPO - Coordenadoria de Aposentadoria

CPS - Coordenadoria de Planejamento e Seleção

COR - Coordenadoria de Orientação de Rede

CVAS - Coordenadoria de Valorização e Assistência ao Servidor

CFOP - Coordenadoria de Folha de Pagamento

PAE - Processo Administrativo Eletrônico

DRE - Diretorias Regionais de Educação

CBAT - Cadastro Básico do Auxílio Transporte

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS - SAGEP

3.1- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS – DIPSE

1.1 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO - CPS

1.2 - COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CADDEP

3.2 - DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL- DIOP

2.1- COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO DE REDE- COR

2.2 - COORDENADORIA DE APOSENTADORIA- CAPO

2.3 - COORDENADORA DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO - CCM

3.3 - DIRETORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS - DIFOB

3.1- COORDENADORIA DE VALORIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO
SERVIDOR - CVAS

3.2 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CFOP

4 - ORIENTAÇÕES GERAIS

5 - DIRETRIZES PARA A ABERTURA DO PROTOCOLO

6 - RESTRIÇÕES PARA A ABERTURA DO PROTOCOLO

7 - DIRETRIZES PARA O ARQUIVAMENTO DO PROTOCOLO

8 - ACESSO AO MANUAL DE APOSENTADORIA

9 - ANEXOS



APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado com o objetivo de dar suporte e guiar os usuários na utilização do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico PAE 4.0, uma atualização do sistema, no que tange às funcionalidades. O SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE 4.0 é a mais nova versão do sistema de processo eletrônico do Estado do Pará, com novos recursos para geração e tramitação de documentos. A quantidade de usuários e as peculiaridades dos órgãos e entidades que utilizam o PAE vem aumentando constantemente, o que levou a necessidade de uma atualização do PAE 3.0 para o PAE 4.0, este com mais recursos para tramitação e registro de documentos no âmbito do Poder Executivo, bem como para os que fizeram adesão ao sistema.

A qualidade no atendimento ao público apresenta-se como um desafio da Secretaria de Educação (SEDUC) e, com o uso do Guia nas rotinas e trabalho dos servidores que atuam de forma direta e indireta na abertura de protocolos, tem-se como priorizar, aprimorar e padronizar os serviços solicitados, ainda corroborando em gerar maior celeridade processual.

Considerando a **Lei Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018**, referente a racionalização de atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que institui o Selo de Desburocratização e Simplificação”, a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP), tem como propósito simplificar, informar e orientar sobre a abertura de protocolo. Assim, disponibilizamos este Guia de Protocolo elaborado em conjunto com as Diretorias e Coordenadorias vinculadas à SAGEP

O Guia de Protocolo/SAGEP, está organizado em 2 partes: A primeira parte deste Guia tem o intuito de conhecer a estrutura organizacional atual da SAGEP. Na segunda parte encontrará as orientações básicas para a abertura do Protocolo.

A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Lei nº 9.890 de 13 de Abril de 2023 cria e estrutura as Carreiras de Gestão Governamental, Infraestrutura e Política Educacional da Secretaria de Estado de Educação (SEDUC) com a finalidade de servir de instrumento de gestão de pessoas e promover o desenvolvimento funcional dos servidores por meio de capacitação profissional e avaliação de desempenho, vinculados aos objetivos institucionais da Secretaria.

No § 2º da referida Lei, verificamos como finalidade, definir e regulamentar as condições de ingresso e movimentação dos servidores nas respectivas carreiras, visando ao aperfeiçoamento profissional e contínuo, a valorização dos servidores atuantes na atividade-meio e atividade-fim, a percepção de remuneração digna, bem como a melhoria do desempenho funcional e da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Estado de Educação (SEDUC).

A Lei nº 9.901 de 03 de Maio de 2023, no Art. 1º A Secretaria de Estado de Educação (SEDUC) dispõe sobre a reestruturação organizacional. Nesta reestruturação, destaca-se o Núcleo de Gestão Estratégica composto da seguinte forma:

- Secretaria Adjunta de Gestão de Rede e Regime de Colaboração (SARC);
- Secretaria Adjunta de Educação Básica (SAEB);
- Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças (SAPF);
- Secretaria Adjunta de Logística (SAL);
- Secretaria Adjunta de Infraestrutura (SAI);
- Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)
- Conselho Estadual de Educação (CEE).

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE 2023 a 2026

Para atingir os seus objetivos institucionais, a SEDUC tem como missão reposicionar a educação paraense com foco na melhoria da aprendizagem do estudante de forma sustentável e com responsabilidade social.

No intuito de viabilizar o cumprimento dessa missão, a SEDUC elencou os seguintes objetivos estratégicos:

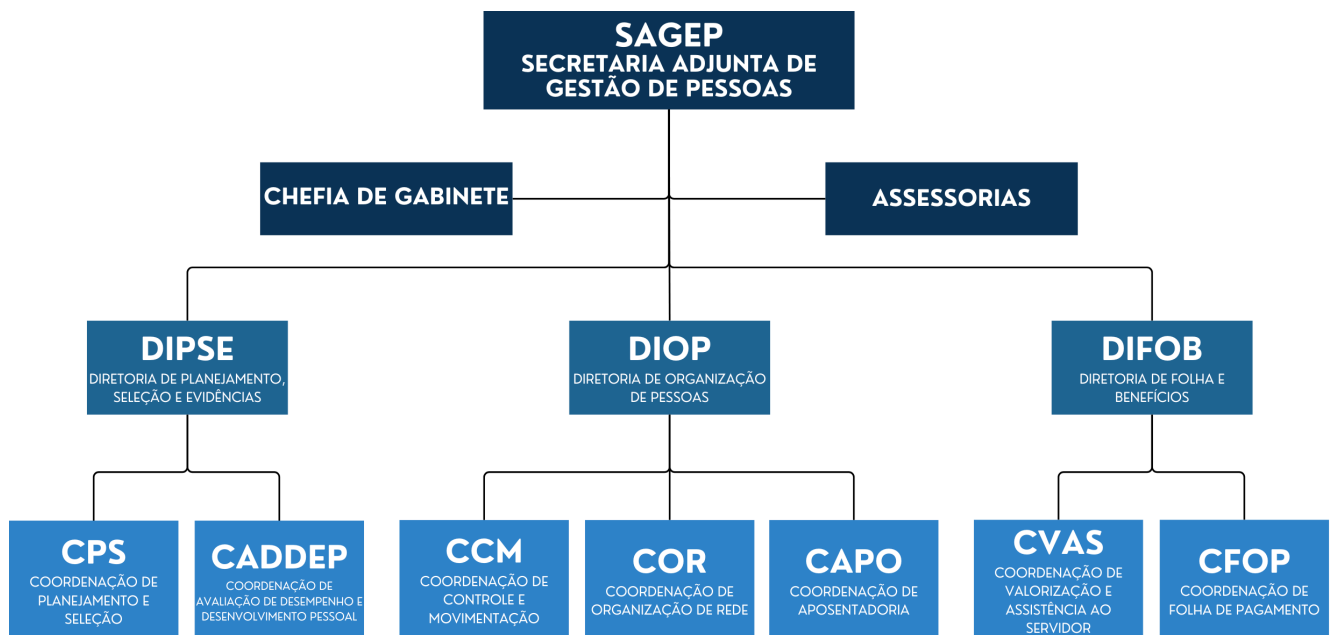
1. Garantir o acesso e permanência na Educação Básica;
2. Potencializar a qualidade do Ensino-aprendizagem em todas as etapas;
3. Investir na valorização dos profissionais da educação;
4. Estruturar uma gestão eficiente da Secretaria de Educação e da rede de ensino;
5. Fomentar a educação ambiental e sustentabilidade.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS (SAGEP)

A SAGEP tem um papel crucial no sentido de elaborar e implementar políticas, diretrizes e procedimentos de recursos humanos alinhados com os objetivos estratégicos da SEDUC, em consonância com as leis estaduais e federais, bem como profissionalizar a gestão de pessoas.

Este processo de profissionalização envolve recrutamento, avaliação e seleção de pessoas, formação e desenvolvimento profissional, além da valorização dos servidores por meio de um modelo atrativo de remuneração. As suas ações no âmbito da SEDUC, consideram desde a atração dos profissionais mais adequados para ocuparem as posições abertas do órgão, até o seu desenvolvimento, retenção e motivação.

ORGANOGRAMA DA SAGEP



O organograma da SAGEP (Figura 1) apresenta o núcleo estratégico desta Secretaria Adjunta, identificando inicialmente as três (03) Diretorias vinculadas, e as suas respectivas coordenadorias.

1 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS (DIPSE)

A DIPSE tem como missão planejar, recrutar, selecionar, monitorar e avaliar o processo de seleção de pessoas, bem como promover a avaliação de desempenho funcional e o desenvolvimento profissional dos servidores, a partir de critérios técnicos, voltado ao aperfeiçoamento de pessoal, evidenciando a necessidade de recursos humanos para atender as demandas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC. A mesma é composta pelas Coordenadorias CPS e CADDEP.

1.1 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO (CPS)

A CPS é responsável pela execução do processo de recrutamento, seleção, contratação e ingresso de servidores efetivos, temporários, comissionados e estagiários para atendimento das demandas da Secretaria de Estado de Educação (SEDUC), referentes a rede estadual de ensino e posterior registro das admissões junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

1.2 - COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (CADDEP)

A CADDEP é responsável pelo processo de implantação/implementação da avaliação de desempenho dos servidores por meio da Gratificação de Desempenho em Apoio à Educação (GDAE), bem como pela condução do processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores por meio da CESAD, além do planejamento de ações de melhoria no desenvolvimento profissional dos servidores.

2 - DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL (DIOP)

A DIOP, composta pela coordenações, a saber: CCM (Coordenação de Controle e Movimentação), COR(Coordenação de Organização de Rede) e CAPO (Coordenação de Aposentadoria) tem a finalidade direcionar e implementar estratégias, procedimentos e ações de regularização funcional, lotação e aposentadoria de forma a assegurar os direitos e deveres dos servidores da rede estadual de educação do Estado do Pará.

2.1 - COORDENADORIA DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO (CCM)

A CCM Responsável pelo processo de análise e registro da vida funcional dos servidores para atender as demandas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação e expedição de documentos funcionais que corroboram e legitimam os direitos e deveres arregimentados no RJU.

2.2 - COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO DE REDE (COR)

A COR é Responsável pelo monitoramento de carência de servidores na rede estadual de Ensino, seja da Administração Geral ou Magistério, bem como adoção de procedimentos de lotação e redistribuição de servidores com a finalidade de atender os alunos da rede estadual de ensino.

2.3 - COORDENADORIA DE APOSENTADORIA (CAPO)

A CAPO é responsável pela análise de processos de aposentadoria e Abono Permanência dos servidores nos quais apresentam os requisitos necessários para concessão do benefício.

3 - DIRETORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS (DIFOB)

A DIFOB tem como finalidade acompanhar e propor diretrizes para as execuções das atividades relacionadas à folha de pagamento em seus tipos: prévia (05); Folha Normal (01) e outras formatações: Folha Complementar, Folha de Décimo-terceiro (13º), Folha de desligados e etc. Também desenvolve atividades no acompanhamento da captura, processamento e análise de dados (data-driven organizations) voltados à produção de Inteligência Analítica, permitindo que a administração receba a orientação por dados, a fim de contribuir para qualificar e orientar os processos decisórios da SAGEP. Tem ainda a responsabilidade de acompanhamento e promover meios que acolha o servidor no processo de assistência e valorização

3.1- COORDENADORIA DE VALORIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (CVAS)

A CVAS é responsável em promover a valorização do trabalho realizado pelo servidor, tanto do quadro do magistério quanto da administração geral, onde é fundamental na construção de uma educação inclusiva e sustentável, procurando oferecer o equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, contribuindo para a valorização e assistência ao servidor.

3.2 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO (CFOP)

A CFOP reúne informações dos servidores, gerando relatórios que indicam os valores das remunerações, garantindo os empenhos dentro do prazo. Assim, assegura que os colaboradores tenham a sua remuneração recebida corretamente, sem atrasos ou faltas. Destacamos que o fato do contracheque sofrer influências dos demais setores, precisamos sempre estar alinhados e preparados para orientar o público de forma humanizada, recepcionando os questionamentos.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE 4.0) é o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Estado do Pará, os seus objetivos são:

I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental estadual e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para produção, uso e tramitação de processos administrativos e documentos com segurança, transparência e economicidade;

III - Estimular a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - Facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados e às informações sob a tutela da SEPLAD; e

V - Estimular a modernização administrativa e a inovação na Gestão Pública. “

(PORTARIA REGULAMENTADORA Nº.
121/2020-GS/SEPLAD, DE 26 DE MAIO/2020.)

A abertura de protocolos para a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SAGEP no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), deverá ocorrer atendendo os requisitos definidos no MENU atualizado no PAE 4.0 de “Assuntos”, que tem como propósito responder a administração, os servidores e os cidadãos que buscam o atendimento via protocolo.

Os servidores que atuam direta ou indiretamente na atividade de abertura de protocolo devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de “Assuntos” estabelecidas neste Guia e fazerem uso de forma obrigatória. Ainda devem ter atenção aos documentos anexados aos protocolos, assegurando a “fé pública”, uma vez que as cópias serão transformadas em documentos digitais ([Lei 8.935/1999](#) e [Lei 14.063/2020](#))

Os casos em que os assuntos não forem encontrados na listagem de pesquisa do PAE 4.0, estes estarão vinculados ao ASSUNTO: RECURSOS HUMANOS

É expressamente proibido a recusa de abertura de protocolo. O servidor deverá orientar o requerente a forma de obter a informação quando não requerer de protocolo (art. 15 da [Lei 8.972/2020](#))

Prioritariamente as cópias de processos serão enviadas para o servidor via email, se tornando campo obrigatório no preenchimento do requerimento. Caso o solicitante necessite de cópia impressa o mesmo deverá justificar no ato da abertura do protocolo.

As demais atividades de abertura de processos direto no PAE, deverão ser implementadas pelos protocolos o mais breve possível, conforme prevista na Portaria Regulamentadora Nº.121/2020-GS/SEPLAD, DE 26 DE MAIO/2020 (disponível em https://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/PORTARIA%20121_PDF.pdf)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei Ordinária Nº 8.543 de 29 de setembro de 2017 Nº 33.471, de 3/10/2017 (especificar do que se trata)

Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019 (especificar do que se trata)

DIRETRIZES PARA A ABERTURA DO PROTOCOLO

REQUERIMENTO PADRÃO

O protocolo não poderá ser aberto sem o preenchimento completo do Requerimento, sendo que todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

O Requerimento Padrão que está nos anexos e pode ser acessado clicando aqui ([REQUERIMENTO PADRÃO](#)).

ASSUNTOS E TIPOS

Os “assuntos” estão organizados em ordem alfabética na tabela abaixo, com o objetivo de facilitar a localização da informação.

O protocolo deverá ser aberto com o cadastramento correto Assunto e Tipo indicados na Coluna A e C da tabela.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Na Coluna C está listada a documentação necessária para a abertura do protocolo. Nenhum protocolo deve ser aberto sem Requerimento e Cópia de Identidade (RG) do requerente.

Para cada Sub Assunto deve ser anexo os documentos solicitados na tabela abaixo.

CAMPO DE PRIORIDADE ALTA

O uso do Campo **Prioridade Alta**, só deve ser utilizado em casos de

- i) processos judiciais
- ii) informativo de falecimentos
- iii) distratos e/ou exoneração

ACESSO AOS DOCUMENTOS DIGITAIS

A SAGEP irá manter uma Pasta on-line com os documentos digitais na sua última versão de atualização, que servirão de base para as atividades dos protocolos. A pasta constarão os documentos públicos.

Acesse a pasta neste link: [SAGEP - DOCUMENTOS PUBLICOS](#)

RESTRIÇÕES PARA A ABERTURA DO PROTOCOLO

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) é um sistema utilizado por todas as Secretarias Estaduais e alguns Assuntos e Sub Assuntos disponibilizados podem induzir o protocolo para a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, no entanto eles devem ser evitados, como:

- i) assuntos sobre as manifestações como **denúncias, elogios, reclamações, solicitações e sugestões** referentes aos serviços ou servidores e demais agentes na Educação deverão ser encaminhados para os canais mantidos pela Ouvidoria da SEDUC
- ii) assuntos que envolve estudantes, solicitações de dados deverão ser encaminhados para os canais mantidos pela Coordenação de Matrícula e Censo Escolar (CEMEC)

Lista de **Assuntos** que **NÃO** devem ser endereçados à SAGEP na abertura do protocolo.

ASSUNTOS PAE QUE NÃO DEVEM SER ENVIADOS A SAGEP			
AÇÃO POLICIAL	CARTA PRECATÓRIA	CULTURA E FOLCLORE	FISCALIZAÇÃO
ACORDOS E CONVÊNIOS	CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO	ASSISTÊNCIA AO PACIENTE	FROTA DE VEÍCULOS
ALMOXARIFADO	CIÊNCIA E TECNOLOGIA	ASSISTENCIA A SAUDE	CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO
PAGAMENTO IMOBILIÁRIO	COMERCIALIZAÇÃO E CONTRATO IMOBILIÁRIO	INQUÉRITO POLICIAL	INDICAÇÃO DE REAL INFRATOR
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL ARTÍSTICO	CONTABILIDADE DO ESTADO	DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL	INSCRIÇÃO EM PROGRAMA HABITACIONAL
BENEFÍCIO ESTADUAL PARA PESSOAS ACOMETIDAS COM HANSENÍASE	COMISSÃO	ENTORPECENTES E DROGAS	INTERVENÇÃO JUDICIAL

ESPAÇO ESPORTIVO	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	DOCUMENTAÇÃO	INVENTÁRIO
ESPORTE E LAZER	CONTRATOS E CONVÊNIOS	EDUCAÇÃO	CADASTRO FISCAL
CADASTRO DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS	CONTRAVENÇÕES REF A INCOLUMIDADE PÚBLICA	CADASTRO DE SEGURADO	CRIMES CONTRA A PESSOA

REQUISITOS PARA A ABERTURA DO PROTOCOLO

Antes da abertura de um protocolo no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE 4 .0), o servidor deve:

- Ter a certeza de que o requerimento para o atendimento requer um protocolo;
- Orientar o preenchimento do Requerimento - todos os campos são obrigatórios;
- Cada requerimento/protocolo deve atender a uma **ÚNICA** solicitação
- Cadastrar o Interessado (quem está requerendo);
- Confirmar o Assunto para o cadastramento;
- Confirmar para qual setor o mesmo deve ser encaminhado;
- Assegurar que o requerimento teve seu preenchimento com as informações corretas;
- Assinatura do requerente e assinatura da chefia imediata;
- Assegurar que os documentos para compor o protocolo de abertura são legítimos;
- Atestar a fé pública nas cópias apresentadas;
- Preencher todos os campos necessários para a abertura do protocolo incluindo

Caso o requerimento não necessite de protocolo eletrônico, usar a lista de emails para requerer informações.

LISTA DE E-MAIL DOS SETORES DA SAGEP

Na tabela abaixo estão os emails para que outras demandas, que não requerem de abertura de protocolo eletrônico e/ou caso o **Assunto** não esteja contido neste Guia de Protocolo, seja endereçada a solicitação:

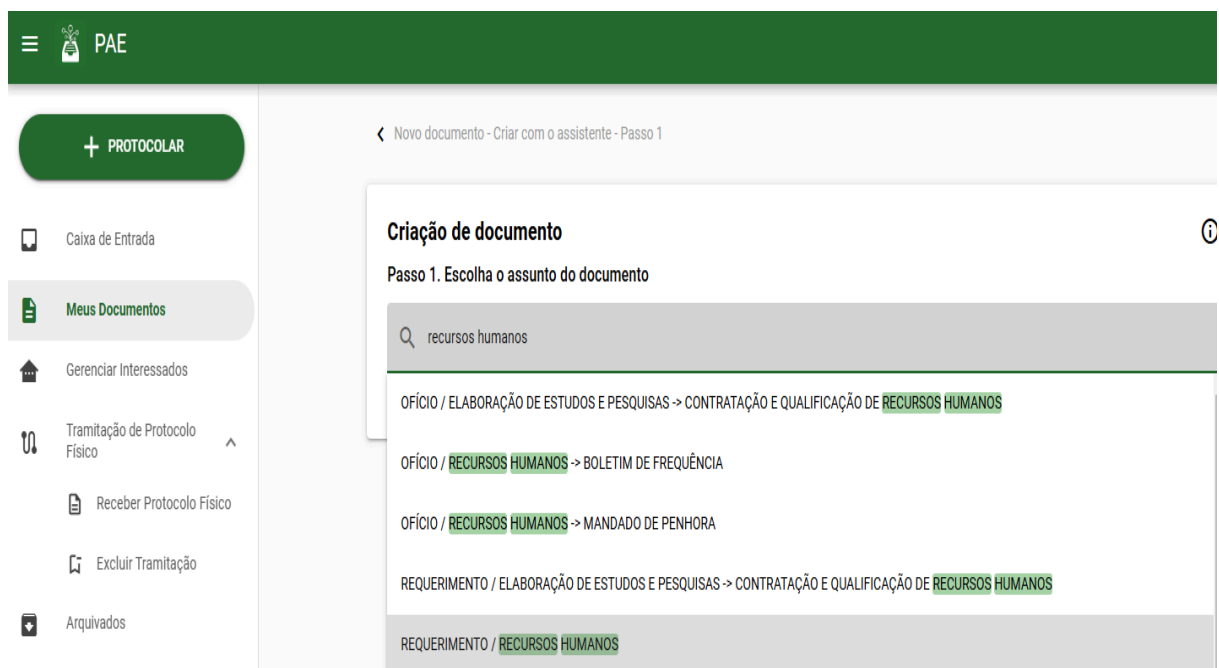
DIRETORIA	ENDEREÇAR A	EMAIL
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS – DIPSE	Hellen Souza	dipse@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO - CPS	Dayane Oliveira	cps@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CADDEP	Fabricio Souza	caddep@seduc.pa.gov.br
DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL- DIOP	Anthony Saul Magalhães	diop@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO- CCM	Kelle Neves	ccm@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO DE REDE- COR	Eliezer Jaime Albuquerque Garça	codes@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE APOSENTADORIA- CAPO	Regina Santos	capo@seduc.pa.gov.br
DIRETORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS - DIFOB	Giselle Santos	difob@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE VALORIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - CVAS	Marcia Maneschy	cvas@seduc.pa.gov.br
COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CFOP	Olga Nascimento	difob@seduc.pa.gov.br

ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROTOCOLO PAE 4.0

Treinamento para uso da ferramenta PAE 4.0:

Acesso: <https://seplad.pa.gov.br/treinamento-pae-online/>

Obs 1.: Os assuntos que não estiverem disponíveis na listagem, estarão vinculados aos Ofícios/Recursos Humanos com a complementação da descrição do assunto requerido.



The screenshot displays the PAE 4.0 web application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'PROTOCOLAR' (highlighted with a plus icon), 'Caixa de Entrada', 'Meus Documentos', 'Gerenciar Interessados', 'Tramitação de Protocolo Físico', 'Receber Protocolo Físico', 'Excluir Tramitação', and 'Arquivados'. The main area is titled 'Novo documento - Criar com o assistente - Passo 1'. Below this, a section 'Criação de documento' shows 'Passo 1. Escolha o assunto do documento'. A search bar contains the text 'recursos humanos'. Below the search bar, a list of document types is displayed, each with a green highlight on 'RECURSOS HUMANOS': 'OFÍCIO / ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS -> CONTRATAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS', 'OFÍCIO / RECURSOS HUMANOS -> BOLETIM DE FREQUÊNCIA', 'OFÍCIO / RECURSOS HUMANOS -> MANDADO DE PENHORA', 'REQUERIMENTO / ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS -> CONTRATAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS', and 'REQUERIMENTO / RECURSOS HUMANOS'.

EX:CÓPIA DE CONTRATO- ASSUNTO: OFÍCIO OU REQUERIMENTO- RECURSOS HUMANOS, COMPLEMENTO- CÓPIA DE CONTRATO).

Obs.2: Os processos deverão ser abertos num período de pelo menos 60 dias antes do prazo solicitado.

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
AUXÍLIO DOENÇA	AUXÍLIO DOENÇA	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR -CÓPIA RG/CPF -LAUDO PERICIAL/SEPLAD.	LEI Nº 8.975 Art. 77
AUXÍLIO NATALIDADE	AUXÍLIO NATALIDADE	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -CERTIDÃO DE NASCIMENTO -CPF DO DEPENDENTE; -CÓPIA DA PORTARIA DA LICENÇA MATERNIDADE.	LEI Nº 8.975 Art. 160
ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -CONTRATO, DISTRATO OU PORTARIA.	LEI Nº 8.975 Art. 131 INFORMAR SE É SERVIÇO TEMPORÁRIO
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; - PORTARIA DE ADMISSÃO OU TERMO DE POSSE.	
OUTRAS GRATIFICAÇÕES	SALÁRIO FAMÍLIA	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; - CERTIDÃO DE NASCIMENTO; -CÓPIA RG/CPF	LEI Nº 8.975 Art. 156

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
VERBA RESCISÓRIA	VERBAS RESCISÓRIAS	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO; -CÓPIA RG/CPF; -FOLHA DE FREQUÊNCIA DIÁRIA DEVIDAMENTE ATESTADA PELA CHEFIA IMEDIATA, EM CASO DE DIAS TRABALHADOS -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA: EM CASO DE SERVIDOR FALECIDO: -DOCUMENTO QUE COMPROVE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA; - CÓPIA DO RG/CPF; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; -DADOS BANCÁRIOS.	(13º SALÁRIO PROPORCIONAL, DIAS TRABALHADOS E/OU FÉRIAS)
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	PENSÃO ALIMENTÍCIA	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO; -INDICAÇÃO DO SERVIDOR QUE POSSUI O REGISTRO DA PENSÃO; - CÓPIA DO RG E CPF DO SOLICITANTE -CONTATO TELEF. E/OU E-MAIL	RJU, CAP X
ABONO PERMANÊNCIA	ABONO PERMANÊNCIA	CAPO	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO; -TERMO DE RENÚNCIA DE LICENÇA ESPECIAL E FÉRIAS; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; -CÓPIA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO; -CÓPIA DA PORTARIA DE	-

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			ADMISSÃO OU DECRETO; -CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE TITULARIDADE.	
ACUMULAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO-ATIVIDADE	ACÚMULO DE CARGOS	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE.	
TITULARIDADE	GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -TERMO DE POSSE; -CÓPIA HISTÓRICO; -DIPLOMA DE GRADUAÇÃO ORIGINAL E CÓPIA; - DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO ORIGINAL E CÓPIA; -DIPLOMA MESTRADO ORIGINAL E CÓPIA; - DIPLOMA DOUTORADO ORIGINAL E CÓPIA; -HISTÓRICO DO CERTIFICADO / DIPLOMA DE: ESPECIALIZAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO.	ADMINISTRATIVO Obs.: Adicional de Titulação é exclusivo do servidor da Administração Geral Obs.: Todos os diplomas/certificados devem estar conferidos com original
ADMISSÃO E POSSE	ADMISSÃO	CPS	-DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO; -DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL DO PSS.	OS SERVIDORES COM 2 VÍNCULOS NO ESTADO DEVEM APRESENTAR O TERMO DE OPÇÃO DE VALE ALIMENTAÇÃO.
FICHA FUNCIONAL	FICHA FUNCIONAL	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA EM NOME DO SERVIDOR OU DECLARAÇÃO DE LOCATÁRIO RECONHECIDO EM CARTÓRIO.	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA; INVALIDEZ; TEMPO DE SERVIÇO; VOLUNTÁRIA; REVISÃO; PROPORCIONAL; COMPLEMENTAÇÃO DE PROVENTOS;	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA; INVALIDEZ; TEMPO DE SERVIÇO; VOLUNTÁRIA; REVISÃO; PROPORCIONAL; COMPLEMENTAÇÃO DE PROVENTOS;	CAPO	-DOCUMENTAÇÃO NO SITE SEDUC: https://www.seduc.pa.gov.br/pagina/5330-do-c--aposentadoria	LEI Nº 8.975
JUSTIFICATIVA DE FALTA	ATESTADO MÉDICO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; -ATESTADO MÉDICO.	LEI Nº 8.975 Art.81
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF; COMPLEMENTO:INF ORMANDO O DESTINO DE AVERBAÇÃO -PIS/ PASEP; -TÍTULO DE ELEITOR; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA LEGÍVEL; -COMPROVANTE DE VÍNCULO FUNCIONAL: PORTARIA OU DECLARAÇÃO OU CÓPIA DE CONTRATO, SE HOVER. -DECLARAÇÃO ORIGINAL.	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
AUXÍLIO FUNERAL	AUXÍLIO FUNERAL	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO INDICADO NA NOTA FISCAL; -CÓPIA RG/CPF DO SOLICITANTE; -NOTA FISCAL; -CÓPIA DO RG E CPF DO SERVIDOR FALECIDO; - CERTIDÃO DE ÓBITO -INFORMAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO SOLICITANTE; -INDICAÇÃO DE CONTATO (TELEFONE/CELULA R, E-MAIL).	LEI Nº 8.975 Art. 160
VALE TRANSPORTE	AUXÍLIO TRANSPORTE	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO: CADASTRO BÁSICO DO AUXÍLIO TRANSPORTE - CBAT, PREENCHIDO E ASSINADO PELO SERVIDOR E CHEFE IMEDIATO; -CÓPIA RG/CPF; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (TELEFONE, ÁGUA, LUZ, CARTÃO DE CRÉDITO); -DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA ASSINADA E RECONHECIDA EM CARTÓRIO (CASO SEJA IMÓVEL DE TERCEIROS); -DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA C/ LOTAÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO.	Decreto nº 2.880 de 15/12/1998 Regime Jurídico Único (RJU)
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CADDEP	- MEMORANDO DA CHEFIA IMEDIATA ENCAMINHANDO AS FICHAS DE AVALIAÇÃO; -FICHAS DE AVALIAÇÃO	LEI Nº 8.975 Art. 32

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			CONFORME ORIENTAÇÕES DISPONÍVEIS NO SITE DA SEDUC.	
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO 1. ESTATUTÁRIO; 2. PERÍODO DE ESTATUTÁRIO EXTERNO DA SEDUC; 3. PERÍODO DE TEMPORÁRIO DA SEDUC; 4. PERÍODO DE COMISSIONADO; 5. PERÍODO DE CELETISTA; 6. PERÍODO MILITAR.	TEMPO DE SERVIÇO	CCM	LISTAGEM DE DOCUMENTOS ANEXO I	ESPECIFICAR OS PERÍODOS QUE DESEJA AVERBAR E O VÍNCULO (CASO POSSUA MAIS DE UM)
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	FREQUÊNCIA	CFOP	-MAPA DE FREQUÊNCIA LEGÍVEL E OS ANEXOS: MEMORANDO, ATESTADOS, LIVRO DE PONTO, NO CASO DA SEDE E DRE'S.	
LICENÇA APRIMORAMENTO	LICENÇA APRIMORAMENTO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF;	
REGIME DE TRABALHO	JORNADA DE TRABALHO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA A SER ACOMPANHADA; -DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO DE VÍNCULO	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			E HORÁRIO DE ATIVIDADE; - LAUDO MÉDICO DA PESSOA ASSISTIDA COM CID.	
CONCURSO PÚBLICO	CONCURSO PÚBLICO	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF.	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONCURSO INTERNO	SELEÇÃO SIMPLIFICADA	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF.	
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE DOCENTE	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	CPS	-OFÍCIO DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INDÍGENA - CEIND; -TERMO DE PERTENCIMENTO; -CÓPIA RG/CPF.	O TERMO DE PERTENCIMENTO É FORNECIDO PELAS LIDERANÇAS INDÍGENAS.
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	CÓPIA DE PROCESSO	O SETOR QUE ESTIVER COM O PROCESSO.	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; CAMPO INFORMANDO O NÚMERO DO PROCESSO SOLICITADO PARA A CÓPIA OBRIGATÓRIO.	A PARTIR DAQUI
DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA	INEXISTENTE	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA LEGÍVEL; -RG	CCM- INSTRUÇÃO FUNCIONAL, ENCAMINHANDO PARA CORREGEDORIA
FICHA FUNCIONAL	FICHA FUNCIONAL	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -ALTERAÇÃO DE NOME DO SERVIDOR OU GENITOR	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			(CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO); - AVERBAÇÃO E REGISTRO GERAL (CÓPIA DO RG E TÍTULO DE ELEITOR); -ALTERAÇÃO DE DATA DE NASCIMENTO (CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU REGISTRO GERAL, CÓPIA DO RG E TÍTULO DE ELEITOR) - ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL (CERTIDÃO DE CASAMENTO COM AVERBAÇÃO E REGISTRO GERAL , CÓPIA DO RG E TÍTULO DE ELEITOR).	
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	DECLARAÇÃO DE RAIS	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR (A); -CONTATO TELEF. / EMAIL; -CÓPIA RG/CPF;	
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS	CFOP	-REQUERIMENTO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -CONTATO TELEF. / EMAIL.	
INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO. -CÓPIA RG/CPF; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA -INDICAÇÃO DE CONTATO (TELEFONE/CELULAR, E-MAIL).	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COM HISTÓRICO FUNCIONAL	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG; - PIS/ PASEP; -TÍTULO DE ELEITOR; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA LEGÍVEL; -COMPROVANTE DE VÍNCULO FUNCIONAL: PORTARIA OU DECLARAÇÃO OU CÓPIA DE CONTRATO, SE HOVER. COMPLEMENTO: INFORMANDO O DESTINO DE AVERBAÇÃO	
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO (SEGUNDA VIA)	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); - CÓPIA RG/CPF; COMPLEMENTO: INFORMANDO O DESTINO DE AVERBAÇÃO -PIS/ PASEP; -TÍTULO DE ELEITOR; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA LEGÍVEL; -COMPROVANTE DE VÍNCULO FUNCIONAL: PORTARIA OU DECLARAÇÃO OU CÓPIA DE CONTRATO, SE HOVER; -DECLARAÇÕES DE NADA CONSTA DOS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS DAS TRÊS ESFERAS: INSS, IGEPPS E MUNICÍPIO. -BOLETIM DE OCORRÊNCIA DE PERDA E EXTRAVIO DO DOCUMENTO.	TEM VALIDADE DE ATÉ 90 DIAS (PRAZO DEFINIDO PELA PREVIDÊNCIA)

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -CÓPIA RG/CPF	PARA INSS SOMENTE DO SERVIDOR (A) ATIVO
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE CONCURSO/PSS	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF;	COMPLEMENTO: ESPECIFICAR QUAL O CONCURSO OU PSS, COM DATA DA VIGÊNCIA
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO	CHEFIA IMEDIATA ou CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -DECLARAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DEVIDAMENTE ASSINADO PELA CHEFIA(S) IMEDIATA.	
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP	DECLARAÇÃO DE PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP	COR	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -PIS/ PASEP; -TÍTULO DE ELEITOR;	
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	PORTARIA DE ADMISSÃO E/OU DISPENSA	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -PIS/ PASEP.	(SEGUNDA VIA) ESPECIFICAR OS VÍNCULOS

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -PIS/ PASEP.	(SEGUNDA VIA) ESPECIFICAR OS VÍNCULOS
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	PORTARIA DE CONTRATO E/OU DISTRATO	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -PIS/ PASEP.	(SEGUNDA VIA) ESPECIFICAR OS VÍNCULOS
EXONERAÇÃO DO CARGO	DISPENSA POR MÚTUO CONSENTIMENTO	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -PIS/ PASEP.	ESPECIFICAR OS VÍNCULOS
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	DESAVERBAÇÃO	CCM	-REQUERIMENTO ASSINADO PADRÃO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; -CERTIDÃO ORIGINAL DEVIDAMENTE AVERBADA.	INFORMAR O PERÍODO QUE DESEJA DESAVERBAR
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENT O DE FUNÇÃO ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO	CCM	-OFÍCIO COM A INDICAÇÃO; -DIPLOMA DE HABILITAÇÃO/ESCOL ARIDADE; -CÓPIA RG/CPF.	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
GRATIFICAÇÃO DO MAGISTÉRIO	INCORPORAÇÃO DE FUNÇÃO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF; - PORTARIAS OU DIÁRIO OFICIAL, QUE CONTÉM A PUBLICAÇÃO DAS PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO E DISPENSAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (DIRETOR, VICE-DIRETOR OU SECRETÁRIA).	
DISPENSA OU DESLIGAMENTO	DESLIGAMENTO DO QUADRO DE SERVIDOR	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF;	
DISPENSA DE FUNÇÃO E DISPENSA DE FUNÇÃO DE DIRETOR	DISPENSA DE FUNÇÃO E DISPENSA DE FUNÇÃO DE DIRETOR	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); - CÓPIA RG /CPF	
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENT O DE FUNÇÃO ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÃO/ DESIGNAÇÃO DE CHEFIA DURANTE IMPEDIMENTO DO TITULAR	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A). - CÓPIA RG /CPF	INDICAÇÃO A PARTIR DO PROCESSO DE FÉRIAS, LICENÇA ESPECIAL, LIC. MATERNIDADE OU SAÚDE
FÉRIAS	FÉRIAS	CCM	Requerimento Padrão informando o período de férias com anuência da Chefia Imediata. Se aplicável, um documento constando as	• Ser servidor(a) ativo(a) da Secretaria de Estado de Educação do Pará. • Cumprimento do período aquisitivo de 12 meses de efetivo exercício. • A data-início do período de gozo deverá ser posterior aos 12 meses do

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			justificativas para alteração ou interrupção de férias deverá ser anexado no requerimento. Observação ∴ a interrupção das férias somente poderá ser realizada em casos de necessidade do serviço público ou em situações de urgência, devidamente justificadas pela chefia imediata.	período aquisitivo e exercício requerido.
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DISTRATO a PEDIDO DO SERVIDOR	DIPSE	-REQUERIMENTO PADRÃO E/OU MEMORANDO; -CONTATO TEF. E/OU EMAIL	
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DISTRATO a PEDIDO DA ADMINISTRAÇÃO	DIPSE	-REQUERIMENTO PADRÃO E/OU MEMORANDO; -CONTATO TEF. E/OU EMAIL	
PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES	ENQUADRAMENTO FUNCIONAL MAGISTÉRIO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -TERMO DE POSSE OU PORTARIA DE ADMISSÃO; -CÓPIA DO DIPLOMA E HISTÓRICO DE GRADUAÇÃO (LICENCIATURA	ENQUADRAMENTO - MAGISTÉRIO ENQUADRAMENTO - MAGISTÉRIO É EXCLUSIVO PARA SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DO

TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			PLENA) – PROFESSOR CLASSE I; -CÓPIA DOS DIPLOMAS E HISTÓRICO DA ESPECIALIZAÇÃO ; PROFESSOR CLASSE II, OU -CÓPIA DOS DIPLOMAS E HISTÓRICOS DE MESTRADO – PROFESSOR CLASSE III, OU -CÓPIA DOS DIPLOMAS E HISTÓRICOS DE DOUTORADO – PROFESSOR CLASSE IV - EM CASO DE CEDÊNCIA, ANEXAR DECLARAÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS NO PERÍODO DE CEDÊNCIA -EM CASO DE CEDÊNCIA, ANEXAR CÓPIA DA HOMOLOGAÇÃO DA CEDÊNCIA; - EM CASO DE RETORNO DA CEDÊNCIA, ANEXAR CÓPIA DA HOMOLOGAÇÃO DE RETORNO ÀS FUNÇÕES AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	MAGISTÉRIO, PARA OS CARGOS: • CLASSE ESPECIAL: TÍTULO DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA PLENA • CLASSE I: TÍTULO DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA PLENA • CLASSE II: TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – ESPECIALIZAÇÃO • CLASSE III: PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU – MESTRADO • CLASSE IV: PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU – DOUTORADO
PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES	ENQUADRAMENTO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -TERMO DE POSSE -EM CASO DE RETORNO DA CEDÊNCIA, ANEXAR CÓPIA DA HOMOLOGAÇÃO DE RETORNO ÀS FUNÇÕES AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	ENQUADRAMENTO ADMINISTRATIVO
RECOLHIMENT O DE ENCARGOS SOCIAIS E	ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); - CÓPIA RG /CPF;	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
CONTRIBUIÇÕES			-CONTATO TELEFONE E EMAIL	
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	CPS	-HISTÓRICO E DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ATUALIZADA COM O SEMESTRE, TURNO E MATRÍCULA; -DADOS DA INSTITUIÇÃO:NOME DO REITOR;NOME DO COORDENADOR OU DIRETOR DO CURSO PARA ASSINATURA DO TERMO DE ESTÁGIO;CNPJ, -ENDEREÇO E CEP DA INSTITUIÇÃO; -RG/CPF; -PIS OU NIS; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; -TÍTULO DE ELEITOR E QUITAÇÃO ELEITORAL.	
ESTÁGIO PROBATÓRIO	ESTÁGIO PROBATÓRIO	CADDEP	-MEMORANDO DA CHEFIA IMEDIATA ENCAMINHANDO AS FICHAS DE AVALIAÇÃO; -FICHAS DE AVALIAÇÃO CONFORME ORIENTAÇÕES DISPONÍVEIS NO SITE DA SEDUC.	
EXONERAÇÃO DO CARGO	EXONERAÇÃO	DIOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A), - CÓPIA RG /CPF; -CONTATO TELEF. E/OU E-MAIL -JUSTIFICATIVA -DATA DO AFASTAMENTO	O pedido deverá ocorrer em pelo menos 60 dias da data requerida do afastamento. Nunca anterior a data de exoneração O servidor não pode estar afastado por motivo de licenças ou férias
REGISTRO DE EXTRAPOLAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO	EXTRAPOLAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	COR	-REQUERIMENTO PADRÃO; -EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DA DRE SOLICITANTE; -DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA NECESSIDADE;	

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			-FICHA DE LOTAÇÃO.	
FICHA FINANCEIRA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, INATIVOS OU PENSIONISTAS	PENSIONISTA	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A), -CONTATO TELEF. E/OU EMAIL, - CÓPIA RG /CPF.	
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	FICHA FUNCIONAL	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); - CÓPIA RG /CPF -PIS/PASEP; -TÍTULO DE ELEITOR.	
TEMPO INTEGRAL	SUBSTITUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A) COM MATRÍCULA, LOTAÇÃO.	
TITULARIDADE	GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -TERMO DE POSSE -CÓPIA DIPLOMA DE GRADUAÇÃO + HISTÓRICO -CÓPIA CERTIFICADO/ DIPLOMA DE: ESPECIALIZAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO -CÓPIA HISTÓRICO DO CERTIFICADO / DIPLOMA DE: ESPECIALIZAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO.	-TODAS AS DOCUMENTAÇÕES PRECISAM ESTAR CONFERIDAS COM ORIGINAL. -A GRATIFICAÇÃO É EXCLUSIVA PARA SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO. -TODOS OS CERTIFICADOS OU DIPLOMAS + HISTÓRICOS DEVEM ESTAR CONVALIDADOS

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
INCLUSÃO DE DEPENDENTES / IMPOSTO DE RENDA	INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA	CFOP	- REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS DEPENDENTES ATÉ 18 ANOS; -A PARTIR DE 21 ANEXAR TAMBÉM DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO TÉCNICO OU SUPERIOR DO DEPENDENTE, ALÉM DE RG E CPF.	
LICENÇA MATERNIDADE	INFORMAÇÃO DE GRAVIDEZ	CVAS	-Requerimento Padrão: Informar nome completo e contatos de telefone e e-mail, se houver. -Atestado médico devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico obstetra que assiste a servidora com a previsão do parto, com a data provável do parto ou ultrassonografia.-RG e CPF da servidora.	SERVIDORA EFETIVA
LICENÇA MATERNIDADE	INFORMAÇÃO DE GRAVIDEZ	DIPSE	-Requerimento Padrão: Informar nome completo e contatos de telefone e e-mail, se houver. -Atestado médico devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico obstetra que assiste a servidora com a previsão do parto, com a data provável do parto ou ultrassonografia.-RG e CPF da servidora.	ESTABILIDADE PROVISÓRIA PARA SERVIDORA TEMPORÁRIA

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
SEGURO DE VIDA	AUXÍLIO MORTE	CFOP	- REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A) SOLICITANTE OU MEMORANDO; -CERTIDÃO DE ÓBITO; -CONTATO TELEFONE E/OU EMAIL	
RECURSOS HUMANOS	INTEGRAR COMISSÃO	SAGEP	-PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES DA COMISSÃO	
LICENÇA APRIMORAMENTO	LICENÇA APRIMORAMENTO	CVAS	- REQUERIMENTO COM JUSTIFICATIVA.	
JUSTIFICATIVA DE FALTA	JUSTIFICATIVA DE PONTO	CFOP	REQUERIMENTO PADRÃO OU MEMORANDO COM INFORMAÇÕES DO SERVIDOR; -MATRÍCULA E LOTAÇÃO.	
EMIÇÃO DE LAUDO PERICIAL / RECONSIDERAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	LAUDO MÉDICO	CVAS	REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -LAUDO MÉDICO PERICIAL OFICIAL DA SEPLAD.	LAUDO MÉDICO
LICENÇA APRIMORAMENTO	LICENÇA APRIMORAMENTO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO DO SERVIDOR(A) ASSINADO PELA SUA CHEFIA IMEDIATA - DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A LIBERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DO MESMO;	ENTENDE-SE POR APRIMORAMENTO, PARA EFEITO DO DISPOSITIVO NESTA NORMATIVA, A CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO.

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			-DECLARAÇÃO DO PROFESSOR DISPONIBILIZANDO A CARGA HORÁRIA QUE EXTRAPOLE A JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS; - DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO NA QUAL O SERVIDOR FOI APROVADO PARA O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO, COM DATA DE INÍCIO E TÉRMINO DO CURSO; -TERMO DE COMPROMISSO COM ASSINATURA DO SERVIDOR DECLARANTE E DO RESPECTIVO FIADOR (TESTEMUNHA) RECONHECIDO EM CARTÓRIO); -PRÉ-PROJETO DA TESE, DISSERTAÇÃO OU MONOGRAFIA APROVADO(A); -CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO + HISTÓRICO ESCOLAR.	
OUTRAS GRATIFICAÇÕES	LICENÇA ESPECIAL	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO, COM ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DO(A) SERVIDOR(A) E INFORMANDO O PERÍODO DE AFASTAMENTO COM ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA (DIRETOR) E DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (DRE) COM OS DADOS DO SERVIDOR(A); -DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA CONFIRMANDO QUE O AFASTAMENTO NÃO IMPLICARÁ EM	LICENÇA ESPECIAL O TERMO UTILIZADO NO RJU É LICENÇA PRÊMIO TRABALHA A INSTRUÇÃO DA LICENÇA)

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			PREJUÍZO AO SERVIÇO; -DECLARAÇÃO INFORMANDO SE HÁ SUBSTITUTO OU NÃO (EM CASO DE PROFESSOR); -CÓPIA DO TERMO DE POSSE OU PORTARIA DE ADMISSÃO; -CÓPIA DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO (RG OU, CNH).	
LICENÇA GALA	LICENÇA GALA	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO, COM ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DO(A) SERVIDOR(A) E INFORMANDO O PEDIDO DE LICENÇA COM ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA (DIRETOR) E DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (DRE) COM OS DADOS DO SERVIDOR(A); -CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO; -CÓPIA RG/CPF;	LEI 5.810-RJU ART 72- INCISO II
PECÚNIA POR FALECIMENTO	PECÚLIO POR MORTE	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO; -PORTARIA DE ADMISSÃO; -CERTIDÃO DE ÓBITO; -CERTIDÃO DE NASCIMENTO; -CÓPIA RG/CPF	*GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA * AULAS SUPLEMENTARES
LICENÇA MATERNIDADE	LICENÇA MATERNIDADE	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO, COM ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DO(A) SERVIDOR(A) E INFORMANDO O PEDIDO DE LICENÇA COM ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA (DIRETOR) E DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (DRE) COM	LEI 5.810-RJU Art.88

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			OS DADOS DA SERVIDORA; -CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO BEBÊ; -DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO; -CÓPIA RG/CPF.	
LICENÇA NOJO	LICENÇA NOJO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO, COM ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DO(A) SERVIDOR(A) E INFORMANDO O PEDIDO DE LICENÇA E O GRAU DE PARENTESCO, COM ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA (DIRETOR) E DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (DRE) COM OS DADOS DO SERVIDOR(A). -CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO; -CÓPIA RG/CPF.	AFASTAMENTO POR FALECIMENTO de pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, filhos e irmãos. LEI 5.810-RJU Art 72- Inciso III
LICENÇA P/ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	CCM	REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL; -DECLARAÇÃO QUE COMPROVE O DESLOCAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO; CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS E DO CÔNJUGE	LEI 5.810-RJU Art 96
LICENÇA P/ADOÇÃO (maternidade/ paternidade)	LICENÇA PARA ADOÇÃO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO, COM ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DO(A) SERVIDOR(A) E INFORMANDO O PEDIDO DE -LICENÇA COM ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA (DIRETOR) E DIRIGENTE REGIONAL DE	LEI 5.810-RJU Art 90

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			ENSINO (DRE) COM OS DADOS DO SERVIDOR(A); -CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO BEBÊ -SENTENÇA JUDICIAL TRAMITADA E JULGADA; -CÓPIA RG/CPF;	
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	SAGEP	-REQUERIMENTO PADRÃO SOLICITANDO ATIVIDADE POLÍTICA; -DECLARAÇÃO COM A OPÇÃO DA REMUNERAÇÃO AO CARGO PRETENDIDO (PREFEITO E VEREADOR); TERMO DE POSSE DO MANDATO ELETIVO E CÓPIA DO DIPLOMA EXPEDIDO PELO TRE.	LEI 5.810-RJU Art 94
LICENÇA P/EXERCER CARGO ELETIVO	LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO	SAGEP	-REQUERIMENTO PADRÃO SOLICITANDO DESINCOMPATIBILIZAÇÃO PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO INFORMANDO QUAL O CARGO QUE IRÁ CONCORRER E O MUNICÍPIO.	LEI 5.810-RJU Art 94
LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO INFORMANDO O PERÍODO DA LICENÇA; -RG E CPF.	LEI Nº 5.810-RJU ART. 77
LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO	CCM	-CÓPIA RG/CPF; -PERÍODO DA LICENÇA.	LEI 5.810-RJU Art 92, ALÍNEA B

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
LICENÇA P/REPRESENTAÇÃO O SINDICAL	LICENÇA P/REPRESENTAÇÃO SINDICAL	SAGEP	REQUERIMENTO PADRÃO COM PERÍODO DA LICENÇA; -OFÍCIO DO SINDICATO SOLICITANDO O SERVIDOR(A) E ESPECIFICANDO CARGO A SER ASSUMIDO E O PERÍODO DO AFASTAMENTO; -CÓPIA DA ATA E CÓPIA DO TERMO DE POSSE.	
LICENÇA PATERNIDADE	LICENÇA PATERNIDADE	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO INFORMANDO O PEDIDO DE LICENÇA COM ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA (DIRETOR) E DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (DRE) COM OS DADOS DO SERVIDOR; -COMPROVANTE DE ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DO SERVIDOR; -CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO BEBÊ -DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO; -CÓPIA RG/CPF.	RJU Lei 5.810 Art.91
LICENÇA SAÚDE	LICENÇA SAÚDE	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ; -ATESTADO; - LAUDO MÉDICO.	RJU Lei 5.810 Art. 81 -ELETRÔNICA; -PRESENCIAL; -ACIDENTE DE TRABALHO; -DOCUMENTAL; -DOMICILIAR; -TRÂNSITO; -HOSPITALAR
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM	LICENÇA POR DOENÇA EM FAMÍLIA	CVAS	- ATESTADO/LAUDO MÉDICO ORIGINAL EM NOME DO SERVIDOR QUE VAI ACOMPANHAR O FAMILIAR	RJU Lei 5.810 Art.72

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
PESSOA DA FAMÍLIA			DOENTE, JUSTIFICANDO O ACOMPANHAMENTO; - DOCUMENTO QUE COMPROVE O PARENTESCO COM O SERVIDOR; - CPF DO ASSISTIDO; -DATA DE NASCIMENTO DO ASSISTIDO.	
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	VANTAGENS E DIREITOS	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO COM O PERÍODO DE LICENÇA; -CÓPIA RG/CPF;	LICENÇA SEM VENCIMENTO; RETORNO E CANCELAMENTO DA LICENÇA
LOTAÇÃO	LOTAÇÃO	COR	-FICHA DE LOTAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO) DEVIDAMENTE PREENCHIDA;	
ADMISSÃO E POSSE	ADMISSÃO	CPS	-CÓPIA RG/CPF; -COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; -PIS.	NOMEAÇÃO
PECÚNIA	PECÚLIO	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO; -CONTATO TELEFÔNICO E/OU E-MAIL E ENDEREÇO. -CÓPIA DA PORTARIA DE APOSENTADORIA -HISTÓRICO FUNCIONAL E FINANCEIRO EMITIDO PELO IGEPPS; -CÓPIA DO RG E CPF DO SERVIDOR(A);	RJU Lei 5.810 Art.116 NO CASO DE PROFESSOR COM FALTA NO TRIÊNIO

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
			-PORTARIA DE INGRESSO; -CÓPIA DA CARTEIRA DA OAB (EXCLUSIVO PARA ADVOGADO) -PROCURAÇÃO.	
PAGAMENTO DE PENSÃO	PENSÃO ALIMENTÍCIA	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO; -DECISÃO JUDICIAL; - CÓPIA RG/ CPF; - CONTA BANCÁRIA DA BENEFICIÁRIA; -CONTATO TELEF. E/OU EMAIL.	LEI Nº 5.478 Art. 244
PERÍCIA MÉDICA	PERÍCIA MÉDICA	CVAS	- ATESTADO OU LAUDO MÉDICO PARTICULAR	
CESSÃO	CESSÃO A OUTRA ENTIDADE	CCM	-OFÍCIO DO ÓRGÃO SOLICITANTE; - TERMO DE OPÇÃO DO VALE ALIMENTAÇÃO.	PRORROGAÇÃO DE CESSÃO
LICENÇA APRIMORAMENTO	LICENÇA APRIMORAMENTO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO DO SERVIDOR(A) ASSINADO PELA SUA CHEFIA IMEDIATA; -DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO JUSTIFICANDO A PRORROGAÇÃO .	PRORROGAÇÃO
PROGRESSÃO FUNCIONAL	PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - MAGISTÉRIO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -TERMO DE POSSE OU PORTARIA DE ADMISSÃO; - CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (LICENCIATURA PLENA); - CÓPIA DO HISTÓRICO DE GRADUAÇÃO;	LEI Nº 8.975 Art. 35

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
PROGRESSÃO FUNCIONAL - Nível 01 • Prof. Classe Especial (Nível Médio - Não tem direito a Progressão Vertical) – Nível 02 • Professor Classe I: Título de Graduação em Licenciatura Plena – Nível 03 • Professor Classe II: Título de Especialização – Nível 04 • Professor Classe III: Título de Mestrado – Nível 05 • Professor Classe IV: Título de Doutorado	PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL MAGISTÉRIO	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR; -TERMO DE POSSE OU PORTARIA DE ADMISSÃO; -CÓPIA DO CERTIFICADO OU DIPLOMA + HISTÓRICO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO);	A PROGRESSÃO É EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS (CONCURSADOS)
QUALIFICA SERVIDOR	QUALIFICA SERVIDOR	CVAS	-REQUERIMENTO PADRÃO; -REGISTRO DO DIPLOMA DE QUALIFICAÇÃO.	
RECESSO	RECESSO	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO E/OU MEMORANDO, -CONTATO TELEF. E/OU EMAIL	
EXPEDIENTE DE PESSOAL	REGULARIZAÇÃO FUNCIONAL	CVAS	-REQUERIMENTO; -ATESTADO MÉDICO EM VIGÊNCIA.	

TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO	INTEGRAR COMISSÃO	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO; -CÓPIA RG/CPF; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; -CONTATO (TEL. / E-MAIL)	
REMOÇÃO	REMOÇÃO	COR	-REQUERIMENTO PADRÃO; DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DAS DRE'S ENVOLVIDAS; -EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO SERVIDOR INTERESSADO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.	(EX. BOLETIM DE OCORRÊNCIA, LAUDOS MÉDICOS, DOCUMENTOS QUE COMPROVEM OS CASOS PREVISTOS EM LEI CONFORME O MOTIVO)
READAPTAÇÃO PROFISSIONAL	READAPTAÇÃO	CVAS	- ATESTADO/LAUDO MÉDICO ORIGINAL; -REQUERIMENTO PADRÃO COM A INFORMAÇÃO DE E-MAIL E TELEFONE DO SERVIDOR(A).	RJU Lei 5.810 Art. 56
REVERSÃO DE SERVIDOR	REVERSÃO	DIOP	-REQUERIMENTO PADRÃO DO IGGEPS; -REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF;	RJU Lei 5.810 Art. 51
PAGAMENTO DE PROVENTOS	REVISÃO DE PROVENTOS	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A); -CÓPIA RG/CPF;	
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	PORTARIA	CCM	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR(A) INFORMANDO E-MAIL LEGÍVEL; - CÓPIA RG/CPF; -PIS/ PASEP; -TÍTULO DE ELEITOR; -DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (SE HOUVER).	SEGUNDA VIA DE PORTARIA

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	SERVIÇO TEMPORÁRIO	CPS	-CÓPIA RG/CPF; -ESCOLARIDADE; -DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE.	
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	DIFOP	-MEMORANDO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO
INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	CFOP	-REQUERIMENTO	
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	TERMO DE OPÇÃO (FUNPREV)	CFOP	-REQUERIMENTO; -CÓPIA RG/CPF.	
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DECLARATÓRIO	TERMO DE POSSE	CPS	-CÓPIA RG/CPF; -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; -COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE; -DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE; -PIS	
ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	TRANSFERÊNCIA	COR	-REQUERIMENTO PADRÃO COM EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO SERVIDOR INTERESSADO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS; -DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DAS DRE'S ENVOLVIDAS;	RJU Lei 5.810 Art. 43 (EX. BOLETIM DE OCORRÊNCIA, LAUDOS MÉDICOS, DOCUMENTOS QUE COMPROVEM OS CASOS PREVISTOS EM LEI - CONFORME O MOTIVO)
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENT O DE FUNÇÃO ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO,	VACÂNCIA	CPS	-REQUERIMENTO PADRÃO -JUSTIFICATIVA - DATA DO INÍCIO DA VACÂNCIA -TERMO DE POSSE E EXERCÍCIO PARA O NOVO CARGO.	RJU Lei 5.810 Art. 58 O pedido deverá ocorrer em pelo menos 60 dias da data requerida do afastamento. Nunca anterior a data de exoneração

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA SUBASSUNTOS
PAE ATUALIZADO EM 29/02/2024**

Como deve ser PAE 4.0 ASSUNTO (coluna A)	Como era PAE 3.0 SUBASSUNTO (coluna B)	SETOR DE ENCAMINHAMENTO (coluna C)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (coluna D)	OBS. Leis que regem, dentre outros.
VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO				O servidor não pode estar afastado por motivo de licenças ou férias
CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS E BENEFÍCIOS	VANTAGENS E DIREITOS	CFOP	-REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO SERVIDOR.	RJU Lei 5.810 CAP. VIII

DIRETRIZES PARA ARQUIVAMENTO DO PROTOCOLO**1. Arquivamento antes da análise do mérito**

O protocolo poderá ser arquivado uma vez que este não atenda ao check-list dos documentos elencados na “**Tabela de Orientação para a abertura de Protocolo**” e/ou requisitados pela Secretaria.

O setor que receber o processo com o parecer da pendência de documentação, tem até 10 dias úteis para realizar a comunicação ao servidor solicitando a documentação pendente.

O servidor terá até 30 dias corridos, a contar da data da notificação, para a entrega de documentação pendente. Uma vez não entregue a documentação o protocolo deverá ser arquivado sem análise do mérito.

Um novo protocolo deverá ser aberto se persistir o interesse do servidor.

2. Arquivamento após análise do mérito

O resultado da análise do protocolo deverá ser informado ao servidor solicitante e posteriormente arquivado.

1 - Documentos necessários **SITE SEDUC:**

https://www7.seduc.pa.gov.br/seduc_index/

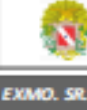
2 - ACESSO AO MANUAL DE APOSENTADORIA

 MANUAL APOSENTADORIA (PASSO A PASSO) - MARÇO 2025 (1).pdf

3 - [Requerimento Padrão da Aposentadoria](#)) e ([Requerimento Aposentadoria Involuntária](#)) (clique no nome para acessar o Requerimento para impressão)

4 - [Requerimento do Abono Permanência](#) (clique no nome para acessar o Requerimento para impressão)

1. <https://encurtador.com.br/YDRgr> (clique no nome para acessar o Requerimento para impressão)

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	REQUERIMENTO
EXMO. SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, EU	
NOME DO REQUERENTE: _____	
CPF: _____	Data Nasc.: ____/____/____
() Adm Geral () Magistério	
MATRICULA: _____ / _____	
TELEFONE: () _____	
CARGO: _____	
FUNÇÃO: _____	
EMAIL: _____	
TIPO DE VÍNCULO: () Efetivo () Não Efetivo () Temporário	
DRE: _____	
LOTAÇÃO: _____	
VENHO REQUER A CONCESSÃO DE	
☐ ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ☐ AUXÍLIO FUNERAL ☐ AVERBAÇÃO ☐ CÓPIA DE CONTRATO ☐ CÓPIA DE PROCESSO n.º _____ ☐ DISTRATO ☐ DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ☐ GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE ☐ PORTARIA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO ☐ REDUÇÃO DE JORNADA (Lei Estadual 9.313/2021) ☐ REVISÃO DE PAGAMENTO (contra-cheque) ☐ VERBAS RECISÓRIAS ☐ REMOÇÃO ☐ LOTAÇÃO ☐ LICENÇA SAÚDE ☐ PERÍCIA MÉDICA ☐ PECÚNIA ☐ OUTRO: _____ ☐ FÉRIAS Total de Dias : _____ Data Início ____/____/____ Data Fim ____/____/____ ☐ LICENÇA ESPECIAL Total de Dias : _____ Data Início ____/____/____ Data Fim ____/____/____ ☐ LICENÇA SEM VENCIMENTO Data Início ____/____/____ Data Fim ____/____/____ ☐ LICENÇA APRIMORAMENTO Data Início ____/____/____ Data Fim ____/____/____ ☐ READAPTAÇÃO ☐ ACOMPANHANTE PARA ALUNO PCD (Lei 13.146 de 2015) ☐ EXONERAÇÃO a contar de ____/____/____	
ATENÇÃO: Para protocolos referente a Aposentadoria ou Abono Permanência, fazer uso do Modelo exclusivo para tal fim	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO PEDIDO:	
JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:	
_____ (Município/Estado)	EM: ____/____/____
Assinatura do Requerente (conferir identidade)	Assinatura da Chefia Imediata (carimbo)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE ACORDO COM O PERÍODO A SER AVERBADO.

1 - PERÍODO DE ESTATUTÁRIO

1.1- De Outros Entes Federativos: Requerimento Padrão; Documento de identificação pessoal; Certidão de tempo de contribuição do Instituto de Previdência Próprio (acompanhada da relação das remunerações) ou de INSS (contendo as funções dos períodos exercidos), para os casos de entes públicos que não possuem Instituto de Previdência a que se destinam as contribuições dos seus servidores ao INSS; Certidão de tempo de serviço expedida por órgão federal, estadual ou municipal contendo a natureza do vínculo mantido com o ente (se efetivo/concurso público, temporário/contrato ou comissionado), caso na certidão não contenha a natureza do vínculo do servidor deve juntar cópia do ato de nomeação e de exoneração do cargo público.

1.2 - Mesmo ente federativo (ESTADO DO PARÁ): Requerimento padrão; Documento de identificação pessoal; Certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão estadual contendo a natureza do vínculo mantido com o ente (se efetivo/concurso público, temporário/contrato ou comissionado, caso na certidão não contenha a natureza do vínculo do servidor, deve-se juntar a cópia do ato de nomeação e de exoneração do cargo público.

2- PERÍODO DE TEMPORÁRIO EXTERNO da SEDUC: Requerimento; Documentação de identificação pessoal; Certidão de tempo de contribuição do Instituto de Previdência Próprio (acompanhada da relação das remunerações) ou do INSS (contendo as funções dos períodos exercidos), para os casos de entes públicos que não possuem Instituto de Previdência e que destinam as contribuições dos seus servidores ao INSS; Certidão de tempo de serviço, certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão contendo a natureza do vínculo mantido com o ente (se efetivo/concurso público, temporário/contrato ou comissionado); Cópia de contrato; Cópia da legislação aplicável à contratação temporária (fornecida pelo órgão contratante); Cópia da publicação em diário oficial; Preenchimento do checklist, o qual é um documento formulário pela PGE – PA, especialmente para casos de período de averbação de tempo de serviço em virtude de contratos temporários havidos com outros entes federativos.

3 - PERÍODO DE TEMPORÁRIO DA SEDUC:

3.1- Somente PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO: Requerimento padrão; Documento de identificação pessoal; Cópia do contrato ou Declaração de Vínculo. **3.2- Para fins de Aposentadoria:** Requerimento padrão; Documento de identificação pessoal; Cópia do Contrato ou declaração de vínculo; Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (contendo as funções dos períodos exercidos), se o período for a partir de Setembro de 2001.

4- PERÍODO DE COMISSIONADO

4.1 – Se o servidor (a) é efetivo/ estatutário no Estado: Requerimento padrão; Documento de identificação pessoal; Certidão de Tempo de Contribuição do Instituto de Previdência (acompanhada da relação das remunerações ou do INSS (contendo as funções dos períodos exercidos), para os casos de entes públicos que

não possuem Instituto de Previdência e que destinam as contribuições dos seus servidores (a) ao INSS; Certidão de tempo de Serviço expedida pelo órgão contendo a natureza do vínculo mantido com o ente (se efetivo/concurso) caso na Certidão não contenha a natureza do vínculo, o servidor deve juntar cópia do ato de nomeação e de exoneração do cargo público.

4.2- Se o servidor(a) está como comissionado no Estado: Requerimento padrão; Documento de identificação pessoal; Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo órgão estadual contendo a natureza do vínculo mantido com o ente (se efetivo/concurso público), temporário/contrato ou comissionado) caso na certidão não contenha a natureza do vínculo, o servidor deve juntar cópia do ato de nomeação e de exoneração do cargo público.

5 – PERÍODO DE CELETISTA: Requerimento padrão; Documento de identidade pessoal; Certidão de tempo de contribuição do INSS contendo as funções dos períodos exercidos

6 – PERÍODO MILITAR: Requerimento; Documento de identificação pessoal; Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo órgão militar.

ANEXO 2

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**CADASTRO BÁSICO DO AUXÍLIO TRANSPORTE - CBAT****MOVIMENTO:**

- () 01 – INCLUSÃO
() 02 – ENCERRAMENTO
() 03 – ALTERAÇÃO (Trajeto do ônibus)
() 04 – ALTERAÇÃO (Trajeto da Residência)
() 05 – RECADASTRAMENTO

Nome do Órgão:	Matricula:	Vínculo:
Nome:		
Endereço residencial:		Nº:
Perímetro:	Bairro:	

Local de Trabalho (Unidade, Diretoria, Departamento, Etc.):	Horário de Expediente:	Endereço do Trabalho:
--	---------------------------	-----------------------

DESLOCAMENTO DIÁRIO		
Quantidade:	Sentido Casa/Trabalho (linhas de ônibus):	Sentido Trabalho/Casa (linhas de ônibus):

_____	_____	_____
Local e Data	Assinatura do Servidor	Assinatura do Recursos Humanos

NOTAS: 1 - De acordo com o previsto na Lei 6.621 de 07/04/2004, que prevê o direito de recebimento do benefício Auxílio Transporte, o servidor deverá informar ao setor competente seu endereço residencial e as linhas de ônibus mais adequadas ao deslocamento residência – trabalho e vice-versa, devendo ser atualizados sempre que ocorrer alguma alteração, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência. 2 – A declaração falsa ou uso indevido do Auxílio Transporte constitui falta grave passível de punição. OBS: Anexar cópia do comprovante de residência (com o nome do servidor) e cópia do contracheque.
--

COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO

_____	_____	_____
Local e Data	Assinatura do Servidor	Assinatura do Recursos Humanos

Lei nº 6.621, de 7 de janeiro de 2004
Decreto Governamental Nº 911 de 15 de março de 2004



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR AO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE **INCLUSÃO, ALTERAÇÃO** DO AUXÍLIO TRANSPORTE

PARA SOLICITAÇÃO DE ATÉ 02 AUXÍLIOS TRANSPORTE

(Categoria administração geral)

PARA SOLICITAÇÃO DE ATÉ 04 AUXÍLIOS TRANSPORTE

(Categoria administração magistério)

> Comprovante de residência (água, luz, telefone, cartão de crédito ou outro). Não é necessário constar no nome do servidor, e caso seja em nome de terceiros NÃO precisa de declaração de moradia;

* RG do servidor e RG do titular do comprovante de residência;

- Último contracheque ou somente matrícula:

> Declaração da direção da escola ou coordenação onde o servidor trabalha. informando:
Carga horária mensal: Horário: Dias da semana de trabalho.

PARA SOLICITAÇÃO A PARTIR DE 02 AUXÍLIOS TRANSPORTE

(Categoria administração geral)

PARA SOLICITAÇÃO A PARTIR DE 02 AUXÍLIOS TRANSPORTE

(Categoria administração magistério)

* Comprovante de residência expedido nos últimos 60 (sessenta) dias em nome do servidor (água, luz ou telefone):

* Se o comprovante de residência constar em nome de terceiros, precisará apresentar uma declaração de moradia, com reconhecimento em cartório ou contrato de locação;

* Se o comprovante de residência constar em nome do cônjuge, pai ou mãe, anexar documentação que comprove o parentesco, por exemplo: Certidão de casamento. certidão de união estável, RG, certidão de nascimento (não é necessário a declaração de moradia, esta poderá ser substituída pelos documentos citados);

* RG do servidor e RG do titular do comprovante de residência:

* Último contracheque ou somente matrícula:

* Declaração da direção da escola ou coordenação onde o servidor trabalha. informando:
Carga horária mensal: Horário; Dias da semana de trabalho.