



BOLETIM INTERNO EDIÇÃO ESPECIAL Nº 002/16

Publicado em 07 de julho de 2016

PRIMEIRA PARTE Assuntos do Gabinete



4806215-8/2016



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001.../2016, 05 DE JULHO DE 2016

O Secretário de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 3º, da Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, tendo em vista a necessidade de melhorar os serviços internos desta secretaria; e considerando:

1. ser imperioso racionalizar e padronizar os procedimentos administrativos e financeiros internos;
2. a inexistência, até então, de normas específicas estabelecedoras de rotinas de trabalho;

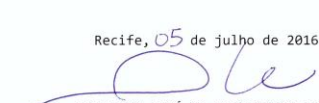
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Rotinas dos Serviços da Secretaria Executiva de Gestão - SEGES, desta Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ.

Art. 2º Determinar a publicação no BIS e a divulgação interna, com acesso a todos os servidores, com a finalidade de organizar e padronizar as rotinas de trabalho dos serviços demandados à Secretaria Executiva de Gestão - SEGES.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Recife, 05 de julho de 2016.


ISALTINO JOSÉ DO NASCIMENTO FILHO
Secretário de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude

Av. Cruz Cabugá, nº 665 - Santo Amaro - Recife-PE CEP: 50.040-000
Telefone: (81) 3183.3002 / 3183.3007 / 3183.3113

MANUAL DE ROTINAS DOS SERVIÇOS DA SEGES

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
VERSÃO 1.00

Recife
2016



Havendo necessidade de esclarecimentos adicionais, entrar em contato com a Gerência de Assuntos Jurídicos, fone: 3183-3026, e-mail: juridico@sdscj.pe.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Governador: Paulo Henrique Saravá Câmara
Vice-Governador: Raul Hony

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE
Isaltino Nascimento

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
Bruno José Coelho Barros

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
Roberto José Furtado Mendonça

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO
Roberto Mendonça
Marcelle Campos

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Executiva de Gestão - SEGES, através da Coordenadoria de Controle Interno, elaborou o presente manual, o qual estabelece procedimentos padronizados para solicitação dos seus serviços. O objetivo principal deste trabalho é facilitar, ao usuário das atividades da Secretaria, o acesso de forma racional aos seus serviços, permitindo à SEGES a execução da demanda, de forma mais eficiente e segura para a Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ.

Contudo, o conteúdo do presente manual é dinâmico, devendo ser adequado e atualizado, de acordo com as mudanças decorrentes das alterações na estrutura da SEGES, das alterações de dispositivos legais ou mesmo da mudança da rotina interna.

Os procedimentos de rotinas foram elaborados pelas próprias unidades demandadas dos serviços e, em seguida, agrupados por áreas, levando em conta a natureza dos serviços ou informações que pudessem ser demandadas pelos usuários, onde, consequentemente, novas rotinas de serviços poderão ser introduzidas neste manual.

Para informações ou sugestões sobre o tema abordado neste trabalho, entrar em contato com a Coordenadoria de Controle Interno, através do telefone 3183.3040.

6.06 Solicitação de Abono de Faltas por Doença - Servidor Contratado ou Contrato por Tempo Determinado (CTD).....	42
6.07 Solicitação de Abono de Faltas por Doença - Servidor Efetivo (estatutário).....	43
6.08 Solicitação de Abono de Permanência.....	44
6.09 Solicitação de Alterações Cadastrais (Informações pessoais).....	45
6.10 Solicitação de Anulação de Dependente do Imposto de Renda (anulação/cancelamento).....	46
6.11 Solicitação de Anulação de Diploma/Certificado/Curso e Tempo de Serviço.....	47
6.12 Solicitação de Aposentadoria.....	48
6.13 Solicitação de Cessão de Servidores do Poder Executivo e de Outros Poderes / Estados e Municípios.....	49
6.14 Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço.....	50
6.15 Solicitação de Designação / Dispensa de Função Gratificada.....	51
6.16 Solicitação de Exoneração de Cargo Público.....	52
6.17 Solicitação de Gozo de Férias.....	53
6.18 Solicitação de Gratificação de Atividade de Transporte.....	54
6.19 Solicitação de Licença Gestante / Tratamento de Saúde / Doença de Pessoa da Família - (servidor efetivo).....	55
6.20 Solicitação de Licença para Trato de Interesse Particular / Licença para Acompanhar Cônjuge.....	56
6.21 Solicitação de Licença Paternidade / Adoção / Casamento / Falecimento de Pessoa da Família.....	57
6.22 Solicitação de Licença Prêmio (concessão).....	58
6.23 Solicitação de Licença Prêmio (gozo).....	59
6.24 Solicitação de Vale Transporte - VEM.....	60
7.00 - ROTINAS DE INFORMÁTICA - TI.....	61
7.01 Solicitação de Acesso ao SIGEP.....	62
7.02 Solicitação para Criação de E-mail Institucional.....	63
7.03 Solicitação de Desbloqueio de Site.....	64
7.04 Solicitação de Equipamentos (notebook, computador e celular).....	65
7.05 Solicitação de Infraestrutura de TI.....	66
7.06 Solicitação de Senha de Acesso ao Usuário do Computador.....	67
7.07 Solicitação de Suporte ao Usuário de TI.....	68
7.08 Solicitação de Suporte de Telemática.....	69

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	7
MISSÃO DA SEGES.....	9
1.0 - ROTINAS DE CONTRATOS.....	10
1.01 Solicitação de Autorização de Acréscimo ou Supressão do Valor Contratual.....	11
1.02 Solicitação de Prorrogação de Contratos.....	13
1.03 Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro.....	15
2.00 - ROTINAS DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS.....	17
2.01 Solicitação de Abertura de Processo Licitatório (compras acima de R\$6.000,00 para aquisições e serviços e acima de R\$ 15.000,00 para obras ou serviços de engenharia).....	18
2.02 Solicitação de Compra de Bens e Serviços.....	20
2.03 Solicitação de Material de Comunicação (publicidade, gráfica e brindes).....	21
3.00 - ROTINAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	22
3.01 Solicitação de Serviços Técnicos Especializados de Engenharia, Arquitetura, Manutenção Preventiva e Conservativa.....	23
4.00 - ROTINAS DO FINANÇEIRO.....	25
4.01 Solicitação de Informação sobre Empenho, Liquidação e Pagamento.....	26
5.00 - ROTINAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	27
5.01 Controle Periódico dos Bens Móveis (inventário anual).....	28
5.02 Recebimento de Material/Serviço nas Unidades.....	29
5.03 Solicitação de Bens Móveis.....	31
5.04 Solicitação de Cessão/Doação de Bens Móveis - Entidade Externa.....	32
5.05 Solicitação de Material no Estoque do Almoxarifado.....	33
5.06 Solicitação de Serviços Reprográficos.....	34
5.07 Solicitação de Veículo para Viagem, com Diária.....	35
6.00 - ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS.....	36
6.01 Concessão de Salário Família.....	37
6.02 Encaminhamento da Frequência do Servidor.....	38
6.03 Prorrogação de Vigência da Seleção Simplificada.....	39
6.04 Renovação de Contrato por Tempo Determinado - CTD.....	40
6.05 Rescisão de Contrato por Tempo Determinado - CTD.....	41

8.00 - ROTINAS DE ORÇAMENTO.....	70
8.01 Solicitação de Crédito Adicional / Remanejamento.....	71
8.02 Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.....	72
8.03 Solicitação de Programação Financeira.....	73
9.00 - ROTINAS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.....	74
9.01 Solicitação de Diárias.....	75
Anexo I - RELAÇÃO DE CONTATOS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS E SUAS SIGLAS.....	77
Anexo II - FORMULÁRIO CONTRATO.....	79
Anexo III - FORMULÁRIO GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	83
Anexo IV - FORMULÁRIO GESTÃO DE PESSOAS.....	87
Anexo V - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.....	95

A Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude, de acordo com a Lei nº 15.664, de 10 de dezembro de 2015, tem por finalidade a competência articular, planejar, estruturar, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas da criança, do adolescente e da juventude, de forma a garantir o seu desenvolvimento social pleno; planejar e executar, como órgão gestor estadual do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, todas as ações de promoção da redução da vulnerabilidade social, em especial dos idosos, das pessoas com deficiência, da população indígena, da comunidade LGBTQI, das comunidades tradicionais, no combate da desigualdade racial, social e humana; desenvolver políticas de enfrentamento à homofobia; planejar, implementar e gerir a Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, através das ações emergenciais e estruturantes de combate à fome e extrema pobreza; planejar, executar, coordenar e controlar as políticas públicas sobre drogas; planejar, articular, mobilizar e executar as políticas de inclusão social e produtiva; fomentar a participação efetiva da sociedade e órgãos de controle social para o desenvolvimento social do Estado de Pernambuco; e, promover a política de atendimento à criança e ao adolescente, autores ou envolvidos em ato infracional, visando a sua proteção e a garantia dos seus direitos fundamentais.

Cabe à **Secretaria Executiva de Gestão** – SEGES, a competência de dar apoio direto e imediato ao Secretário de Estado, no exercício de suas atribuições, substituindo-o em suas ausências e impedimentos; realizar a coordenação geral, o monitoramento e a avaliação das ações de planejamento e gestão dos órgãos vinculados e de atuação direta e indireta; executar as atividades de apoio e finalísticas de competência da Secretaria; promover a integração e a articulação entre todas as unidades componentes da estrutura organizacional da SDSCJ, bem como, de suas respectivas políticas públicas, e ainda, com os demais órgãos governamentais; **exercer atividades de controle interno: planejar, desenvolver e**

Atuar, com excelência, na execução das atividades-meio e no atendimento às necessidades das atividades-fim da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude, buscando a eficiência e a eficácia nos trabalhos realizados, pautados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, na aplicação racional dos recursos disponibilizados pelo Governo do Estado.

7

Atualizado em 06/06/2016

9

Atualizado em 08/06/2016

incentivar as parcerias com a iniciativa privada; determinar abertura de processos licitatórios; designar pregoeiros; dotar recursos e homologar os resultados dos processos licitatórios.

A SEGES tem a estrutura funcional apresentada no organograma abaixo:



Figura 01: Organograma da Secretaria Executiva de Gestão, atualizado em março de 2016.

Atualizado em 08/06/2016

1.0- ROTINAS DE CONTRATOS

10

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
1.01 Solicitação de Autorização de Acréscimo ou Supressão do Valor Contratual		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	GESTOR DE CONTRATO	Solicita à SEGES, através da CI, devidamente justificada, informando o valor e o percentual a serem acrescidos ou suprimidos do valor total do contrato, que poderão ser de até 25% (vinte e cinco por cento) para obras, serviços ou compras e de até 50% (cinquenta por cento) para reformas de edifícios e equipamentos, conforme o caso. A CI deverá ser encaminhada juntamente com o aceite formal da empresa contratada.
2	SEGES	Recebe e encaminha à GGAJU para análise, pela Coordenadoria de Contratos;
3	GGAJU	Recebe, analisa e junta as cópias dos seguintes documentos: contrato e termos aditivos, devidamente vistos pela PGE (se for o caso), apostilamentos, autorizações anteriores da SAD, ofício de autorização da SAD, para o processo licitatório ou adesão da ata de registro de preços, proposta vencedora do certame da licitação. Em seguida, encaminha o processo para SAD, através de ofício;
4	SAD	Recebe, analisa, emite parecer e encaminha à GGAJU, através de ofício;
5	GGAJU	Recebe e solicita a homologação da SEGES;
6	SEGES	Recebe, analisa e homologa o processo e encaminha à GGAJU;
7	GGAJU	Recebe, solicita a nota de empenho, prepara a minuta do termo aditivo, recolhe a assinatura do fornecedor e da SEGES e publica.

11

Atualizado em 08/06/2016

Obs. 1: Este fluxo refere-se aos reajustes ou outros aditamentos que gerem novas despesas dos contratos administrativos, cujo objeto seja tema de estudos técnicos elaborados pela SAD, com valor global acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), considerando um período de 12 (doze) meses e, ainda, as adesões às atas de registro de preços, relativas à contratação para prestação de serviços ou à aquisição de bens, materiais e equipamentos, conforme Decreto nº 42.048/2015. Quando o valor do contrato for inferior ou de objeto diferente destas condições, não será necessário envio à SAD e o passo 4 desta rotina de serviços será suprimido. Obs. 2: Recomenda-se, ao gestor de contrato, a leitura do Decreto nº 42.048/2015 e do Decreto nº 39.349/2013.	
Elaborado pela Gerência Geral de Assuntos Jurídicos	

12

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
1.02 Solicitação de Prorrogação de Contratos		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	GESTOR DE CONTRATOS	Solicita à GGAJU (Coordenadoria de Contratos), através da CI, devidamente justificada, com 90 (noventa) dias de antecedência da vigência final do contrato, anexando os seguintes documentos: declaração do fornecedor em continuar com o contrato, declaração de disponibilidade orçamentária, declaração de essencialidade (anexo II), declaração de vantajosidade (anexo II), com três referências de propostas/cotações;
2	GGAJU (Coordenadoria de Contratos)	Recebe, analisa e junta as cópias dos seguintes documentos: contrato e termos aditivos, devidamente vistos pela PGE (se for o caso), apostilamentos, autorizações anteriores da SAD, ofício de autorização da SAD para o processo licitatório ou adesão da ata de registro de preços, proposta vencedora do certame da licitação. Em seguida, encaminha o processo para SAD, através de ofício;
3	SAD	Recebe, analisa, emite parecer e encaminha à GGAJU, através de ofício;
4	GGAJU	Recebe e solicita a homologação da SEGES;
5	SEGES	Recebe, analisa e homologa o processo e encaminha à GGAJU;
6	GGAJU	Recebe, solicita a nota de empenho, prepara a minuta do termo aditivo, recolhe a assinatura do fornecedor e da SEGES e publica.

Obs1: Este fluxo refere-se aos reajustes ou outros aditamentos que gerem novas

13

Atualizado em 08/06/2016

despesas nos contratos administrativos, cujo objeto seja tema de estudos técnicos elaborados pela SAD, com valor global acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), considerando um período de 12 (doze) meses e, ainda, as adesões às atas de registro de preços, relativas à contratação para prestação de serviços ou à aquisição de bens, materiais e equipamentos, conforme Decreto nº 42.048/2015. Quando o valor do contrato for inferior ou de objeto diferente destas condições, não será necessário o envio à SAD e o passo 3 desta rotina de serviços será suprimido. Obs. 2: Recomenda-se, ao gestor de contrato, a leitura do Decreto nº 42.048/2015 e do Decreto nº 39.349/2013.	
Elaborado pela Gerência Geral de Assuntos Jurídicos	

14

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
1.03 Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	FORNECEDOR	Solicita ao gestor do contrato, através de ofício, justificando e apresentando as planilhas de memória de cálculo;
2	GESTOR DE CONTRATO	Recebe, analisa e encaminha à GGAJU, através de CL, com a planilha de memória de cálculo devidamente conferida e atestada pelo gestor e com três referências de preços/cotações, para que a solicitação seja analisada pela Coordenadoria de Contratos;
3	GGAJU	Recebe, analisa e junta as cópias dos seguintes documentos: contrato e termos aditivos devidamente vistos pela PGE (se for o caso), apostilamentos, autorizações anteriores da SAD, ofício de autorização da SAD para processo licitatório ou adesão da ata de registro de preço, proposta vencedora do certame de licitação. Em seguida, encaminha o processo para SAD, através de ofício;
4	SAD	Recebe, analisa, emite parecer e encaminha à GGAJU, através de ofício;
5	GGAJU	Recebe e solicita a homologação da SEGES;
6	SEGES	Recebe, analisa e homologa o processo e encaminha à GGAJU;
7	GGAJU	Recebe, solicita a nota de empenho, prepara a minuta do termo aditivo, recolhe a assinatura do fornecedor e da SEGES e publica.

15

Atualizado em 08/06/2016

2.00 - ROTINAS DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

17

Atualizado em 08/06/2016

Obs. 1: A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser requerida, anualmente, a partir da assinatura da proposta do processo licitatório. Caso a solicitação seja referente ao reajuste, anual, por dissídio, esta poderá ser requisitada a qualquer tempo.
Obs. 2: Este fluxo refere-se a reajustes ou outros aditamentos que gerem novas despesas nos contratos administrativos cujo objeto seja tema de estudos técnicos, elaborados pela SAD, com valor global acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), considerando um período de 12 (doze) meses e, ainda, as adesões a atas de registro de preços, relativas à contratação para prestação de serviços ou à aquisição de bens, materiais e equipamentos, conforme Decreto nº 42.048/2015.
Quando o valor do contrato for inferior ou de objeto diferente destas condições, não será necessário envio à SAD e o passo 4 desta rotina de serviços será suprimido.
Obs. 3: Recomenda-se, ao gestor do contrato, a leitura do Decreto nº 42.048/2015 e do Decreto nº 39.349/2013.

Elaborado pela Gerência Geral de Assuntos Jurídicos

16

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
CPL VII		
2.01 Solicitação de Abertura de Processo Licitatório (compras acima de R\$8.000,00 para aquisições e serviços e acima de R\$ 15.000,00 para obras ou serviços de engenharia)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Técnico responsável elabora termo de referência e/ou projeto básico, contendo todas as especificações necessárias à aquisição do objeto (bens ou serviços), inclusive, constando a declaração de dotação orçamentária, fornecida pela GEPLA. Em seguida, encaminha à gerência e/ou secretaria executiva correspondente, para aprovação. Na sequência, solicita à SEGES, através de CL;
2	SEGES	Analisa se o termo de referência contém os requisitos necessários à contratação de bens ou serviços. Em caso positivo, autoriza a abertura do Processo Licitatório, Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação e encaminha a documentação às CPL VII;
3	CPL VII	Auxilia o processo e dá prosseguimento aos procedimentos previstos na legislação pertinente e elabora o Edital de Licitação. Em sendo necessário, solicita da GGAJU minuta de contrato, para composição do Edital. Em seguida, encaminha o processo à GGAJU;
4	GGAJU	Analisa a vista o Edital do Processo Licitatório e encaminha a documentação às CPL VII;
5	CPL VII	Dá prosseguimento ao certame licitatório, em suas várias fases (inclusive faz a publicação no site www.licitacoes.pb.gov.br ; realiza a alimentação do LICON/BA/GRES-TCE/PE e solicita a emissão de

18

Atualizado em 08/06/2016

		percebe técnico, pela unidade demandante), na sequência, antes da homologação/adjudicação, solicita à GEPLA comprovação da liberação da Programação Financeira, exigência do Decreto Estadual de Monitoramento de Gastos;
6	GEPLA	Anexa a programação financeira e devolve o processo às CPL VII;
7	CPL VII	Encaminha relatório final à GGAJU, para análise e visto do processo ou dispensa/inabilitabilidade da licitação. Na sequência, a GGAJU encaminha o processo licitatório para adjudicação/homologação ou ratificação, pelo secretário executivo de gestão (no caso de prego, em sua forma eletrônica ou presencial, quem adjudica é a pregoeira responsável pelo certame);
8	SEGES	Homologa/Adjudica o Processo Licitatório ou Ratifica o Parecer da Dispensa ou Inabilitabilidade da Licitação. Devolve à CPL VII;
9	CPL VII	Providencia a publicação do despacho de adjudicação/homologação/ratificação, no Diário Oficial do Estado (DOE), cadastra a licitação no E-FISCO e LICON/SAGRES-TCE/PE. Encaminha os autos ao secretário executivo de gestão, para autorização da emissão de empenho;
10	SEGES	Autoriza a emissão de empenho e encaminha o Processo de Licitação ou a Dispensa/Inabilitabilidade às gerências financeiras correspondentes (GEFINFEAS).

Elaborado pela Assessoria da Comissão Especial de Licitação

19

Atualizado em 08/06/2016

2.03		ROTINA DE SERVIÇOS
		SETOR DE COMPRAS
		2.03 Solicitação de Material de Comunicação (publicidade, gráfica e brindes)
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Solicita à SEGES, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
2	SEGES	Autoriza o envio processo à GECOM, para produção da arte e do layout;
3	GECOM	Prepara a oração e a diagramação da demanda e envia por e-mail, CD ou CI, ao Setor de Compras;
4	SETOR DE COMPRAS	Para aquisições de até R\$ 8.000,00 (oto mil reais), deverão ser feitas, no mínimo, três cotações de preços. Em seguida, elabora o banco de preços e envia para GEFIN; No caso de aquisição com valor superior a R\$ 8.000,00 (oto mil reais), o processo deverá ser enviado para CPL, junto com um Termo de Referência, após anuência da SEGES;
5	GEFIN	Prepara o empenho, solicita a assinatura da SEGES, encaminha o pedido (empenho) ao fornecedor e uma cópia para o demandante dos serviços;
6	UNIDADE DEMANDANTE	Recebe cópia do empenho e aguarda a entrega do material.

Elaborado pela Gerência de Comunicação

21

Atualizado em 08/06/2016

2.02		ROTINA DE SERVIÇOS
		SETOR DE COMPRAS
		2.02 Solicitação de Compra de Bens e Serviços
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Solicita à SEGES, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, o objeto para aquisição de bens e/ou serviços contendo as seguintes informações: justificativa da necessidade de aquisição ou contratação, descrição do objeto, unidade, quantidade ou período (quando tratar-se de contratação de serviços);
2	SEGES	Analisa e encaminha ao Setor de Compras, para as providências pertinentes;
3	SETOR DE COMPRAS	Pesquisa e emite a relação dos códigos (e-fisco) relativa ao objeto, devolvendo ao demandante para escolha e validação dos mesmos;
4	DEMANDANTE	Escolhe e valida os itens, remetendo a CI/TR à SEGES;
5	SEGES	Autoriza a aquisição de bens e/ou serviços e encaminha ao Setor de Compras, para a cotação de preços;
6	SETOR DE COMPRAS	Realiza pesquisa de mercado, elabora o Mapa Comparativo de menor preço ou preço médio, cadastra no GBR/e-fisco, habilitando o processo para empenhamento ou encaminha à CPL (sendo que nesta última opção, o Setor de Compras remete ao demandante para readequação do TRL, conforme informações geradas pelo mesmo). Em seguida, encaminha para a SEGES, para deliberação pertinente.

Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa

20

Atualizado em 08/06/2016

3.00 - ROTINAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

22

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
3.01 Solicitação de Serviços Técnicos Especializados de Engenharia, Arquitetura, Manutenção Preventiva e Conservativa		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Solicita à GGEAR, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, os serviços técnicos de arquitetura, engenharia e manutenção, ou através do e-mail ggear@sedsc.pe.gov.br (quando se tratar de serviço de pequeno valor), contendo especificações quanto à natureza do serviço: reformas, pequenos serviços de manutenção hidráulica e elétrica, manutenção predial, obras, projetos, etc.;
2	GGEAR	Recebe o processo, analisa e encaminha ao respectivo gestor, responsável pelo tipo de serviço. Identificada a ação ou serviço, quantifica, levanta os custos e encaminha o processo à SEGES;
3	SEGES	Recebe o processo, analisa, autoriza e devolve para GGEAR. Caso o valor seja superior a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), autoriza a abertura do processo licitatório, e encaminha à GGEAR;
4	GGEAR	Recebe o processo, encaminha para execução do serviço ou envia juntamente com o TR e outros documentos para a CPL (no caso de obras ou serviços acima de R\$15.000,00 – quinze mil reais); Concluídos os serviços, envia CI ao demandante, comunicando o encerramento dos trabalhos;
5	CPL	Inicia o processo licitatório para execução dos serviços, encaminha à GGEAR para realizar parecer técnico;

23

Atualizado em 08/06/2016

4.00 - ROTINAS DO FINANCEIRO

25

Atualizado em 08/06/2016

6	GGEAR	Recebe o processo da CPL, analisa, atesta e devolve à CPL; Durante a licitação, a GGEAR acompanha os licitantes nas visitas, emite parecer, quando necessário e aguarda empresa vencedora do certame para procedimentos administrativos da engenharia.
Elaborado pela Gerência Geral de Engenharia e Arquitetura		

24

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
FINANCEIRO		
4.01 Solicitação de Informação sobre Empenho, Liquidação e Pagamento.		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Solicita através do telefone 3183.3065 ou pelo e-mail gsa.faha@sedsc.pe.gov.br ;
2	GEFIN	Consulta o e-fisco ou a Secretaria da Fazenda e informa ao demandante.
Obs.: A obtenção de dados sobre esse tipo de informação só poderá ser solicitada pela gerência da área demandante.		
Elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno		

26

Atualizado em 08/06/2016

5.00 - ROTINAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

27

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.01 Controle Periódico dos Bens Móveis (Inventário anual)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	PATRIMÔNIO	Solicita à SEGES, através de CI, o bloqueio da movimentação de bens móveis, estipulando prazo para finalização do levantamento mobiliário;
2	SEGES	Analisa pedido e envia CI Circular a todas as Secretarias Executivas e unidades administrativas da SEDSCJ, suspendendo a movimentação dos bens móveis, até a conclusão do inventário;
3	PATRIMÔNIO	Inicia os trabalhos com base em cronograma de execução, informa ao setor de transporte quando houver necessidade de viagens, levanta dados tais como: a especificação do móvel, tombamento, localização e estado de conservação e identifica os responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos bens;
4	PATRIMÔNIO	Registra os dados levantados em planilha específica, finaliza o levantamento através do relatório final, emite termos de responsabilidade e envia relatório final à SAD, para providências.
Obs.: Quando o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (PE-Integrado) estiver devidamente implantado, não haverá necessidade de envio do relatório final à SAD, uma vez que este processo deverá ser registrado no próprio PE-Integrado.		
Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa		

28

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.02 Recebimento de Material/Serviço nas Unidades		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE RECEPTORA	Verifica se o material entregue, ou serviço executado, está de acordo com o que foi contratado, comparando as informações contidas na nota fiscal com o empenho e/ou contrato de serviço. Não havendo divergência, coloca o carimbo de recebimento, onde deverão constar: o termo "recebido/entregado", a data do recebimento, o nome do servidor, matrícula e assinatura. Em seguida, encaminha a documentação ao gestor do contrato;
2	GESTOR DO CONTRATO	Analisa e carimba com o ATESTO, nome do gestor, matrícula, data e assinatura. Preenche o Checklist para Encaminhamento de Nota Fiscal (anexo III), após conferir todas as condições de regularidade da empresa e encaminha junto com a nota fiscal para a SEGES;
3	SEGES	Recebe o processo, analisa, autoriza o pagamento e encaminha para a gerência financeira;
4	GEFIN	Recebe o processo e confere se está devidamente atestado pelo gestor do contrato, bem como, se as condições de regularidade do fornecedor estão no prazo de validade. Em seguida, faz o Documento Hábil - DH, realiza a liquidação, prepara a Provisão de Desembolso - PD e encaminha para a Secretaria da Fazenda. Acompanha o processo até a liberação da Ordem Bancária - OB. Após a liberação, prepara a Remessa Bancária, recolhe a assinatura da SEGES e envia para o banco. Atenção: nas aquisições de bens patrimoniais, a GEFIN deverá enviar uma cópia da nota fiscal e do empenho para o Patrimônio.

29

Atualizado em 08/06/2016

Obs. 1: Caso haja divergência entre material entregue ou serviço executado, não receber o material/serviço e solicitar ao gestor do contrato para entrar em contato com o fornecedor;
Obs. 2: O gestor deve ficar atento às datas de vencimentos para pagamentos das notas fiscais, bem como, das despesas com as contas de água, luz, telefone e tributos, uma vez que o Estado não arca com o pagamento de multas e juros decorrentes de atrasos na quitação das notas fiscais.
Elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno

30

Atualizado em 08/06/2016

5.03		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.03 Solicitação de Bens Móveis		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Solicita à GEADM, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, o bem móvel que deseja;
2	GEADM	Dá ciência da demanda e encaminha para o patrimônio;
3	PATRIMÔNIO	Analisa a demanda, pesquisa a disponibilidade do bem e providencia a logística de transferência para o local indicado pela área demandante, encaminhando, junto com o bem, um termo de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem móvel;
4	DEMANDANTE	Recebe o bem móvel, confere e assina o respectivo termo de responsabilidade.
Obs.: Caso o bem móvel esteja indisponível ou não exista, o patrimônio informará à GEADM que, por sua vez, iniciará o processo de compra direta ou recomendará à unidade demandante que solicite a compra do bem.		
Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa		

31

Atualizado em 08/06/2016

5.05		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.05 Solicitação de Material no Estoque do Almoxarifado		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ÁREA DEMANDANTE	Verifica a disponibilidade do material, na Visão de Saldo do SIGEPE. Caso haja disponibilidade, solicita o material com a respectiva quantidade, através do próprio SIGEPE;
2	ALMOXARIFADO	Recebe o pedido, via SIGEPE, analisa a demanda, separa o material e aguarda o demandante buscá-lo;
3	ÁREA DEMANDANTE	Encaminha representante da área para liberação do material, junto ao Almoxarifado. Confere o material e assina o recebimento do mesmo, em via emitida pelo SIGEPE.
Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa		

33

Atualizado em 08/06/2016

5.04		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.04 Solicitação de Cessão/Doação de Bens Móveis - Entidade Externa		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ENTIDADE EXTERNA	Solicita à SDSCJ, através de ofício, a doação ou cessão do bem móvel pertencente à esta secretaria;
2	GABINETE SECRETÁRIO	Analisa a solicitação, verifica o interesse da SDSCJ em atender à solicitação, autoriza e encaminha o ofício da entidade externa à SEGES;
3	SEGES	Analisa a solicitação e encaminha o ofício da entidade externa à GEADM;
4	GEADM	Recebe o ofício da entidade externa e encaminha ao setor do Patrimônio;
5	PATRIMÔNIO	Analisa a solicitação, pesquisa em seu banco de dados (planilha eletrônica) se há disponibilidade do bem e seu estado de conservação e, conforme o caso, inicia o processo de cessão ou de doação do bem, conforme Instruções do órgão central de patrimônio (SAD), encaminhando-o ao GGAJU, para formalização e elaboração do Termo de Cessão/Doação;
6	GGAJU	Formaliza a cessão ou doação do bem e encaminha à GEADM para providenciar a logística de atendimento ao pleito;
7	GEADM	Atende ao pedido e encaminha processo ao setor do patrimônio, para registro da demanda;
8	PATRIMÔNIO	Contata a entidade externa para providenciar a transferência do bem ao seu destino, registra a demanda e encaminha, no caso de doação, ao setor contábil para registrar a baixa do bem.
Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa		

32

Atualizado em 08/06/2016

5.06		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.06 Solicitação de Serviços Reprográficos		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Solicita, através de formulário de autorização (anexo III), disponível na própria Gerência de Gestão Administrativa, serviços reprográficos;
2	GEADM	Autoriza a execução do serviço, no próprio formulário de autorização;
3	REPROGRAFIA	Recebe o formulário, devidamente autorizado pela GEADM e realiza o serviço demandado.
Obs.: Para fins deste manual de rotinas, são considerados serviços reprográficos a realização de cópias e encadernação de documentos institucionais.		
Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa		

34

Atualizado em 08/06/2016

5.07		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
5.07 Solicitação de Veículo para Viagem, com Diária		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Solicita à SEGES, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, com as seguintes informações: destino do deslocamento, data de ida e de volta e quantidade de passageiros. Encaminhar solicitação com uma antecedência mínima de 10 dias do deslocamento;
2	SEGES	Analisa, autoriza e encaminha a solicitação ao setor do transporte;
3	TRANSPORTE	Verifica a disponibilidade do veículo e do motorista e informa à unidade demandante.
Obs.: A solicitação de diário(s) do motorista ficará a cargo do setor de transporte.		
Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa		

35

Atualizado em 08/06/2016

6.00 - ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS

36

Atualizado em 08/06/2016

6.01		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.01 Concessão de Salário Família		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita através de formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, anexando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) dependente(s);
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal para informações funcionais e à Gerência Jurídica para análise e parecer;
3	GGAJU	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para o deferimento/deferimento;
4	GESEP	Delibera ou indefere o pedido com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no Diário Oficial do Estado - DOE ou no Boletim Interno de Serviços - BIS;
5	GGAJU	Recabe minuta, analisa e publica no DOE ou no BIS;
6	GESEP	Após publicação, encaminha à Divisão de Cadastro de Pessoal para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

37

Atualizado em 08/06/2016

6.02		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.02 Encaminhamento de Frequência de Servidor		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SETOR DEMANDANTE	Encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas, através de CI, até o 5º dia útil de cada mês, informando as ocorrências, devidamente atestadas pelas chefias imediatas;
2	GESEP	Encaminha à Supervisão de Cadastro para controle e encaminhamentos.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

38

Atualizado em 08/06/2016

6.03		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.03 Prorrogação da Vigência da Seleção Simplificada		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	GESEP	Providência minuta de ofício do secretário da pasta ao secretário de administração, para a publicação da Portaria SAD, prorrogando a vigência da Seleção Simplificada, conforme o estabelecido no Decreto e Portaria de Homologação da Seleção.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

39

Atualizado em 08/06/2016

6.05		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.05 Rescisão do Contrato por Tempo Determinado - CTD		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Servidor (a pedido): Solicita, através do formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, com firma reconhecida em cartório e assinatura da chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; Contratante: O contrato poderá ser rescindido, ainda, quando: a) verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo e/ou na assinatura do contrato; b) constatada falta funcional, descumprimento dos deveres e proibições previstas em lei, normas e regulamentos; c) verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função dos contratados;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro / pagamento do pessoal para as informações funcionais e verificar se há débitos aos cofres públicos em nome do servidor;
3	GESEP	Encaminha à GGAJU, com a minuta da Portaria de Rescisão, para análise e publicação no DOE;
4	GGAJU	Recebe minuta, analisa e publica no DOE;
5	GESEP	Após publicação, encaminha à Divisão de Cadastro de Pessoal para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

41

Atualizado em 08/06/2016

6.04		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.04 Renovação de Contrato por Tempo Determinado - CTD		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	GESEP	Encaminha CI às secretarias executivas, consultando se há interesse na renovação do contrato;
2	EXECUTIVA	Encaminha CI à SEGES, solicitando autorização para renovação do contrato;
3	SEGES	Encaminha autorização à GESEP para dar andamento ao processo de renovação do contrato;
4	GESEP	Encaminha CI à GGAJU, solicitando a elaboração do Termo Aditivo;
5	GGAJU	Elabora o termo Aditivo e encaminha à GESEP para colher as assinaturas do contratado(a) e do secretário da pasta;
6	GESEP	Colhe as assinaturas e encaminha à GGAJU para publicação do extrato no DOE.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

40

Atualizado em 08/06/2016

6.06		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.06 Solicitação de Abono de Faltas por Doença - Servidor Comissionado ou Contrato por Tempo Determinado (CTD)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
NOTA	SERVIDOR COMISSIONADO OU CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO (CTD)	Caso o atestado médico seja inferior ou igual a 15 (quinze) dias corridos, o servidor deve anexar a frequência. Sendo a licença médica superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá solicitar o benefício de licença médica diretamente no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, observando os procedimentos do órgão.
1	SERVIDOR COMISSIONADO OU CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO (CTD)	Solicita, através do formulário padrão (anexo IV) disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, o abono de faltas referente à licença médica superior a 15 (quinze) dias corridos, em até 10 (dez) dias do início da referida licença médica, anexando o documento oficial comprobatório e informando o motivo, dia, mês e ano em que ocorreu o fato;
2	GESEP	Consulta o cadastro de pessoal para informações funcionais e encaminha à Gerência Jurídica para análise;
3	GGAJU	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para despacho;
4	GESEP	Defere ou indefere o pedido com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no BIS.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

42

Atualizado em 08/06/2016

6.07		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.07 Solicitação de Abono de Faltas por Doença - Servidor Efetivo (estatutário)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
NOTA	SERVIDOR EFETIVO (estatutário)	Caso o atestado médico seja inferior ou igual a 3 (três) dias corridos, o servidor deve anexá-lo à frequência. Sendo a licença médica superior a 3 (três) dias, o servidor deverá solicitar a licença médica diretamente no Instituto de Recursos Humanos do Estado - IRH-PE, no balcão do Derby.
1	SERVIDOR EFETIVO (estatutário)	Solicita, através de formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, o abono de faltas referente à licença médica superior a 3 (três) dias corridos, em até 10 (dez) dias do início da referida licença médica, anexando o documento oficial comprobatório e informado o motivo, dia, mês e ano em que ocorreu o fato;
2	GESEP	Consulta o cadastro de pessoal para informações funcionais e encaminha à Gerência Jurídica para análise;
3	GGAUJ	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para despacho;
4	GESEP	Delata ou indefere o pedido, com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no BIS.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

43

Atualizado em 09/04/2016

6.09		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.09 Solicitação de Alterações Cadastrais (Informações pessoais)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, a alteração no cadastro, anexando a documentação;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal, para as informações funcionais e providências; analisa e encaminha ao cadastro para as alterações solicitadas.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

45

Atualizado em 09/04/2016

6.08		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.08 Solicitação de Abono de Permanência		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, anexando uma cópia da carteira de identidade;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal para as informações funcionais e demais providências e, em seguida, envia à GGAJU para análise e parecer;
3	GGAJU	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para o deferimento/deferimento;
4	GESEP	Delata ou indefere o pedido, com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no DOE e BIS;
5	GGAJU	Recebe minuta, analisa e publica no DOE e BIS;
6	GESEP	Após publicação, encaminha ao cadastro de pessoal para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

44

Atualizado em 09/04/2016

6.10		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.10 Solicitação de Anotação de Dependente de Imposto de Renda (anotação/cancelamento)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, anexando cópia da certidão de nascimento do dependente;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal/ pagamento de pessoal para informações funcionais e encaminha ao GGAJU para análise e parecer;
3	GGAJU	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para o deferimento/deferimento;
4	GESEP	Delata ou indefere o pedido com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no DOE ou BIS;
5	GGAJU	Recebe minuta, analisa e publica no DOE ou BIS;
6	GESEP	Após publicação, encaminha ao cadastro de pessoal para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

46

Atualizado em 09/04/2016

6.11		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.11 Solicitação de Anotações de Diploma/Certificado/Curso e Tempo de Serviço		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, anexando uma cópia dos certificados ou Comprovante de Tempo de Serviço;
2	GESEP	Encaminha à Unidade de Cadastro de Pessoal, para informações funcionais e, em seguida, envia à Gerência Jurídica para análise e parecer;
3	GSJAU	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para o deferimento/indiferimento;
4	GESEP	Datara ou indatara o pedido, com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no DOE ou BIS;
5	GSJAU	Recebe minuta, analisa e publica no DOE ou BIS;
6	GESEP	Após publicação, encaminha ao cadastro de pessoal para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

47

Atualizado em 08/06/2016

6.13		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.13 Solicitação de Cessão de Servidores do Poder Executivo e de Outros Poderes / Estados e Municípios		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	EXECUTIVA	Servidores do Poder Executivo – Solicitar, através de CI, ao secretário da pasta, com os dados do servidor (nome, cargo, matrícula e órgão de origem); Servidores de outros Poderes / Estados e Municípios – Solicitar, através de CI, ao secretário da pasta, com os dados do servidor (nome, cargo, matrícula, órgão de origem e planilha de custos);
2	GESEP	Servidores do Poder Executivo – Providencia ofício do secretário da pasta, ao órgão de origem, consultando para a liberação do servidor; Servidores de outros Poderes / Estados e Municípios – Providencia ofício do secretário da pasta, à Secretaria da Casa Civil, para que seja formalizada, ao órgão de origem, a liberação do servidor. Obs.: Cessão através de Convênio de Cooperação Técnica Administrativa, mediante ressarcimento.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

49

Atualizado em 08/06/2016

6.12		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.12 Solicitação de Aposentadoria		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através de formulário próprio (Anexo IV), na GESEP, anexando cópias legíveis dos seguintes documentos: RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Residência, PIS/PASEP, Título de Eleitor, Reservista (homem);
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal para juntada de documentos, instrução do processo e fornecimento da Certidão de Tempo de Contribuição;
3	GESEP	Após toda juntada de documentos, instrução do processo e fornecimento da Certidão de Tempo de Contribuição, o pedido é encaminhado à FUNAPE para análise e concessão do benefício;
4	GESEP	O Cadastro de Pessoal comunica ao servidor quando irá sair a publicação da Portaria FUNAPE, de aposentadoria.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

48

Atualizado em 08/06/2016

6.14		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.14 Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo IV), disponível na GESEP;
2	GESEP	Encaminha, ao cadastro de pessoal, para as informações funcionais e providências.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

50

Atualizado em 08/06/2016

6.15		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.15 Solicitação de Designação / Dispensa de Função Gratificada		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	EXECUTIVA	Solicita à SEGES, através de CI;
2	SEGES	Designação – Verifica a disponibilidade da vaga e encaminha à GESEP para as devidas providências; Dispensa – SEGES toma conhecimento e encaminha à GESEP para as devidas providências;
3	GESEP	Providencia minuta da portaria de Designação/Dispensa e encaminha à gerência do gabinete para coleta da assinatura do secretário da pasta;
4	GABINETE SECRETÁRIO	Após coleta da assinatura, encaminha à GGAJU para publicação no DOE;
5	GGAJU	Após publicação no DOE, encaminha a GESEP para as anotações e controle.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

51

Atualizado em 08/06/2016

6.17		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.17 Solicitação de Gozo de Férias		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão (anexo N), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, com visto da chefia imediata;
2	GESEP	Encaminha à Unidade de Pagamento de Pessoal, para implantação de 1/3 (um terço) de férias, ao Setor de Benefício, para suspensão do Vale Transporte e ao cadastro para as anotações pertinentes.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

53

Atualizado em 08/06/2016

6.16		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.16 Solicitação de Exoneração de Cargo Público		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo N), com firma reconhecida em cartório;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro / pagamento de pessoal, para as informações funcionais e verifica se o servidor deve aos cofres públicos;
3	GESEP	Encaminha à SAD, para as devidas providências e publicação no DOE.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

52

Atualizado em 08/06/2016

6.18		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.18 Solicitação de Gratificação de Atividade de Transporte		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através de formulário padrão (anexo N), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, com uma declaração da chefia imediata, informando as atividades exercidas e o período;
2	GESEP	Encaminha, ao pagamento de pessoal e ao cadastro, para registro das informações e encaminha à GGAJU para análise e parecer;
3	GGAJU	Analisa, emite parecer e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas para o deferimento/deferimento;
4	GESEP	Defere ou indefere o pedido, com base no parecer jurídico, emite a minuta de publicação e encaminha à Gerência Jurídica para publicação no DOE ou SIS;
5	GGAJU	Recebe minuta, analisa e publica no DOE ou SIS;
6	GESEP	Após publicação, encaminha ao cadastro de pessoal para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

54

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.19 Solicitação de Licença Gestante / Tratamento de Saúde / Doença da Pessoa da Família – (servidor efetivo)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão (anexo IV), disponível na GESEP, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato, com a declaração/atestado médico da unidade hospitalar (dar entrada diretamente na junta médica do estado IRH-DERBY);
2	SERVIDOR	Volta à GESEP, com o documento emitido pela perícia médica do IRH, para anotação em ficha funcional.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

55

Atualizado em 09/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.21 Solicitação de Licença Maternidade / Adoção / Casamento / Falecimento de Pessoa da Família		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão (anexo IV), disponível na GESEP, com o visto da chefia imediata, anexando cópia da documentação que informe o grau de parentesco (certidão de nascimento, certidão de casamento);
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal para as informações funcionais;
3	GESEP	Encaminha à GGAJU para análise e parecer;
4	GGAJU	Analisa e encaminha à GESEP para despacho;
5	GESEP	Publica o deferimento/deferimento no DOE ou BLS e encaminha ao cadastro para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

57

Atualizado em 09/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.20 Solicitação de Licença para Tratamento de Interesse Particular / Licença para Acompanhar Cônjuge		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão (anexo IV), disponível na GESEP, com firma reconhecida em cartório e visto da chefia imediata;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro / pagamento de pessoal, para as informações funcionais e verifica se o servidor deve aos cofres públicos;
3	GESEP	Encaminha à SAD para o deferimento/deferimento e publicação no DOE.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

56

Atualizado em 09/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.22 Solicitação de Licença Prêmio (concessão)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão (anexo IV), a cada dez anos de efetivo exercício (10, 20, 30 anos);
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal para as informações funcionais;
3	GESEP	Providencia a publicação no DOE e retorna ao cadastro para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

58

Atualizado em 09/06/2016

6.23		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.23 Solicitação de Licença Prêmio (gozo)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão (anexo IV), disponível na GESEP, com o visto da chefia imediata;
2	GESEP	Encaminha ao cadastro de pessoal para as informações funcionais;
3	GESEP	Providencia a publicação no DOE ou BIS e retorna ao cadastro para as anotações.
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

59

Atualizado em 08/06/2016

7.00 - ROTINAS DE INFORMÁTICA – TI

61

Atualizado em 08/06/2016

6.24		
ROTINA DE SERVIÇOS		
GESTÃO DE PESSOAS		
6.24 Solicitação de Vale Transporte - VEM		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através do formulário próprio (anexo IV), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, informando a quantidade de vales e o itinerário percorrido, diariamente (de casa para o trabalho/trabalho para casa), anexando cópia do comprovante de residência atualizado (água/telefone) e cópia legível do cartão do Vale Eletrônico Metropolitano - VEM;
2	GESEP	Encaminha à unidade de benefício para análise e concessão.
Obs.: Caso o servidor não possua o cartão do Vale Eletrônico Metropolitano - VEM, deverá requerer no ato da solicitação.		
Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas		

60

Atualizado em 08/06/2016

7.01		
ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.01 Solicitação de Acesso ao SIGEPE		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SOLICITANTE	Solicita ao superior imediato o acesso ao SIGEPE;
2	SUPERIOR IMEDIATO	Encaminha à gti@sedsci.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional, informando o nome completo, e-mail e setor de trabalho do solicitante;
3	GETIN	A GETIN responderá o e-mail, com os dados, para acesso, ao SIGEPE, pelo solicitante.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

62

Atualizado em 08/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.02 Solicitação para Criação de E-mail Institucional		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SOLICITANTE	Solicita, ao superior imediato, a criação de um e-mail institucional;
2	SUPERIOR IMEDIATO	Encaminha à gti@sedscj.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional, informando: nome completo, CPF, setor de trabalho e cargo do interessado;
3	GETIN	A GETIN providencia a implantação e responde o e-mail com os dados da nova conta.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

63

Atualizado em 06/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.04 Solicitação de Equipamentos (notebook, computador e celular)		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SUPERIOR IMEDIATO	Solicita à SEGES, através de CI, onde deverá constar a justificativa do pedido; Caso seja uma solicitação a título de empréstimo, a CI poderá ser encaminhada diretamente para GETIN;
2	SEGES	Encaminha a demanda para GETIN;
3	GETIN	Caso a GETIN tenha disponibilidade do equipamento, a demanda será atendida.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

65

Atualizado em 06/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.03 Solicitação de Desbloqueio de Site		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Encaminha à gti@sedscj.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional, o endereço do site que deseja acessar e a justificativa para o desbloqueio;
2	GETIN	Analisa a demanda e, se necessário, encaminha para SEGES um pedido de autorização do desbloqueio. Caso seja aprovado, será feito o desbloqueio. Se não for aprovado será respondido o e-mail com a informação do indeferimento.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

64

Atualizado em 06/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.05 Solicitação de Infraestrutura de TI		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Encaminha à gti@sedscj.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional ou através de CI, à GETIN;
2	GETIN	Analisa e executa a solicitação, informando ao demandante as pendências não relacionadas à Tecnologia da Informação.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

66

Atualizado em 06/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.06 Solicitação de Senha de Acesso ao Usuário de Computador		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	USUÁRIO	Solicita ao superior imediato senha de acesso ao equipamento;
2	SUPERIOR IMEDIATO	Encaminha à gt@sedscj.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional, informando o nome completo, e-mail e setor do usuário;
3	GETIN	Responde o e-mail com os dados da nova conta.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

67

Atualizado em 05/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.08 Solicitação de Suporte de Telemática		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Qualquer solicitação referente à telemática deverá ser enviada pelo e-mail institucional à gt@sedscj.pe.gov.br , ou através de CI, à GETIN.
2	GETIN	Analisa a solicitação e entra em contato, caso seja necessário.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

69

Atualizado em 05/06/2016

ROTINA DE SERVIÇOS		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
7.07 Solicitação de Suporte ao Usuário de TI		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Encaminha à gt@sedscj.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional, ou através de CI, à GETIN ou ainda, pelo telefone 3183.3081;
2	GETIN	Realiza o primeiro atendimento pelo telefone, não sendo possível solucionar, este será feito no local. Caso seja necessário, o equipamento será removido mediante protocolo. Após análise do problema, informa ao solicitante o diagnóstico, a previsão da conclusão do serviço e posterior devolução do equipamento.
Elaborado pela Gerência Tecnologia da Informação		

68

Atualizado em 05/06/2016

8.00 - ROTINAS DE ORÇAMENTO

70

Atualizado em 05/06/2016

8.01		
ROTINA DE SERVIÇOS		
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
8.01 Solicitação de Crédito Adicional / Remanejamento		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ÁREA DEMANDANTE	Solicita à SEGES, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, contendo as seguintes informações: justificativa, finalidade, ação, natureza de despesa, fonte e valor;
2	SEGES	Analisa, autoriza ou não e envia à GEPLA;
3	GEPLA	Analisa, encaminha a solicitação à SEPLAG nas datas de abertura dos ciclos ordinário, extraordinário e remanejamento;
4	GEPLA	Recebe aprovação do crédito e solicita programação financeira, de acordo com o calendário da SEFAZ. Após aprovação pela SEFAZ é encaminhada à GEFIN para empenhamento.
Elaborado pela Gerência de Planejamento e Orçamento		

71

Atualizado em 08/06/2016

8.03		
ROTINA DE SERVIÇOS		
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
8.03 Solicitação de Programação Financeira		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ÁREA DEMANDANTE	Solicita à SEGES, através de CI, devidamente assinada pelo respectivo secretário executivo, contendo as seguintes informações: justificativa, finalidade, ação, natureza de despesa, fonte e valor;
2	SEGES	Analisa, autoriza ou não e envia à GEPLA;
3	GEPLA	Analisa e solicita programação financeira de acordo com o calendário da SEFAZ;
4	GEPLA	Recebe aprovação e encaminha à GEFIN para empenhamento.
Elaborado pela Gerência de Planejamento e Orçamento		

73

Atualizado em 08/06/2016

8.02		
ROTINA DE SERVIÇOS		
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
8.02 Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária		
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ÁREA DEMANDANTE	Solicita, através do e-mail geplan@sedesdh.pe.gov.br , informando: objeto da solicitação, ação, fonte e natureza de despesa, valor, número e período do contrato e nome da empresa fornecedora do serviço ou produto;
2	GEPLA	Emite a declaração, assina e envia para o demandante;
3	ÁREA DEMANDANTE	Recebe e envia para a CPL IV/PL II.
Elaborado pela Gerência de Planejamento e Orçamento		

72

Atualizado em 08/06/2016

9.00 - ROTINAS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

74

Atualizado em 08/06/2016

9.01	ROTINA DE SERVIÇOS	
	SERVIÇOS DIVERSOS	
	9.01 Solicitação de Diárias	
Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Solicita à SEGES, através do CI, com 05 dias úteis de antecedência, anexando FORMULÁRIO PADRÃO (anexo V) de solicitação de diárias, devidamente preenchido e assinado pelo respectivo secretário executivo, ao qual o servidor está vinculado; Obs.: O Secretário Executivo responsável pela unidade administrativa deverá assinar autorizando, ainda que estas estejam sendo solicitadas em seu próprio nome;
2	SEGES	Consulta o controle interno para saber se as diárias foram programadas, bem como, se há disponibilidade dentro do limite imposto pelo Plano de Monitoramento de Gastos;
3	SEGES	Analisa, autoriza, ou não, e envia para GEFIN providenciar o pagamento;
4	GEFIN	Faz o DH (Documento Hábil), líquida, prepara a Previsão de Desembolso, envia à Secretaria da Fazenda e acompanha. Após a liberação da PD pela Secretaria da Fazenda, prepara a Remessa Bancária, assina, colhe a assinatura da SEGES e envia para o Banco para ser creditada na conta do solicitante;
5	GEFIN	Encaminha o processo para prestação de contas.

Obs. 1: Até o 5º dia útil do término de cada mês, a unidade demandante deverá enviar à Coordenação de Controle Interno, através do e-mail cocin@sedh.pe.gov.br, o mapa demonstrativo de planejamento de viagens do mês seguinte, onde

75

Atualizado em 01/06/2016

Anexo I – RELAÇÃO DE CONTATOS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS E SUAS SIGLAS

77

Atualizado em 01/06/2016

deverão constar: o nome do servidor, destino, período e motivo da viagem, quantidade de diárias parciais e/ou integrais e o valor das passagens.
Obs. 2: Recomenda-se a leitura do Decreto nº 25.845, de 11 de setembro de 2003 e alterações. Quando se tratar de viagens para fora do Estado, o servidor deverá encaminhar, em até dez dias após o retorno, o comprovante de embarque para fins de prestação de contas, sem o quê, será considerado "em falta" e ficará impedido de receber novas diárias.
Elaborado pela Coordenação de Controle Interno

76

Atualizado em 01/06/2016

Relação de Contatos das Áreas Envolvidas e suas Siglas			
SIGLA*	Nome do setor	E-MAIL	TELEFONE
CPL	Ancoraria da Comissão Especial de Licitação	lucia.grejo@sedh.pe.gov.br	7183.3025/3060
COMPRAS	Ancoraria de Compras	juliana.carvalho@sedh.pe.gov.br	7183.3030/3080
COCIN	Coordenadoria de Controle Interno	roberto.mendes@sedh.pe.gov.br	7183.3040
GECON	Gestão de Comunicação	paola.amorim08@gmail.com	71833015
GIADM	Gestão de Gestão Administrativa	marcelo.kaw@sedh.pe.gov.br	7183.3119
GESEP	Gestão de Gestão de Pessoas	gge@sedh.pe.gov.br	7183.3087 / 7183.3086 / 7183.3100 / 7183.3083
GEPLA	Gestão de Planejamento Orçamentário	avandra.sa@sedh.pe.gov.br	7183.3061 / 7183.3062 / 7183.3063
GETIN	Gestão de Tecnologia da Informação	gt@sedh.pe.gov.br	7183.3077 / 7183.3078 / 7183.3079 / 7183.3081
GEFIN	Gestão Financeira	ana.kle@sedh.pe.gov.br	7183.3008 / 7183.3008 / 7183.3065 / 7183.3076 / 7183.3076
GGAJU	Gestão Geral de Assuntos Jurídicos (Coordenadoria de Contratos)	katia.souza@sedh.pe.gov.br	7183.3017 / 7183.3018 / 7183.3020 / 7183.3021 / 7183.3023
GGEAR	Gestão Geral de Engenharia e Arquitetura	ggea@sedh.pe.gov.br	7183.3044 / 7183.3095
SAD	Secretaria de Administração de Pernambuco	-	-
SEGES	Secretaria Executiva de Gestão	bruno.joschi@gmail.com	7183.3058

78

Atualizado em 01/06/2016

Anexo II – FORMULÁRIO CONTRATO

79

Atualizado em 08/06/2016

DECLARAÇÃO ESSENCIALIDADE

Declaramos, para os devidos fins de aditamento do Contrato nº _____, celebrado entre esta Secretaria e a _____, que tem como objeto a _____, cuja prorrogação de sua vigência é essencial para a Administração Pública, considerando que a não efetivação da mesma implicará na falta de atendimento à unidade referente ao PROCESSO nº _____. Por fim, a interrupção desses serviços pode acarretar violação de direitos e/ou prejuízos, comprometendo o serviço prestado por esta SDSCJ.

Racília, _____ de _____ de 20 ____.

(Nome do servidor)
Gestor do Contrato

80

Atualizado em 08/06/2016

DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE

Declaramos, para fins de aditamento do contrato nº _____, firmado entre esta Secretaria e a _____, que tem como objeto a _____, e que, após a análise de 03 propostas de preços, consideramos a proposta da atual contratada vantajosa economicamente para o Governo do Estado de Pernambuco, pelos motivos abaixo elencados:

1. Considerando o valor mensal de R\$ _____ (_____), pago atualmente à empresa;
2. Considerando que as demais cotações de preços apresentam valores maiores que a proposta atual, conforme quadro abaixo:

Nº	Empresa	Valor (R\$)
1		
2		
3		

3. Considerando o Princípio da Economicidade;
4. Considerando a necessidade de continuidade da prestação dos serviços na SDSCJ;
5. Considerando que a empresa que presta serviços, apresenta a proposta de menor valor.

Manifestamos nosso parecer favorável ao aditamento do referido contrato, por mais _____ (_____) meses, para o que solicitamos autorização da Secretaria Executiva de Gestão, desta Secretaria.

Racília, _____ de _____ de 20 ____.

(Nome do servidor)
Gestor do Contrato

81

Atualizado em 08/06/2016

JUSTIFICATIVA

1. Objeto:

Renovação do contrato nº _____, celebrado entre esta SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE e a empresa _____, por mais um período de _____ (_____) meses.

2. Justificativa:

Tendo em vista que esta Secretaria tem a responsabilidade de planejar, executar, coordenar e controlar políticas públicas voltadas para as áreas da assistência social; do idoso; do combate às drogas; do sistema socioeducativo; da articulação social; da criança e da juventude; das pessoas com deficiência; dos segmentos LGBT e racial, bem como, atuar na prevenção da violência, trabalhando para o fortalecimento da cultura de paz, planejar e executar ações informativas, preventivas, de combate e mobilização junto à população, com foco na garantia dos seus direitos;

Considerando que o presente contrato tem por objeto

levando-se em conta a proximidade do término de sua vigência e, ainda, devido a necessidade de manter a execução desses serviços, para atender a demanda desta Secretaria;

E, considerando, ainda, o princípio da economicidade, visto que, o valor praticado pela empresa está de acordo com os praticados pelo mercado, sendo o mais vantajoso para a Administração, já que é a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos;

Sendo assim, faz-se necessário sua renovação pelo período de _____ (_____) meses e, consequentemente, a efetivação do seu reajuste, conforme pleito, em anexo.

Racília, _____ de _____ de 20 ____.

(Nome do servidor)
Gestor do Contrato

82

Atualizado em 08/06/2016

Anexo IV – FORMULÁRIO GESTÃO DE PESSOAS

87

Atualizado em 06/06/2016

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
 GÊNERO DE GESTÃO DE PESSOAS

Coordenador Geral		Diretor Geral	
NOME DO SERVIDOR: _____			
RG:	CNPJ:	CPF:	MAT:
FUNÇÃO:		CLASSIFICAÇÃO:	
ENDEREÇO:	CNPJ:	TELEFONE:	CELULAR:
LUGAR: ENDEREÇO DE TRABALHO: ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA: ENDEREÇO DE CONTATO:			

Regime (seu) Benefício (se for)

1. Estado de São Paulo	26. 1º grau de invalidez (permanente e total)
2. Estado de Pernambuco - Benefício de INCAPACIDADE	27. Classificação (dependência)
3. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	28. Classificação de atividade de trabalho
4. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	29. Classificação de atividade de trabalho (dependência)
5. Estado de São Paulo	30. 1º grau de invalidez
6. Estado de Pernambuco - Benefício de INCAPACIDADE	31. 1º grau de invalidez (permanente e total)
7. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	32. 1º grau de invalidez (permanente e total)
8. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	33. 1º grau de invalidez (permanente e total)
9. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	34. 1º grau de invalidez (permanente e total)
10. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	35. 1º grau de invalidez (permanente e total)
11. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	36. 1º grau de invalidez (permanente e total)
12. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	37. 1º grau de invalidez (permanente e total)
13. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	38. 1º grau de invalidez (permanente e total)
14. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	39. 1º grau de invalidez (permanente e total)
15. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	40. 1º grau de invalidez (permanente e total)
16. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	41. 1º grau de invalidez (permanente e total)
17. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	42. 1º grau de invalidez (permanente e total)
18. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	43. 1º grau de invalidez (permanente e total)
19. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	44. 1º grau de invalidez (permanente e total)
20. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	45. 1º grau de invalidez (permanente e total)
21. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	46. 1º grau de invalidez (permanente e total)
22. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	47. 1º grau de invalidez (permanente e total)
23. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	48. 1º grau de invalidez (permanente e total)
24. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	49. 1º grau de invalidez (permanente e total)
25. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	50. 1º grau de invalidez (permanente e total)

ANEXO - Documentos que servem à comprovação de dados pessoais e informações complementares

Assinatura do servidor	
Assinatura do representante legal	

ANEXO - Documentos que servem à comprovação de dados pessoais e informações complementares

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
 GÊNERO DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Estado de São Paulo	26. 1º grau de invalidez (permanente e total)
2. Estado de Pernambuco - Benefício de INCAPACIDADE	27. Classificação (dependência)
3. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	28. Classificação de atividade de trabalho
4. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	29. Classificação de atividade de trabalho (dependência)
5. Estado de São Paulo	30. 1º grau de invalidez
6. Estado de Pernambuco - Benefício de INCAPACIDADE	31. 1º grau de invalidez (permanente e total)
7. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	32. 1º grau de invalidez (permanente e total)
8. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	33. 1º grau de invalidez (permanente e total)
9. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	34. 1º grau de invalidez (permanente e total)
10. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	35. 1º grau de invalidez (permanente e total)
11. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	36. 1º grau de invalidez (permanente e total)
12. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	37. 1º grau de invalidez (permanente e total)
13. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	38. 1º grau de invalidez (permanente e total)
14. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	39. 1º grau de invalidez (permanente e total)
15. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	40. 1º grau de invalidez (permanente e total)
16. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	41. 1º grau de invalidez (permanente e total)
17. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	42. 1º grau de invalidez (permanente e total)
18. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	43. 1º grau de invalidez (permanente e total)
19. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	44. 1º grau de invalidez (permanente e total)
20. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	45. 1º grau de invalidez (permanente e total)
21. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	46. 1º grau de invalidez (permanente e total)
22. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	47. 1º grau de invalidez (permanente e total)
23. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	48. 1º grau de invalidez (permanente e total)
24. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	49. 1º grau de invalidez (permanente e total)
25. Aposentadoria por invalidez (permanente e total)	50. 1º grau de invalidez (permanente e total)

ANEXO - Documentos que servem à comprovação de dados pessoais e informações complementares

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
 GÊNERO DE GESTÃO DE PESSOAS

RECADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO DO VEM TRABALHADOR
 DECRETO Nº 30.826 de 1999/2007

NOME:	
MATRÍCULA:	ADMISSÃO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
COMPLEMENTO:	CIDADE:
CEP:	RG:
CPF:	UNID. DE TRAB.
END. TRAB.	TEL/TRAB.
TEL/REC.	TEL/REC.
ITINERÁRIO	
CASA/TRAB:	TIPO:
TRAB/CAISA:	TIPO:
QUANTIDADE:	

Anexar cópia do comprovante de residência no nome do servidor(a, ou telefone).

Recife, ____/____/____

Assinatura do servidor

Assinatura do representante legal



	 INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS Diretoria de Recursos Humanos <i>Núcleo de Supervisão de Perícia Médica e Supervisão de Trabalho – NSP</i>	RUA: _____ Nº: _____ CEP: _____
FORMULÁRIO DE PERÍCIAS MÉDICAS		
1 DADOS DO SERVIDOR		
NOME: _____		MATRÍCULA: _____
PROFISSÃO: _____	DEPARTAMENTO: _____	DATA DE NASCIMENTO: _____
ENDEREÇO: _____	CIDADE: _____	ESTADO: _____
CEP: _____	SEXO: ☐ M ☐ F	GRUPO SANGÜÍNEO: _____
CARTEIRA FUNÇÃO: _____	NÚMERO FUNÇÃO: _____	
ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA: _____		TELEFONE RESIDENCIAL: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____		TELEFONE RESIDENCIAL CELULAR: _____
2 REQUERIMENTO		
REQUER AO EXCM ^o SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RESPOSTA DO ESTADO		
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ☐ LICENÇA MATERNIDADE (NASCIMENTO) ☐ ☐ LICENÇA MATERNIDADE (ABORTAMENTO) ☐ LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA ☐ READAPTAÇÃO/REINTEGRAÇÃO/REINTEGRAÇÃO ☐ APOSENTADORIA ☐		
MEU PERÍODO DE _____ (_____/_____/_____) DESEMPENHARÉ A LICENÇA SOCIAL ☐ A PARTIR DE ____/____/____ LICENÇA EM PROBABILIDADE ☐ A PARTIR DE ____/____/____ Data Definitiva: _____ Data: ____/____/____ Local: _____		
3 Atestado de Licença		
APROVAÇÃO - UNIDADE DE TRABALHO		
O FUNCIONÁRIO COMEÇOU A FALTAR EM ____/____/____ ENCONTROU-SE EM ESTADO PROBABILMENTE EM ☐ SIM ☐ NÃO ☐ PLANTONISTA ☐ DIARISTA ☐ NOME: _____ SOBRENOME: _____ CONFERIR A QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL DO REQUERENTE _____ Local: _____ Data: ____/____/____		
Assinatura de Chefe e Carimbo		
Assinatura de Chefe e Carimbo		

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA FUNAJE

1. Informações Pessoais

1.1 Nome do Requerente _____ e-mail: _____

1.2 Sexo: ☐ 1.8 Estado Civil: _____ 1.4 Párea: _____

☐ masculino ☐ feminino

1.5 Data de Nascimento: _____ 1.6 Município: _____ 1.7 UF: _____ 1.8 Nacionalidade: _____

1.9 RG Nº: _____ 1.10 Órgão Expedidor: _____ 1.11 UF: _____ 1.12 CPF/IMP: _____

1.13 Endereços (Rua, Nº, Aptº, Bairro): _____

1.14 Bateria: _____ 1.15 Município: _____ 1.16 UF: _____ 1.17 CEP: _____

1.18 Filiação: _____

Mãe: _____

Pai: _____

Autoreio a FUNAJE solicitar ao Requerente, dentro de valores contidos individualmente

2. Informações Funcionais

2.1 Secretaria / Autarquia / Fundação: _____ 2.2 Matrícula: _____

2.3 FUNDAÇÃO: _____

2.4 Lotação Atual: _____ 2.5 Órgão do qual está à disposição: _____

2.6 Cargo Efetivo: _____ 2.7 Data de Admissão: _____ 2.8 Bloco(s) Civil/Categoria/Pedidos: _____

3. Antecedentes de Cargos Públicos

3.1 Assumeu Cargo Público em atividade: _____ 3.2 Informar o Cargo e Matrícula: _____

☐ sim ☐ não

3.3 Rote de Pedagogia: _____

3.4 Aposentou-se em outro Cargo Público ou Respeito Público: _____

☐ sim ☐ não

3.5 Informar o Cargo, Matrícula e Órgão: _____ 3.6 Ano de Aposentadoria: _____

3.7 Rote de Pedagogia: _____

☐ Pernambuco ☐ Federal ☐ Municipal ☐ Outro Estado

Atenção: Anotar o tempo de tempo de contribuição que foi utilizado para a aposentadoria.

4. Riqueza Constatada de Benefício de Aposentadoria:

☐ Voluntário Integral por Tempo de Contribuição / Idade ☐ Compulsória

☐ Voluntário Especial de Professor(a) ☐ Policial Civil

☐ Voluntário Proporcional por Idade ☐ Inatividade

[illegible]

5 Contagem em Dólar: _____

5.1 Polícia (serviço constituído até 16/12/1998 e não genérico)

☐ sim ☐ não

5.2 Licença Polícia (serviço constituído até 16/12/1998 e não genérico)

☐ sim ☐ não ☐ sem licença

Autógrafa a FUNAPE a contar em dólar _____ mês(es) de Licença Polícia referente ao _____

_____ Dólar(es) para completar o tempo de minha apresentação

Atenção: Caso haja o opção pelo pagamento da licença polícia, formaliza pedido na Funape após publicação do edital pelo TCR, e retorno do processo de apresentação à Funafyle.

6 Informações Complementares

6.1 Licença em Vincimento:

☐ com contribuição FUNAPE/KPPS-PE _____

☐ com contribuição - outra KPPS _____

☐ com contribuição KPPS (CID) _____

☐ sem contribuição _____

Atenção: Anexar Certidão de Contribuição Original

assinatura do(s) requerente

SEGUNDA PARTE

ASSUNTOS DOS CONSELHOS, COLEGIADOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE

RESOLUÇÃO CEPPJ/PE Nº 05/2016, de 01 de julho de 2016

Considerando os arts. 22 e 23 do edital de convocação da Assembleia de Eleição da Representação da Sociedade Civil do CEPPJ/PE.

Considerando a interposição de recurso pelas entidades do segmento de Fóruns e Redes da Juventude, as quais sanaram os vícios de inscrição.

Considerando o cronograma previsto mencionado no edital,
resolve:

Art. 1º. Tornar público o resultado final da análise dos documentos de habilitação das entidades inscritas no processo eleitoral para Representação da Sociedade Civil no Conselho Estadual de Políticas Públicas de Pernambuco – CEPPJ/PE.

§1º Estão habilitadas as seguintes entidades:

Anexo V – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

95

Atualizado em 09/06/2016

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
CIDADANIA E JUVENTUDE

Pernambuco
GOVERNO DO ESTADO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
DECRETO Nº 26.562 de 11/09/2008

PRÉVIA ORÇAMENTAL:			
PRÉVIA ADMINISTRATIVA:			
NOME DO SERVIDOR:			
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:		
AL:	DATA DE VENCIMENTO:		
FINALIDADE DA VIAGEM:			
LOCAL:	PERÍODO DE:		
SOLICITO QUE SEJAM CONCEDIDAS DIÁRIAS A O(S) SERVIDOR(ES) ACIMA MENCIONADO(S), CONFORME A SEGUINTE ESPECIFICAÇÃO:			
PERÍODOS/VALORES	QUANTIDADE	VALOR DIÁRIO	VALOR TOTAL
DIÁRIO			
ALUGADO			
TOTAL GERAL:			
VISTO DATA: / /	VISTO DATA: / /		
TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTAL	
COMPARTILHAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS			
LOCAL DE DESPESAS	DE	PARA	
CONSERVAREMOS NOSTROS DEBENEFÍCIOS E NOSTROS DEBENEFÍCIOS			
DATA: / /			
TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA			
DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS, ATRAVÉS DE EMPENHO TERMINADO			
O EMPENHO DEVE SER DO TIPO ORÇAMENTAL DA CONTABILIDADE DO ESTADO, DA QUANTIA DE			
R\$:			
REFERENTE À DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS.			
DATA: / /			
TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTAL	
DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS A NÓDOS DE S.C.			
O EMPENHO DEVE SER DO TIPO ORÇAMENTAL DA CONTABILIDADE DO ESTADO, DA QUANTIA DE			
R\$:			
ANO RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO INDIVIDUAL, ATRAVÉS DO QUAL FOI EFETUADO O			
PAGAMENTO DAS DIÁRIAS, CORRESPONDENTE ÀS DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS.			
DATA: / /			
TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA			

96

Atualizado em 09/06/2016

Nº	ENTIDADE	SEGMENTO	CADEIRA/VAGA
1	União Brasileira de Mulheres de Pernambuco – UBM/PE	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Feministas
2	Movimento Negro Unificado de Pernambuco – MNU/PE	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Negros e Negras
3	Serviço de Tecnologia Alternativa - SERTA	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Do Campo
4	Federação dos Trabalhadores na Agricultura no Estado de Pernambuco - FETAPE	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Do Campo
5	Associação Pernambucana de Cegos - APEC	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Jovens com Deficiência
6	Movimento dos Povos Tradicionais das Cidades - MPTC/PE	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Comunidades Tradicionais
7	Articulação dos Povos e Organizações Indígenas do Nordeste, Minas Gerais e Espírito Santo - APOINME	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Comunidades Tradicionais
8	Sindicato dos Professores do Estado de Pernambuco - SINPRO/PE	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Trabalhadores Urbanos

9	Central de Trabalhadores e Trabalhadoras do Brasil - CTB	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação estadual</u>	Trabalhadores Urbanos
10	Grupo LGBT Sete Cores de Pombos/PE	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação regional</u>	Zona da Mata
11	Grupo de Informática, Comunicação e Ação Local - GIRAL	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação regional</u>	Zona da Mata
12	Comissão Territorial de Jovens Multiplicadores/as da Agroecologia - CTJMA	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação regional</u>	Agreste
13	Instituto de Protagonismo Juvenil - IPJ	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação regional</u>	Agreste
14	Coletividade	Movimento, Associação ou Entidades com <u>atuação regional</u>	Sertão
15	Fórum da Juventude Negra - FOJUNE	Fóruns e Redes da Juventude	Fóruns e Redes da Juventude
16	Fórum das Juventudes de Pernambuco - FOJUPE	Fóruns e Redes da Juventude	Fóruns e Redes da Juventude

QUINTA PARTE

Assuntos Disciplinares

Sem alteração.

07 de julho de 2016

Bruno José Coelho Barros
Secretário Executivo de Gestão

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Recife, 01 de julho de 2016

COMISSÃO ELEITORAL

João Urbano Bezerra Suassuna

Diego Santos da Silva

José Ivaldo Ferreira da Silva

Wilma Simone de Araújo

TERCEIRA PARTE

Assuntos de Pessoal

Sem alteração.

QUARTA PARTE

Assuntos Gerais e de Administração

Sem alteração.