

DECRETO Nº 4.125, DE 8 DE ABRIL DE 2009.

INSTITUI O REGULAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 107, inciso IV da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 07, de 1991, o parágrafo único, do art. 6º, da Lei Estadual nº 6.161, de 26 de junho de 2000 e o que consta do Processo Administrativo nº 1101-280/2009,

Considerando a necessidade de esclarecer e uniformizar as exigências administrativas quanto a documentação hábil à comprovação da qualificação do interessado nos procedimentos administrativos;

Considerando a observância dos princípios constitucionais afetos a Administração Pública, principalmente no que diz respeito a eficiência;

DECRETA:

Art. 1º O processos administrativos a serem submetidos à análise da Procuradoria Geral do Estado deverão estar instruídos, sem prejuízo de outras exigências legais, com os seguintes documentos básicos:

I - com relação àquele que requer na qualidade de servidor público ou militar estadual:

- a) petição inicial assinada;
- b) cópia autenticada da ficha funcional, devidamente analisada pelo setor de pessoal do órgão ou entidade do interessado;
- c) cópia autenticada da C.T.P.S. (identificação e anotações pertinentes) no caso de servidor celetista, e original ou cópia autenticada do instrumento contratual no caso de servidor temporário;
- d) último demonstrativo de pagamento do interessado (original ou cópia autenticada); e
- e) instrumento de mandato (original ou cópia autenticada), cópia autenticada do documento de identidade oficial e do cartão do C.P.F. do mandatário, se for admitido requerimento por procurador.

II - com relação àquele que requer na qualidade de pessoa física:

- a) petição inicial assinada;
- b) cópia autenticada do documento de identidade oficial e do cartão do C.P.F. do interessado;
- c) cópia autenticada de comprovante de endereço recente em nome do interessado;
- d) instrumento de mandato (original ou cópia autenticada), cópia autenticada do documento de identidade oficial e do cartão do C.P.F. do mandatário, se for admitido requerimento por procurador; e
- e) cópia autenticada do documento de identidade oficial e do cartão do C.P.F. do representante legal/assistente se for o caso, bem como cópia autenticada do termo de tutela/curatela se for o caso.

III - com relação àquele que requer na qualidade de pessoa jurídica de direito privado:

- a) petição inicial assinada pelo responsável pela pessoa jurídica de direito privado;
- b) cópia autenticada do documento de identidade oficial e do cartão do CPF do responsável pela pessoa jurídica de direito privado;
- c) cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ato constitutivo da pessoa jurídica de direito privado e de suas alterações;
- d) cópia autenticada do cartão de inscrição no C.N.P.J.; e
- e) instrumento de mandato (original ou cópia autenticada), cópia autenticada do documento de identidade oficial e do cartão do CPF do mandatário, se for admitido requerimento por procurador.

IV - com relação à solicitação de órgão ou entidade pública:

a) ofício assinado pela autoridade responsável pelo órgão ou entidade pública indicando a dívida jurídica; e

b) original ou cópia autenticada da documentação relacionada à dívida jurídica que deseja ver dirimida.

§ 1º As cópias de documentos poderão ser autenticadas por tabelião ou na repartição de origem, desde que conste na cópia "CONFERE COM O ORIGINAL", data, nome, matrícula e assinatura do agente público autenticador.

§ 2º A petição inicial deverá ser assinada na última folha e, se for o caso, rubricada na(s) folha(s) antecedente(s).

§ 3º Nos processos instaurados de ofício a petição inicial deve ser substituída pelo instrumento administrativo pertinente.

§ 4º Entende-se por documento recente aquele de até dois meses anteriores à data de protocolização do pedido.

§ 5º Entende-se por comprovante de endereço recente a conta d'água, de energia elétrica ou de gás canalizado do mês em curso ou, no máximo, de até dois meses anteriores à data de protocolização do pedido.

§ 6º Caso o comprovante de endereço não esteja em nome do interessado, este deverá firmar declaração da sua relação jurídica com o titular da conta (cônjuge, filho, locatário, pai, etc.).

§ 7º No caso de ato que deva ser publicado em órgão oficial, deverá ser juntada aos autos cópia ou certidão da publicação.

Art. 2º Além dos documentos básicos mencionados no artigo anterior, os autos de processo administrativo que tiverem de ser analisados pela Procuradoria Geral do Estado deverão estar instruídos, sem prejuízo de outras exigências legais, com os seguintes documentos:

I - no caso de requerimento de abono de permanência ou aposentadoria:

- a) autos do(s) processo(s) de averbação de tempo de contribuição/serviço se for o caso;
- b) certidão de tempo de contribuição/serviço, caso tenha trabalhado nas esferas Municipal, Estadual, Federal ou privada (original);
- c) certidão de não-afastamento ou afastamento do serviço;
- d) certidão de nascimento ou casamento (cópia autenticada);
- e) informação de tempo de serviço;
- f) título de Nomeação ou Admissão no Serviço Público;
- g) manifestação da Administração, por meio de seu setor de pessoal;
- h) no caso de aposentadoria, indicação dos proventos a serem recebidos na inatividade;
- i) Ato(s) de Nomeação ou Designação para Cargo de Provedor em Comissão ou Função Gratificada caso tenha exercido;
- j) Laudo Médico, quando for o caso;
- k) Nos casos de abono de permanência, opção expressa por permanência na atividade.

II - no caso de requerimento de averbação de tempo de contribuição:

- a) certidão de tempo de contribuição/serviço original; e
- b) prova de vigência da lei instituidora do regime próprio de previdência social estadual e municipal no período trabalhado, se for o caso (cópia autenticada).

III - no caso de requerimento de certidão: indicação da dívida jurídica que fez com que o órgão ou entidade de origem não emitiu a certidão e encaminhasse os autos à Procuradoria Geral do Estado.

IV - no caso de consulta:

- a) descrição do caso e razões que justificam a consulta;
- b) questionário a ser respondido formulado pelo consultante; e
- c) documentação relacionada à consulta (original ou cópia autenticada).

V - no caso de requerimento de enquadramento funcional:

- a) indicação do dispositivo legal em que se funda o pedido; e
- b) manifestação conclusiva da comissão de enquadramento (se houver).

VI - no caso de requerimento de licenças, horário especial, férias e outros afastamentos:

- a) documento específico em que se funda o pedido (original ou cópia autenticada);
- b) manifestação conclusiva do superior imediato do interessado;
- c) prova de que está matriculado e frequentando regularmente aulas em estabelecimento de ensino de qualquer nível, no caso de horário especial;

d) declaração contendo o horário das aulas e os períodos de férias escolares, no caso de horário especial; e

e) informação do chefe imediato do servidor sobre o horário especial a ser cumprido, compatível com o das aulas, sem prejuízo e de acordo com a necessidade do serviço.

VII - no caso de requerimento de nomeação:

- a) edital do certame (cópia autenticada);
- b) prova de aprovação e classificação no certame (cópia autenticada); e
- c) prova do fato que enseja seu direito à nomeação (cópia autenticada).

VIII - no caso de requerimento de pagamento de indenizações diversas:

- a) fichas financeiras dos períodos reclamados;
- b) planilha de cálculos; e
- c) verificação dos cálculos pelo setor competente.

IX - no caso de requerimento de pagamento de vantagens diversas:

- a) fichas financeiras dos períodos reclamados;
- b) planilha de cálculos; e
- c) verificação dos cálculos pelo setor competente.

X - no caso de requerimento de pensão por morte: os documentos constantes no anexo I.

XI - no caso de processo administrativo disciplinar:

- a) certidão de que a comissão observou o rito processual cabível; e
- b) certidão de que foram assegurados os direitos fundamentais do acusado, inclusive assistência de advogado.

XII - no caso de requerimento de progressão funcional:

- a) cópia autenticada da habilitação ou título no caso de requerimento fundado em qualificação profissional;
- b) certidão do órgão de pessoal, comissão, conselho ou agente público competente de que o interessado satisfaz os requisitos legais para a progressão; e
- c) certidão de que a habilitação ou título não foi usado para outra progressão e não foi requisito para a investidura, se for o caso.

XIII - no caso de requerimento de promoção funcional:

- a) cópia autenticada da habilitação ou título no caso de requerimento fundado em qualificação profissional;
- b) certidão do órgão de pessoal, comissão, conselho ou agente público competente de que o interessado satisfaz os requisitos legais para a promoção; e
- c) certidão de que a habilitação ou título não foi usado para outra promoção e não foi requisito para a investidura, se for o caso.
- d) cópia autenticada do quadro de acesso e ata de inspeção de saúde, se for o caso.

XIV - no caso de requerimento de readaptação, recondução ou reintegração:

- a) cópia autenticada do documento que enseja o pedido; e
- b) manifestação da Administração, por meio de seu setor de pessoal.

XV - no caso de requerimento de reforma:

- a) proposta de reforma da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar;
- b) autos do(s) processo(s) de averbação de tempo de contribuição/serviço se for o caso;
- c) certidão de tempo de contribuição/serviço;
- d) manifestação da Administração, por meio de seu setor de pessoal; e
- e) indicação dos proventos a serem recebidos na inatividade.

XVI - no caso de requerimento de redistribuição:

- a) justificativa de necessidade por parte do órgão ou entidade interessada em receber o cargo;
- b) manifestação conclusiva da autoridade responsável pelo órgão ou entidade interessada em receber o cargo; e
- c) manifestação conclusiva da autoridade responsável pelo órgão ou entidade que perderá o cargo.

XVII - no caso de requerimento de remoção ou cessão:

- a) prova do motivo em que se funda a solicitação (original ou cópia autenticada);
- b) manifestação conclusiva do superior imediato do interessado sobre a carência de pessoal no órgão ou entidade;
- c) se for o caso, certidão de que o interessado já cumpriu o estágio probatório; e
- d) se for o caso, cópia autenticada do resultado do concurso de remoção e certidão de que a remoção observará a ordem de classificação no mencionado concurso.

XVIII - no caso de requerimento de reserva remunerada:

- a) autos do(s) processo(s) de averbação de tempo de contribuição/serviço se for o caso;
- b) certidão de tempo de contribuição/serviço;



- c) certidão negativa da concessão do órgão e certidão negativa dos distribuidores da Justiça Estadual, da Justiça Federal e da Justiça Militar;
- d) ata de inspeção de saúde;
- e) manifestação da Administração, por meio de seu setor de pessoal; e
- f) indicação dos proventos a serem recebidos na inatividade.

**XLIX - no caso de requerimento de restituição:**

- a) prova da retenção indevida (original ou cópia autenticada)

- b) fichas financeiras dos períodos reclamados;
- c) planilha de cálculos;
- d) verificação dos cálculos pelo setor competente.

**XX - no caso de requerimento de reversão:**

- a) autos do(s) processo(s) de aposentadoria;
- b) ata de inspeção de saúde e
- c) manifestação da Administração, por meio de seu setor de pessoal.

**XXI - no caso de requerimento de revisão de benefício de aposentadoria, reserva remunerada ou reforma:**

- a) indicação do dispositivo legal em que se funda o pedido;

- b) manifestação do órgão previdenciário;
- c) autos do(s) processo(s) de concessão do benefício;

- d) fichas financeiras dos períodos reclamados;
- e) planilha de cálculos;
- f) ato de inatividade ou, se for o caso, de própria revisão feita anteriormente; e
- g) verificação dos cálculos pelo setor competente.

**XXII - no caso de requerimento de revisão de enquadramento:**

- a) indicação do dispositivo legal em que se funda o requerimento; e
- b) manifestação conclusiva da comissão de enquadramento (se houver).

**XXIII - no caso de requerimento de revisão de pensão:**

- a) indicação do dispositivo legal em que se funda o pedido;

- b) manifestação do órgão previdenciário;
- c) autos do(s) processo(s) de concessão do benefício;

- d) fichas financeiras dos períodos reclamados;
- e) planilha de cálculos e
- f) verificação dos cálculos pelo setor competente.

**XXIV - no caso de requerimento de reificação de ato administrativo:**

- a) cópia autenticada do ato;
- b) explanação do motivo em que se funda o pedido;

- c) indicação de como deve ficar o ato.
- XXV - no caso de sindicância:**

- a) certidão de que a comissão observou o rito processual cabível; e

- b) certidão de que foram assegurados os direitos fundamentais de investigação.

**XXVI - no caso de requerimento de demissão, exoneração ou vacância:**

- a) justificativa do pedido;
- b) ata de inspeção de saúde;

- c) certidão do setor de pessoal do órgão ou entidade do interessado de que este não se encontra em débito com o erário e

- d) no caso de vacância, cópia autenticada do documento em que se funda o pedido.

**XXVII - no caso de requerimento de desistência de processo**

- a) autos do(s) processo(s) inicial; e
- b) justificativa do pedido.

**XXVIII - no caso de outros requerimentos: a documentação que o interessado julgar pertinente (original ou cópia autenticada).**

§ 1º As cópias de documentos poderão ser autenticadas por rubrica ou na reparição de origem, desde que conste na cópia "CONFERE COM O ORIGINAL", data, nome, matrícula e assinatura do agente público autenticador.

§ 2º Os requerimentos de férias só serão encaminhados à Procuradoria Geral do Estado se houver dívida jurídica a ser diminuída.

§ 3º Nos processos sobre requerimento de certidão deve-se ter observada a legislação própria, devendo os autos ser encaminhados à Procuradoria Geral do Estado somente no caso de dívida jurídica.

§ 4º Nos processos sobre requerimento de aposentadoria, averbação de tempo de serviço/contribuição, diárias, horas extraordinárias, licença para capacitação, passagem aérea e outros que tenham regulamentação específica, deverá ser observada também tal legislação.

§ 5º No caso de ato que deva ser publicado em órgão oficial, deverá ser juntada nos autos cópia ou certidão da publicação.

Art. 2º O órgão ou entidade de origem deverá informar, sem prejuízo de outras exigências legais:

I - a situação funcional do interessado servidor ou militar: seu nome, matrícula, lotação, carga horária, as atividades que vem desempenhando ou se está afastado do serviço ou encontra-se credido e também se responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

II - se for o caso, se o interessado já recebeu parte da indenização ou vantagem pretendida e em que competências;

Art. 3º O órgão ou entidade de origem deverá expor suas considerações caso o interessado apresente talha sua no requerimento.

Parágrafo único. O órgão ou entidade de origem também deverá notificar a pessoa que possa vir a ser prejudicada se o requerimento do interessado foi atendido. Para tanto, poderá usar, sem prejuízo de outros instrumentos, os modelos de notificação constantes nos anexos II e III.

Art. 5º Nos processos administrativos em que o pleito fundado se total ou parcialmente em motivo de saúde, deverá ser acostado aos autos laudo médico da perícia oficial.

Parágrafo único. No caso de reforma por motivo de saúde, deverão ser juntados aos autos também três pareceres de médicos especialistas.

Art. 6º O Procurador de Estado poderá, no caso concreto, requisitar outros documentos necessários para a instrução dos autos.

§ 1º O não cumprimento satisfatório no prazo de 10 (dez) dias das diligências da Procuradoria Geral do Estado ensejará, nos termos da lei, a instrução de processo administrativo disciplinar em face do agente público incumbido da instrução dos autos no órgão ou entidade de origem do fato.

§ 2º As minutes de editais de licitação, bem como os de contratos, acordos ou ajustes sujeitos ao exame e à aprovação prévias, devem ser encaminhadas à Procuradoria Geral do Estado com 5 (cinco) dias de antecedência, no mínimo, em relação à data pré-estabelecida para sua publicação ou celebração, devendo os casos especiais serem determinados pelo Procurador Geral do Estado.

Art. 7º Os agentes públicos incumbidos de instrução dos autos no órgão ou entidade de origem do feito, além de orientar o interessado como proceder em seu requerimento, devem:

I - ler os autos com a máxima atenção, verificando, inclusive, a numeração e a sequência dos documentos;

II - procurar, quando necessário, os responsáveis para receber instruções;

III - emitir despacho ou informação, restringindo-se unicamente ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;

IV - evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo, não deixando, contudo, de fazer alusão aos mesmos, quando for o caso;

V - instruir o processo de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, não o retendo por prazo superior ao que for estabelecido;

VI - justificar, quando cabível e por escrito, perante os responsáveis, a permanência do processo em sua responsabilidade por tempo superior ao estabelecido;

VII - observar princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles; e

VIII - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observar cuidados de higiene no manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, evitar o uso de grampos metálicos e de cliques e, ainda, preservar as informações já existentes sob aforos elementos ao documento, tais como carimbos e etiquetas, evitando escrever ou rasurar os documentos autuados.

Parágrafo único. Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha dos autos, o servidor que a constatou deve solicitar ao Protocolo competente o registro formal do ocorrido, mediante "TERMO DE RESSALVA".

Art. 8º Na informação ou despacho o servidor deve observar:

I - clareza e sobriedade na linguagem, isenta de aspereza, tom polêmico e parcialidade;

II - concisão na elucidação do assunto;

III - legibilidade, adotando-se, preferentemente, o uso de digitação; e

IV - transcrição de dispositivos citados da legislação.

§ 1º As informações devem ser elaboradas conforme um modelo padrão.

§ 2º No caso de entrelínhas, emenda, rasura ou cancelamento de expressões, deve-se fazer ressalva expressa, no final da informação ou despacho.

Art. 9º Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração.

Parágrafo único. O procedimento de colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento e a posição do carimbo deve alcançar a folha em que for colada.

Art. 10. Fica vedada:

I - a juntada de documentos sem o devido termo que a formalize;

II - a juntada de documentos e a menção de atos e fatos relacionados a outros processos que não tenham ligação, direta ou indiretamente, com o assunto do processo, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação do abordado nos autos;

III - a inclusão de documentos que já constem do processo; e

IV - a inclusão de peça impressa em papel fac-símile, devendo, nesse caso, ser juntada sua cópia reprográfica.

Art. 11. Deve ser utilizada somente a frente da folha de despacho, vedada a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento, salvo quando ocorrer despacho previamente dignado ou quando forem anexados novos documentos ao processo.

Parágrafo único. No caso de juntada de cópias, relações ou outros elementos, as folhas ou espaços em branco são inutilizados.

Art. 12. Não é permitida a retirada ou substituição de folhas de processo, salvo na existência de motivo que justifique a anulação de documentos integrantes do mesmo.

§ 1º O documento retirado deve receber a anotação "ANULADO", constando em folha de despacho a devida justificativa seguida de assinatura ou rubrica do responsável, aposta sob o nome e a função, carimbados ou digitados.

§ 2º Na ocorrência do disposto no caput, o processo deve ser reorganizado e as folhas renumeradas e rubricadas a tinta, devendo este procedimento, da mesma forma que o cancelamento das folhas anteriores, ser consignado no processo.

Art. 13. O conteúdo deste Decreto deverá ser divulgado nas páginas oficiais dos órgãos e entidades da Administração e também por meio de cartilha.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outros instrumentos, poderá ser adotado o modelo de requerimento constante no anexo IV.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO REPUBLICADOS PALMARES, em Maceió, 8 de abril de 2009, 193ª da Emancipação Política e 121ª da República.

TEOTONIO VILELA FILHO  
Governador

ANEXO I  
Pensão por morte de segurado

Relação dos documentos necessários para habilitação de dependente:

1. Documentação do segurado:
  - 1.1. Cópia da certidão de óbito
  - 1.2. Cópia de demonstrativo de pagamento (documento recente)
  - 1.3. Certidão do órgão/entidade de origem contendo: cargo, tempo de contribuição/serviço, subsídio/vercimentos - com indicação do fundamento legal e vantagens - com indicação do fundamento legal (documento recente)
  - 1.4. Comprovante da retirada das folhas de pagamento no caso de segurado óbito
  - 1.5. Cópia do ato de aposentadoria/reserva/reforma no caso de segurado inativo
  - 1.6. Cópia da sentença da Ação Declaratória de Ausência e cópia da certidão de seu trânsito em julgado (pensão por ausência do segurado)
  - 1.7. Cópia da certidão de casamento atualizada ou de certidão nascimento (pensão para companheiro) (documento recente)
2. Documentação do dependente:
  - 2.1. Documentos básicos:
    - 2.1.1. Cópias do documento de identidade oficial e do CPF do requerente, bem como do representante legal/assistente e do procurador se for o caso
    - 2.1.2. Cópia de comprovante de endereço (documento recente)





