

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECAD

2019

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**Secretário da Administração**

Edson Cabral de Oliveira

**Superintendente de Planejamento, Administração e Finanças**

Cleomar Arruda Silva

**Gerente de Planejamento e Convênios**

Cláudio Milhomem C. Pinto Bragança

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

**Secretaria Geral**

Paula Antônia Denes

**Chefe da Assessoria de Comunicação**

Daianne Fernandes Silva

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

DECRETO ESTADUAL Nº 5.919/2019

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência às ações desenvolvidas, a Secretaria da Administração (Secad) apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário, com informações sobre os principais serviços disponibilizados pelas unidades orgânicas que compõem esta secretaria.

O documento é inspirado no Decreto Estadual nº 5.919/2019, que trata de questões relativas ao atendimento aos usuários dos serviços públicos no Poder Executivo Estadual e regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017.

Na carta a população e o servidor público do Tocantins conseguem se informar acerca dos serviços oferecidos pela Secad e também encontrar referências de quando, onde, e para quem utilizar os serviços públicos disponibilizados. É uma ferramenta de transparência e visibilidade da gestão do serviço público em que esta instituição se compromete em observar os padrões de qualidade, eficiência e eficácia das atividades que são oferecidas ao seu público-alvo e, portanto, contribui para o aumento da confiança que a sociedade deposita neste órgão.

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



## CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

A Secretaria Estadual da Administração está sediada no seguinte endereço:

**Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, s/nº.  
Plano Diretor Sul, Palmas/TO - CEP: 77.001-906.**

Outra maneira de entrar em contato com a Secad é por meio do telefone (63) 3218-1500 e por meio do portal da Secad na internet: [www.secad.to.gov.br](http://www.secad.to.gov.br).

## COMPETÊNCIAS

A Secad assiste direta e indiretamente ao Governo do Estado do Tocantins no desempenho de suas atribuições quanto a assuntos e providências que sejam atinentes à:

- assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão dos sistemas administrativos de pessoal, patrimônio mobiliário e semovente;
- o registro, controle, gerência e concessão de direitos e deveres dos servidores do Estado;
- o recrutamento, seleção, planejamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos do Poder Executivo;
- supervisão e controle dos níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;
- administração do Almoxarifado Central do Poder Executivo;
- elaboração do planejamento das ações da Unidade de Certificadora e cuidar de sua gestão;
- gerir o Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Tocantins – Plansaúde;
- gerir o Programa de Atendimento ao Cidadão do Governo do Estado - É Pra Já
- administração da garagem central do Estado.

## CARTA DE SERVIÇOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL						
SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Posse Efetiva</b>	<p>A documentação e os requisitos necessários para posse efetiva estão disponíveis no site: <a href="https://secad.to.gov.br/posse/">https://secad.to.gov.br/posse/</a></p> <p>Após Providenciar a documentação; Dirigir-se à Secretaria de Estado da Administração para posse;</p> <p>Por fim, se apresentar ao órgão para o qual foi nomeado para entrar em exercício.</p>	Atendimento Presencial	<p>- Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003);</p> <p>- Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).</p>	<p>Secretaria de Estado da Administração, Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N, Palmas-Tocantins – CEP: 77.001-906</p> <p>Telefone: 3218-1509.</p>	Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.	De acordo com a demanda do setor, mas em média a posse dura de 30 minutos.
<b>Posse em Comissão</b>	<p>A documentação e os requisitos necessários para posse em cargo comissionado estão disponíveis no site: <a href="https://central3.to.gov.br/arquivo/291240/">https://central3.to.gov.br/arquivo/291240/</a></p> <p>Após providenciar a documentação, dirigir-se à Secretaria de Estado da Administração para posse;</p> <p>Por fim, se apresentar no órgão para o qual foi nomeado para entrar em exercício.</p>	Atendimento Presencial	<p>- Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003);</p> <p>- Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).</p>	<p>Secretaria de Estado da Administração, Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N, Palmas-Tocantins – CEP: 77.001-906</p> <p>Telefone: 3218-1509.</p>	Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.	De acordo com a demanda do setor, mas em média a posse dura de 30 minutos.
<b>Contratação Temporária de Pessoal</b>	<p>A documentação e os requisitos necessários para contratação temporária estão disponíveis no site: <a href="https://central3.to.gov.br/arquivo/291242/">https://central3.to.gov.br/arquivo/291242/</a></p> <p>- Órgão identifica e encaminha a necessidade detalhada para SECAD;</p>	Atendimento Presencial	<p>- Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº</p>	<p>Secretaria de Estado da Administração, Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N, Palmas-Tocantins – CEP: 77.001-906</p>	Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.	Imediatamente após a chegada da documentação completa no setor.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SECAD analisa e expede manifestação formal e encaminha para o Órgão;</li> <li>- Órgão solicita Declaração de Disponibilidade Orçamentária junto a SEFAZ-SEPLAN/Superintendência de Gestão Orçamentária;</li> <li>- SEFAZ-SEPLAN/Superintendência de Gestão Orçamentária analisa e expede Declaração de Disponibilidade Orçamentária e devolve ao Órgão;</li> <li>- Órgão despacha documento de necessidade e autorizações SECAD e SEFAZ-SEPLAN com o Chefe de Gabinete do Governador;</li> <li>- Órgão colhe documentos, digita termo contratual no Sistema ERGON, colhe assinatura do profissional a ser contratado, autua processo e envia para a SECAD;</li> <li>- SECAD/DIGEF/GEPRO realiza a conferência.</li> </ul>		10.741/2003);	Telefone: 3218-1509.		
<b>Extinção de Contrato Temporário (a pedido do Servidor)</b>	<p>Preenchimento de Requerimento Diverso-RD ou Requerimento de Extinção, devidamente, acompanhado de cópia de documento de identificação. Requerimentos disponíveis nos endereços:</p> <p><a href="https://central3.to.gov.br/arquivo/434159/">https://central3.to.gov.br/arquivo/434159/</a> e  <a href="https://central3.to.gov.br/arquivo/434156/">https://central3.to.gov.br/arquivo/434156/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocola o requerimento no órgão de lotação;</li> <li>- Órgão de lotação encaminha o requerimento para a Secretaria de Estado da Administração;</li> <li>- A Secretaria de Estado da Administração confecciona o Ato Declaratório de Extinção e encaminha para Casa Civil para publicação no Diário Oficial.</li> </ul>	Por meio de processo devidamente autuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003);</li> <li>- Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).</li> </ul>	<p>Secretaria de Estado da Administração, Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N, Palmas-Tocantins – CEP: 77.001-906</p> <p>Telefone: 3218-1509.</p>	Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.	De acordo com a demanda do setor responsável e após a chegada da documentação completa no setor.

<p><b>Remoção de Pessoal</b></p>	<p>Requerimento Diverso- RD devidamente preenchido e protocolado no Setorial de Recursos Humanos no órgão de lotação do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocola o requerimento no Setorial de Recursos Humanos do seu órgão de lotação;</li> <li>• O Setorial de Recursos Humanos encaminha o requerimento para manifestação da Chefia imediata;</li> <li>• Se a Chefia imediata manifestar-se desfavorável ao pleito, o Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor da impossibilidade do atendimento do pedido;</li> <li>• Se a manifestação for favorável, o Órgão de lotação encaminha o Ofício de devolução para a Secretaria de Estado da Administração e solicita que o servidor contate o Setorial de Remoção;</li> <li>• A Secretaria de Estado da Administração de posse do Ofício de devolução verificará a disponibilidade de vagas nos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual;</li> <li>• A Secretaria de Estado da Administração confecciona a Portaria de Remoção e encaminha para Casa Civil para publicação no Diário Oficial.</li> </ul>	<p>Atendimento presencial ou por meio de contato via telefone com os Setoriais de Recursos Humanos e com o servidor.</p>	<p>- Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003);</p> <p>- Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).</p>	<p>Secretaria de Estado da Administração, Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N, Palmas-Tocantins – CEP: 77.001-906</p> <p>Telefone: 3218-1509.</p>	<p>Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>De acordo com a demanda do setor responsável e após a chegada da documentação completa no setor.</p>
<p><b>Baixa na Carteira de Trabalho (Contratos de Trabalho do ano de 1991 a 1994)</b></p>	<p>Requerimento Diverso- RD, devidamente preenchido, acompanhado de cópia de documento de identificação, caso possua contracheques da época favor anexar. Requerimento disponível no endereço eletrônico: <a href="https://central3.to.gov.br/arquivo/434159/">https://central3.to.gov.br/arquivo/434159/</a></p> <p>O servidor protocola o requerimento no órgão de lotação;</p>	<p>Por meio de processo devidamente atuado</p>	<p>Atendimento prioritário na tramitação dos processos e procedimento administrativos da administração pública direta ou indireta em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, ou com doenças graves;</p>	<p>Secretaria de Estado da Administração, Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N, Palmas-Tocantins – CEP: 77.001-906</p> <p>Telefone: 3218-1509.</p>	<p>Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>De acordo com a demanda do setor responsável e após a chegada da documentação completa no setor.</p>

	<p>O Órgão de lotação providencia a declaração de frequência, bem como o boletim de frequência e a ficha financeira da época e encaminha o processo para a Secretaria de Estado da Administração;</p> <p>A Secretaria de Estado da Administração analisa e providencia a baixa na Carteira de Trabalho- CTPS, caso a documentação esteja correta.</p> <p>A Secretaria de Estado da Administração devolve o processo juntamente com a carteira de trabalho para devolução ao interessado.</p>		Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).			
<b>Atendimento ao servidor através do setor de Recursos Humanos referente à requisição de documentos funcionais</b>	<p>Servidor credenciado com autorização do Titular do Órgão tem acesso aos documentos funcionais conforme a necessidade do solicitante.</p>	<p>De forma presencial ou através dos Recursos Humanos que, por e-mail, solicita o dossiê do servidor para consulta e reprodução dos documentos conforme demanda.</p>	Local adequado e atendimento ágil	<p>Anexo da Secretaria da Administração do Estado, no Arquivo Geral localizado Av. NS 10, próximo ao Parque do Povo.</p>	<p>Segunda à Sexta das 8h às 18h.</p>	<p>Disponibilização do dossiê para consulta em no máximo 24hs.</p>
<b>Histórico Funcional para fins de Aposentadoria por Invalidez, após emissão do Laudo Pericial pela Junta Médica Oficial do Estado</b>	<p>Ao servidor que apresentar incapacidade permanente para o trabalho, após emissão de laudo pericial pela Junta Médica Oficial do Estado, é emitido o Histórico Funcional para fins de anexar ao processo de Aposentadoria por Invalidez junto ao IGEPREV.</p> <p>- Envio do Laudo Pericial pela Junta Médica Oficial do Estado ao setor responsável da SECAD;</p> <p>- Envio do Ofício, acompanhado do Laudo Pericial, do Histórico Funcional e Financeiro do servidor ao seu órgão de lotação para a adoção das medidas necessárias à abertura de processo de Aposentadoria por Invalidez.</p>	<p>Por meio de tramitação dos respectivos documentos no Sistema de Gestão de Documentos – SGD.</p>	<p>-Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Setorial de Recursos Humanos do seu órgão de lotação.</p>	<p>Segunda a Sexta Feira das 8h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>20 dias após o recebimento do laudo, oriundo da JMOC;</p>

<p><b>Histórico Funcional para fins de Aposentadoria Compulsória</b></p>	<p>Ao servidor que atingir a idade de 75 (setenta e cinco) anos é emitido o Histórico Funcional para idade limite para permanência no serviço público.</p> <p>- Emissão de Relatório Mensal do Sistema ERGON pelo setor responsável da SECAD; -Envio do Ofício, acompanhado do Histórico Funcional e Financeiro do servidor ao seu órgão de lotação para a adoção das medidas necessárias à abertura de processo de Aposentadoria Compulsória.</p> <p><b>Previsão legal:</b> art. 32, da Lei 1.614, de 04 de outubro de 2005.</p>	<p>Demanda interna (análise de relatórios), com posterior registro no SGD dos documentos expedidos.</p>	<p>- Segurança; -Atendimento por equipe especializada; -Restrição de acesso. -Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019; -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Setorial de Recursos Humanos do seu órgão de lotação</p>	<p>Segunda a Sexta Feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>30 (trinta) dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>
<p><b>Histórico Funcional para fins de Certidão de Tempo de Contribuição (IGEPREV)</b></p>	<p>- O servidor protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado;</p> <p>- O setorial de RH recebe e confere a documentação, autua o processo em formato digital e encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração.</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança; - Atendimento por equipe especializada; - Restrição de acesso. - Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019; - Prioridade no atendimento de pessoas portadora Previsão legal: art. 32, da Lei 1.614, de 04 de outubro de 2005.</p>	<p>- Setorial de Recursos Humanos do seu órgão de lotação.</p>	<p>Segunda a Sexta Feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>30 (trinta) dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>
<p><b>Convocações por Abandono de Cargo e Inassiduidade habitual</b></p>	<p>O servidor ausente, sem justificativa legal por mais de 30 (trinta) dias corridos ou que obtenha 60 (sessenta) faltas intercaladas em um prazo de 12 meses é convocado por meio de Edital para justificar as razões de tais eventos, com documentos hábeis à regulação, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.</p>	<p>Por meio de tramitação dos respectivos documentos no Sistema de Gestão de Documentos - SGD</p>	<p>- Segurança; - Atendimento por equipe especializada; - Restrição de acesso. - Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei</p>	<p>Setorial de Recursos Humanos do seu órgão de lotação</p>	<p>Segunda a Sexta Feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>Após as devidas verificações administrativas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de Relatório do Sistema ERGON contendo relação de servidores com frequência irregular pelo setor responsável da SECAD;</li> <li>- Emissão de Edital de Convocação devidamente publicado em Diário Oficial, com prazo de 10 dias para justificativa por parte do servidor;</li> <li>- Caso não ocorra a justificativa dentro do prazo legal, é encaminhado um Ofício acompanhado do Histórico Funcional e Financeiro do servidor à Corregedoria de Pessoal, para fins de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.</li> </ul>		<p>Estadual nº 3.443/2019;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</li> </ul>			
<p><b>Notificações de Servidores por Acumulação Ilegal de cargos</b></p>	<p>Verificada a existência de acumulação ilegal de cargos públicos, por parte de um servidor do Executivo Estadual, procede-se à sua notificação por edital, a fim de que esse faça sua opção, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de Edital de Notificação devidamente publicado em Diário Oficial, com prazo de 10 dias para opção de cargo por parte do servidor;</li> <li>- Caso não ocorra a opção dentro do prazo legal é encaminhado um Ofício acompanhado do Histórico Funcional e Financeiro do servidor à Corregedoria de Pessoal, para fins de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.</li> </ul>	<p>Por meio de tramitação dos respectivos documentos no Sistema de Gestão de Documentos - SGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança;</li> <li>- Atendimento por equipe especializada;</li> <li>- Restrição de acesso.</li> <li>- Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>- Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</li> </ul>	<p>Setorial de Recursos Humanos do seu órgão de lotação</p>	<p>Segunda a Sexta Feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>Após as devidas verificações administrativas</p>
<p><b>Afastamento Para Estudo Em Outra Unidade Da Federação</b></p>	<p>1- Afastamento previsto ao servidor efetivo estável ou remanescente de Goiás estabilizado para estudo em outro Estado da Federação ou no Exterior, o qual deve integrar programa regular de formação profissional, ministrado por instituição legalmente reconhecida pelos órgãos reguladores oficiais.</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Segurança;</li> <li>-Atendimento por equipe especializada;</li> <li>-Restrição de acesso.</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>2- O afastamento em referência depende de prévia autorização dos Chefes dos respectivos Poderes do Estado e ocorre somente com a remuneração do cargo efetivo;</p> <p>3- O programa do curso deve ter correlação com os requisitos do cargo ocupado pelo servidor, mediante comprovação do conteúdo e justificada a necessidade de sua realização pelo Titular do respectivo órgão de lotação;</p> <p>4- O servidor deverá assinar Termo de Compromisso, nos termos em que exposto nos itens 5 e 6 deste informativo;</p> <p>5- O período de concessão do afastamento não poderá exceder a 4 anos e, concluído o estudo, somente decorrido igual período, poderá ser concedido novo afastamento pelo mesmo fundamento;</p> <p>6- Antes de decorrido período de carência igual ao utilizado, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral das despesas havidas, não poderão ser concedidas, ao servidor, exoneração a pedido e licenças, exceto para tratamento de saúde, por ocasião da maternidade, para atividade política ou para exercício de mandato eletivo;</p> <p>7- No caso de demissão, durante o período de carência de que trata o item anterior, o servidor deverá ressarcir os custos havidos com o seu afastamento ao Tesouro Estadual, proporcionalmente ao tempo restante para o término da carência;</p> <p>8- O servidor que integrar quadro específico e se encontrar cedido para outro órgão no âmbito do Poder Executivo ou para outro Poder ou Esfera, a liberação e justificativa para participação</p>		<p>Estadual nº 3.443/2019; -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

<p>do curso deverá ser do órgão de origem, sendo necessária, para tanto, a revogação do respectivo ato de cessão;</p> <p>9 - O disposto no item anterior deverá ser aplicado ao servidor do Quadro Geral quando cedido para outro Poder ou Esfera;</p> <p>10 - Compete ao Secretário da Administração, após autorização governamental, a emissão do ato concessório deste afastamento;</p> <p>11 - O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão;</p> <p>12 - Aos Profissionais do Magistério, na concessão de afastamento para estudo, aplica-se a Lei nº 1.751, de 18 de dezembro de 2006.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Programa do curso;</li> <li>3. Comprovante de matrícula no curso (pode ser apresentado até 30 dias após o início do curso);</li> <li>4. Termo de Compromisso assinado pelo servidor.</li> <li>5. Em se tratando de servidor detentor de cargo em comissão, deverá ser informado nos autos, pelo setorial de RH, acerca da existência ou não de solicitação de exoneração à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).</li> <li>6. Justificativa do titular do órgão de lotação do servidor, demonstrando, inclusive, a relação entre o curso com as</li> </ol>					
--	--	--	--	--	--

	<p>atribuições legais do cargo ocupado, na qual deverá constar exarada a Autorização Governamental.</p> <p>7. Documento comprobatório de que a instituição que ministrará o curso é legalmente reconhecida por órgão regulador oficial.</p> <p>8. Declaração do gestor do órgão de lotação do servidor, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício;</p> <p>9. Nos casos de solicitação de prorrogação do afastamento, além do requerimento e anuência do gestor do órgão de lotação, será necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorização governamental, caso a autorização inicial tenha sido específica para o período da concessão inicial;</li> <li>- Certidão expedida pela Instituição responsável pelo curso, certificando a necessidade de continuidade do estudo pelo servidor.</li> </ul> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 108, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, e Lei nº 1.751, de 18 de dezembro de 2006.</p>					
<p><b>Afastamento para o exercício de Mandato Eletivo</b></p>	<p>1 - Afastamento devido ao servidor efetivo e ao remanescente de Goiás que tenha sido investido em mandato eletivo;</p> <p>2 - Aplicam-se aos beneficiários desse Afastamento as seguintes disposições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investido em mandato federal, estadual ou distrital, é afastado do cargo;</li> <li>- Investido em mandato de Prefeito ou de Vice-Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, devendo, em qualquer hipótese, o ônus recair sobre o município, ocasião em que</li> </ul>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Segurança;</li> <li>-Atendimento por equipe especializada;</li> <li>-Restrição de acesso.</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

<p>o servidor permanece desativado da folha de pagamento do Estado;</p> <p>- Investido em mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, mantém o subsídio do cargo, sem prejuízo do pleito eletivo; não havendo compatibilidade de horários, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, devendo, em qualquer hipótese, o ônus recair sobre o município;</p> <p>3 - Em caso de concessão, o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório terá o processo avaliatório suspenso, durante o período de concessão do afastamento;</p> <p>4 - Em caso de afastamento do cargo para exercício de qualquer mandato eletivo, o servidor continua contribuindo para seu regime de previdência de origem como se em exercício estivesse;</p> <p>5 - Na hipótese de desativação de folha de pagamento, possuindo o servidor empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações pormenorizadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente;</p> <p>6 - Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;</p> <p>7 - Enquanto investido em mandato eletivo, qualquer que seja o cargo eletivo, o servidor não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato;</p>		<p>termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>8 - O servidor investido em cargo comissionado ou função comissionada que se afastar para exercício de mandato eletivo será exonerado ou dispensado da função.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia autêntica do diploma expedido pela Justiça Eleitoral;</li> <li>3. Declaração do órgão informando a data do afastamento do servidor;</li> <li>4. Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.</li> </ol> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 107 c/c o art. 20, §§ 11 e 12, inciso II, alínea "a", da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 78, inciso IV, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
<p><b>Afastamento para participação em curso de formação</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Afastamento devido ao servidor público efetivo ou remanescente de Goiás estabilizado e não estável, que for aprovado em concurso público para outro cargo na Administração Pública, que exija curso de formação profissional, sendo concedido afastamento durante o período compreendido entre o início e término do referido curso;</li> <li>2 - Após conclusão do curso de formação profissional, não efetivada a posse imediata no cargo, o servidor deverá</li> </ol>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança;</li> <li>-Atendimento por equipe especializada;</li> <li>-Restrição de acesso.</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>formular requerimento para retorno ao órgão de origem, a fim de reassumir imediatamente o exercício das funções de seu cargo, até que seja empossado no cargo objeto do curso de formação;</p> <p>3 - Em se tratando de servidor em estágio probatório, o processo avaliatório ficará suspenso durante o período de concessão do afastamento, sendo retomado a partir do término do impedimento;</p> <p>4 - Mediante opção do servidor, o afastamento ocorrerá com a remuneração do cargo quando o valor da bolsa referente ao curso for menor que a sua remuneração. Sendo o valor da bolsa superior à remuneração, o afastamento se dará sem a remuneração, sendo necessária, na primeira hipótese, a comprovação da não percepção do pecúlio, mediante declaração a ser emitida pela instituição responsável pelo respectivo curso;</p> <p>5 - Quando a opção ocorrer pela remuneração do vínculo funcional, a concessão se dará somente sobre o vencimento do cargo efetivo, ou seja, sem a gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, caso o servidor se encontre exercendo;</p> <p>6 - Aos servidores exclusivamente comissionados ou contratados temporariamente, não se concede o afastamento em referência, haja vista a natureza que se reveste tais cargos/funções, conforme art. 3º, § 2º, inciso II, c/c o art. 19, § 1º, da Lei nº 1.818/2007.</p>		<p>necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

	<p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia do ato de convocação publicado em Diário Oficial;</li> <li>3. Comprovante de matrícula no curso de formação profissional;</li> <li>4. Certidão ou outro documento oficial, que esclareça o período do curso a ser realizado, necessário à definição do ato de concessão.</li> <li>5. Ainda nos casos de opção pela remuneração de origem, será necessária a apresentação de documento da instituição responsável pelo curso declarando que o mesmo não receberá a bolsa/auxílio.</li> </ol> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Parágrafos 11 e 12 do artigo 20, c/c art. 117, inciso V, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.</p>					
<p><b>Afastamento para participar de competição ou representação cultural, artística e desportiva</b></p>	<p>1 - Benefício a ser concedido ao servidor público, que poderá afastar-se com remuneração para participação de competição desportiva nacional ou internacional ou atender a convocação para integrar representação cultural e artística ou desportiva no País ou no Exterior;</p> <p>2 - Para a concessão desse benefício, requer-se preliminarmente a autorização das Chefias Mediata e Imediata.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e subscrito, constando ainda as assinaturas das Chefias Mediatas e Imediatas;</li> <li>2. Cópia autêntica da respectiva convocação, quando for o caso, contendo</li> </ol>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>o período e a denominação das atividades desportivas, culturais ou artísticas a serem realizadas.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 117, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.</p>					
<b>Ajuda de custo</b>	<p>1 - Indenização destinada a compensar as despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente;</p> <p>2 - Considera-se sede o município onde está instalado o órgão e unidade administrativa em que o servidor passa a ter exercício em caráter permanente;</p> <p>3 - O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus a transporte para si e para seus dependentes, compreendendo despesas com passagens, bagagens e com bens pessoais;</p> <p>4 - A ajuda de custo é paga mediante a comprovação das despesas citadas no item anterior, não podendo o valor total exceder três vezes ao valor da remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor;</p> <p>5 - O servidor nomeado para cargo efetivo ou contratado temporariamente, que for lotado em local diferente daquele em que reside, não faz jus à ajuda de custo;</p> <p>6 - A pessoa nomeada para cargo em</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>comissão, com mudança de domicílio, mesmo que não vinculada ao serviço público estadual, faz jus à ajuda de custo;</p> <p>7 - O filho inválido, de qualquer idade, é considerado dependente do servidor para efeitos de pagamento de ajuda de custo;</p> <p>8 - Para efeitos de transporte, considera-se também, como dependente do servidor, o empregado doméstico, desde que comprovada regularmente esta condição;</p> <p>9 - É vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro deter também a condição de servidor e vier a ter exercício na mesma sede;</p> <p>10 - Se na nova sede, o servidor falecer, são assegurados à família deste, dentro do prazo de um ano, contado do óbito, transporte e ajuda de custo para o retorno à localidade de origem, obedecendo-se às regras desta Carta;</p> <p>11 - Nos casos de cessão de servidor para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando cabível, a ajuda de custo é paga pelo órgão cessionário;</p> <p>12 - O servidor fica obrigado a restituir a ajuda de custo quando injustificadamente não se apresentar na nova localidade, no prazo máximo de dez dias, a contar da data de publicação da respectiva portaria no Diário Oficial do Estado.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos- RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Cópia da Certidão de Casamento ou</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>comprovante de união estável;</p> <p>3. Comprovação dos dependentes por meio de Certidões de Nascimento dos filhos (menores de vinte e um anos ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior e sem exercício de atividade remunerada); Termos de Adoção ou Termos de Guarda e Responsabilidade;</p> <p>4. Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tenham suas despesas custeadas pelo (a) servidor (a) e o acompanham para a nova sede de trabalho);</p> <p>5. Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do ato que gerou o deslocamento do servidor;</p> <p>6. Bilhetes de passagem aérea ou de ônibus, do servidor e de sua família, utilizados no deslocamento para a nova sede, quando for o caso;</p> <p>7. Comprovantes das despesas realizadas com o traslado dos bens pessoais (notas fiscais expedidas ao servidor);</p> <p>8. Comprovante de residência na cidade de origem;</p> <p>9. Comprovante de residência na nova sede.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Arts. 49/52 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.</p>					
<b>Auxílio-Funeral</b>	<p>1 - O Auxílio-Funeral é devido à família do servidor falecido efetivo ou estabilizado, ativo ou inativo, em valor equivalente a um mês do subsídio ou provento;</p> <p>2 - No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio é pago somente em razão do cargo de maior subsídio ou</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>Nos termos em que dispõe a Lei 1.818/2018.</p>

	<p>provento;</p> <p>3 - O auxílio é devido também ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido;</p> <p>4 - Na hipótese de o requerente e o falecido pertencerem ao quadro de servidores dos Poderes do Estado, o auxílio-funeral será pago com base na remuneração do servidor falecido;</p> <p>5 - O auxílio é pago, por meio de requerimento, à pessoa da família que custear o funeral do ex-servidor, mediante apresentação de documentos comprobatórios;</p> <p>6 - Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado em valor igual ao devido à família, mediante requerimento e apresentação de documentos comprobatórios do custeio;</p> <p>7 - Se o servidor estiver a serviço fora do local de trabalho e vier a falecer, as despesas de transporte do corpo correm à conta dos recursos do Poder Estadual a que pertence;</p> <p>8 - O prazo prescricional de cinco anos para o requerimento é contado da data do óbito;</p> <p>9 - O ônus do auxílio-funeral recai sobre o órgão no qual o ex-servidor se encontrava lotado à época do óbito ou sobre o órgão de lotação do servidor que o requerer por morte de ente familiar;</p> <p>10 - Este auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito efetuado diretamente na conta-corrente do requerente;</p> <p>11 -10. O Auxílio-Funeral deverá ser solicitado ao IGEPREV, quando se tratar de requerimento referente a óbito de aposentado ou pensionista ou quando o</p>		<p>portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

respectivo requerente, por morte de cônjuge, companheiro, filho menor ou inválido, também se enquadre na situação de aposentado ou pensionista.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
  2. Cópia autêntica da Certidão de Óbito do servidor;
  3. Cópia autêntica da Certidão de Óbito do ente familiar, quando se tratar de morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido do servidor;
  4. Original ou cópia autêntica da documentação comprobatória das despesas com o funeral, a qual deverá estar em nome do requerente, quando se tratar de morte do próprio servidor;
  5. Comprovante original, ou cópia autêntica, de conta-corrente, em nome do requerente;
  6. Documentos pessoais do requerente (RG e CPF), quando se tratar de auxílio requerido por ente familiar ou por terceiro.
- OBS.:** a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

**PREVISÃO LEGAL:** Arts. 55/58 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007. Arts. 48/50, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.

<p><b>Auxílio-Natalidade</b></p>	<p>1 - O Auxílio-Natalidade é concedido ao servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado, pelo nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, vigente à época do evento, inclusive em caso de natimorto;</p> <p>2 - Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos, etc.), o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) do inicial;</p> <p>3 - Sendo pai e mãe servidores públicos de qualquer dos Poderes do Estado do Tocantins, o auxílio é devido apenas a um deles;</p> <p>4 - Em caso de guarda judicial para fins de adoção, o referido auxílio somente poderá ser concedido após a expedição da Certidão de Nascimento, constando como pai ou mãe o (a) servidor (a) interessado (a);</p> <p>5 - O prazo prescricional de cinco anos para o requerimento é contado da data de nascimento do filho;</p> <p>6 - O ônus do auxílio-natalidade recai sobre o órgão no qual o servidor se encontra lotado no advento do nascimento do filho. Assim, caso já tenha ocorrido o nascimento da criança e a solicitação do benefício ocorra após a remoção do interessado para outro órgão, compete ao órgão anterior o pagamento do referido auxílio;</p> <p>7 - O referido auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito diretamente na conta-corrente do requerente;</p> <p>8 - Se à época do nascimento do filho, o servidor encontrar-se à disposição de outro Poder ou Esfera, com ônus para o requisitante, cabe ao órgão cessionário o</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>
----------------------------------	--	--	--	--	---	--

	<p>pagamento do Auxílio-Natalidade. Em se tratando de cessão realizada com a remuneração para o órgão de origem, sobre este deverá recair o pagamento do auxílio;</p> <p>9 - Os servidores de outro Poder ou Esfera, à disposição deste Executivo Estadual, somente farão jus ao benefício quando o Estatuto pelo qual são regidos contiver previsão de concessão, competindo ao órgão no qual se encontra lotado o respectivo pagamento.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento do (a) filho (a);</li> <li>3. Sendo pai e mãe servidores dos Poderes do Estado, anexar declaração de que o outro genitor da criança não percebeu, do órgão do qual é integrante, pagamento do referido auxílio.</li> </ol> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Arts. 55 e 59, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007. Art. 51, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>Auxílio-Reclusão</b></p>	<p>1 - O Auxílio-Reclusão é devido à família do servidor público <b>efetivo</b> em atividade, que se afastar por motivo de prisão;</p> <p>2 - Para fins de percepção deste benefício, são dependentes o(a) esposo(a) ou companheiro(a), os filhos menores de 21 anos não emancipados ou inválidos de qualquer idade, equiparando-se a filho o enteado ou o menor sob guarda judicial;</p> <p>3 - O servidor em gozo de licença médica, que for recolhido à prisão, continua recebendo o respectivo benefício, não havendo necessidade de concessão de Auxílio-Reclusão, sendo que, permanecendo o servidor preso, poderá ser solicitado o referido auxílio após o término da licença médica;</p> <p>4 - O requerimento do Auxílio-Reclusão deverá ser instruído com certidão do efetivo recolhimento à prisão, sendo obrigatória a apresentação <b>trimestral</b>, ao órgão de lotação, de documento de permanência na condição de presidiário, sob pena de suspensão do benefício;</p> <p>5 - O Auxílio-Reclusão é devido somente à família dos servidores que recebem subsídio igual ou inferior ao teto estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social;</p> <p>6 - O Auxílio-Reclusão é pago a partir da data de recolhimento do servidor à prisão, em valor igual ao subsídio percebido pelo mesmo à época do evento, desde que não ultrapasse o valor mencionado no item anterior;</p> <p>7 - Este auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito diretamente na conta-corrente do requerente;</p> <p>8 - Em se tratando de servidores</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança; -Atendimento por equipe especializada; -Restrição de acesso. -Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019; -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>
--------------------------------	---	--	--	--	---	--

	<p>vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a solicitação e demais procedimentos deverão se efetivar no INSS, competindo ao órgão de lotação do servidor tão somente o fornecimento de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de ser apresentada naquele Instituto;</p> <p>9 - Durante o período de reclusão, o servidor ficará desativado de folha de pagamento, considerando a ausência de exercício funcional;</p> <p>10 - O Auxílio-Reclusão deixará de ser pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Com a morte do servidor e, nesse caso, o Auxílio-Reclusão será convertido em pensão por morte, mediante solicitação ao IGEPREV;</li> <li>- Em caso de fuga, liberdade condicional, transferência para prisão albergue ou extinção da pena;</li> <li>- Quando o dependente completar 21 anos ou for emancipado;</li> <li>- Com o fim da invalidez ou morte do dependente;</li> <li>- Com o divórcio, separação judicial ou término de união estável.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado pela pessoa da família interessada;</li> <li>2. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente, bem como do servidor, conforme estado civil de ambos;</li> <li>3. Cópia autêntica do documento comprobatório de união estável, quando se tratar de solicitação pelo (a) companheiro (a);</li> </ol>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>4. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento dos filhos menores ou inválidos e enteados;</p> <p>5. Cópia autêntica do termo de guarda judicial, quando se tratar de dependente nessa condição;</p> <p>6. Atestado médico de invalidez, original, quando se tratar de filho maior nessa condição;</p> <p>7. Cópia do CPF do requerente;</p> <p>8. Comprovante original de conta-corrente, em nome do requerente;</p> <p>9. Se o requerimento for formulado por representante legal, deverá ser anexada a devida procuração ou curatela.</p> <p>10. Documento que comprove o efetivo recolhimento do servidor à prisão, o qual deverá ser apresentado a cada três meses, a título de renovação, perante o Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, sob pena de suspensão do benefício.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Artigos 55 e 60, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007. Art. 52, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
<p><b>Certidão de Tempo de Serviço</b></p>	<p>1 - A Certidão de Tempo de Serviço é um documento expedido, mediante requerimento do servidor ou ex-servidor, pela unidade de gestão de pessoal da SECAD, contendo histórico funcional e cálculo de todo o tempo laborado perante o serviço público estadual, para fins de titularização em outra esfera pública ou privada, bem como para outra finalidade legal;</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>2 - Ao preencher o formulário de Requerimentos Diversos - RD, necessário à solicitação da Certidão de Tempo de Serviço, o servidor deverá indicar, no campo "outros" a finalidade/motivo para os quais se destina a referida Certidão;</p> <p>3 - A Certidão de Tempo de Serviço não substitui a Certidão de Tempo de Contribuição utilizada para fins de aposentadoria, a qual somente pode ser emitida por Instituto Previdenciário.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Cópia autêntica do CPF e da Carteira de Identidade;</p> <p>3. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p>		<p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
<p><b>Certidão funcional para o INSS dos remanescentes do estado de Goiás</b></p>	<p>1 - A Certidão Funcional para o INSS contém a informação do tempo de serviço do servidor remanescente do Estado de Goiás, laborado antes da divisão territorial daquele Estado e enquanto na condição de contratado regido pela CLT, tendo como finalidade a obtenção, pelo interessado, da Certidão de Tempo de Contribuição no Instituto Nacional do Seguro Social, tendo em vista que em tal período celetista a vinculação previdenciária ocorrera legalmente com o RGPS;</p> <p>2 - Será expedida pelo órgão de lotação</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>do requerente; 3 - Deverão ser observadas as normas estabelecidas pelo INSS, nos termos dos Memorandos nos 19 e 20, de 19 de maio de 2015:</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b> 1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado; 2. Cópia autêntica do CPF e da Carteira de Identidade; 3. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p>		10.048/2000.			
<p><b>Afastamento para finalização de trabalho de conclusão de curso (analisado e concedido pelo próprio órgão de lotação)</b></p>	<p>1 - Benefício assegurado aos servidores estaduais, referente a afastamento por até dez dias consecutivos, para conclusão de trabalho de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, inerente à área de atuação do cargo ocupado pelo servidor; 2 - O curso deve guardar correlação com as atribuições legais do cargo (se efetivo) ou com as atribuições desenvolvidas pelo servidor junto a sua unidade de lotação (efetivo, exclusivamente comissionado ou contratado temporariamente); 3 - Competirá ao Órgão de lotação do servidor proceder à análise e concessão do referido benefício; 4 - A análise quanto ao preenchimento dos requisitos inerentes às atribuições desenvolvidas pelo servidor deve ser realizada pelo Setorial de Recursos</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança; -Atendimento por equipe especializada; -Restrição de acesso. -Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019; -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>20 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>Humanos do órgão de lotação, em conjunto com a Unidade Administrativa de lotação do requerente;</p> <p>5 - Deverá ser expedido Despacho de Concessão pelo Dirigente do órgão ou por quem houver sido delegado para tal competência, caso o interessado preencha os requisitos legais.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade;</li> <li>3. Declaração a ser expedida pela unidade de lotação do servidor, esclarecendo se há ou não relação entre as atribuições desenvolvidas pelo servidor junto a sua Unidade de lotação (quando o curso não possuir relação direta com as atribuições do cargo ocupado);</li> <li>4. Documento comprobatório de matrícula no curso de graduação ou de pós-graduação;</li> <li>5. Declaração da Instituição informando se o servidor se encontra em fase de elaboração de trabalho de conclusão de curso.</li> </ol> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 111, inciso IV, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>Declaração de tempo de serviço para obtenção da certidão de tempo de contribuição perante a Goiásprev</b></p>	<p>1 - Declaração que contém a informação do tempo de serviço do servidor remanescente do Estado de Goiás, laborado naquele Governo Goiano até 31 de dezembro de 1988, tendo como finalidade a obtenção, pelo interessado, da Certidão de Tempo de Contribuição na Goiás Previdência – GOIASPREV;  2 - A Declaração é fornecida somente aos servidores que, por ocasião da divisão territorial do Estado de Goiás, ocorrida em 1º de janeiro de 1989, encontravam-se em pleno exercício de suas atividades funcionais e que foram transferidos para o serviço público do Estado do Tocantins;  3 - No caso de servidores remanescentes de Goiás “estabilizados” ou “não estáveis” (estes últimos apenas com relação ao Quadro do Magistério), a declaração contempla somente o período compreendido entre a data em que passaram a ser estatutários até 31 de dezembro de 1988, sendo que anteriormente a isso, a certificação do período de contribuição é de competência do INSS;  4 - Aos remanescentes de Goiás (“estabilizados” e “não estáveis”), não integrantes do Quadro do Magistério, que passaram ao regime estatutário somente em 20 de fevereiro de 1991, data da Lei nº 255/91 (primeiro Estatuto dos Servidores Públicos deste Estado), não é devida a Declaração em referência, haja vista que estes, juridicamente, não possuem tempo de contribuição efetuado em favor da Goiásprev;  5 - Já com relação aos remanescentes de Goiás efetivos (concursados), a declaração contempla o tempo laborado desde sua admissão até 31 de dezembro</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;  -Atendimento por equipe especializada;  -Restrição de acesso.  -Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;  -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável.</p>
---	--	--	--	--	---	---

	<p>de 1988, haja vista que desde o início enquadraram-se no regime estatutário;</p> <p>6 - Aos remanescentes de Goiás que tiveram vínculo funcional mediante cargo em comissão desde seu ingresso até 31 e dezembro de 1988, também será fornecida a referida Declaração;</p> <p>7 - A Declaração não é fornecida ao servidor que já tenha utilizado o referido tempo para fins de aposentadoria.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Cópia autêntica do CPF e da Carteira de Identidade;</p> <p>3. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p>					
<p><b>Declaração de tempo de contribuição para o INSS</b></p>	<p>1 - Declaração que contém a informação do tempo de serviço laborado no Executivo Estadual Tocantinense, referente a vínculos exclusivamente comissionados ou contratos temporários, cuja vinculação previdenciária tenha ocorrido com o RGPS/INSS, tendo como finalidade a obtenção de benefícios junto ao mencionado Instituto;</p> <p>2 - As Declarações referentes aos vínculos exclusivamente comissionados, bem como referentes à contratações temporariamente entre 1995 e 1998, devem ser expedidas somente acerca</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

<p>dos períodos computados a partir de 16 de dezembro de 1998, data em que os servidores que se enquadravam nessa situação funcional passaram a ser vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos da Emenda Constitucional nº 20/1998;</p> <p>3 - Referentes aos contratos temporários especiais/CLT, firmados entre os anos de 1991/1994, haja vista a vinculação previdenciária ter ocorrido com RGPS/INSS, também deve ser expedida a Declaração em referência;</p> <p>4 - Compete ao Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do interessado, concernente à época do vínculo laboral solicitado, a emissão da respectiva Declaração de Tempo de Contribuição;</p> <p>5 - Compete à unidade administrativa vinculada à SECAD, a emissão da Declaração, somente quando houver vários órgãos de lotação compreendendo os períodos de vinculação com o INSS.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade;</li> <li>3. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.</li> <li>4. Cópia do comprovante de endereço.</li> </ol> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p>		10.048/2000.			
---	--	--------------	--	--	--

<p><b>Exoneração de servidor regido pelo estatuto dos policiais civis do estado do Tocantins</b></p>	<p>1 - Ato que procede ao desligamento definitivo do Policial Civil e é realizado a pedido ou de ofício;  2 - A exoneração de ofício ocorre a critério da Administração Pública, quando o detentor de cargo de carreira não entrar em exercício dentro do prazo legal, bem como em virtude do mesmo não ter preenchido os requisitos do estágio probatório. Nesta última hipótese, a expedição do ato exoneratório é de competência do Secretário da Segurança Pública;  3 - A exoneração do Policial Civil é efetivada mediante expedição de portaria pelo Secretário da Administração;  4 - O Policial Civil não poderá ser exonerado de ofício enquanto se encontrar em licença para tratamento de saúde, em gozo de férias ou, ainda que a pedido, enquanto estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b>  1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;  2. Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício;  3. Certidão de nada consta expedida pela Corregedoria Geral de Polícia Judiciária;  4. Certidão de nada consta expedida pela Delegacia responsável pelo Controle de Armas, Munições e Explosivos;  5. Carteira Funcional do Policial Civil ou, na ausência desta, o respectivo Boletim de Ocorrência.  6. Tratando-se de servidor também</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança;</li> <li>-Atendimento por equipe especializada;</li> <li>-Restrição de acesso.</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>
--	--	--	---	--	---	--

	<p>detentor de cargo em comissão ou função comissionada, o setorial de RH deverá informar, nos autos de exoneração do cargo efetivo, se há solicitação de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado);</p> <p>7. Despacho do Secretário da Segurança Pública, contendo manifestação favorável à expedição do ato exoneratório do cargo efetivo.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 36, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
<p><b>Exoneração de servidor regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do estado do Tocantins</b></p>	<p>1 - Ato que procede ao desligamento definitivo de servidor efetivo ou remanescente de Goiás e é realizado a pedido ou de ofício pela Administração Pública;</p> <p>2 - A exoneração de ofício ocorre quando não satisfeitas as condições de estágio probatório ou por insuficiência de desempenho, devendo serem observadas, nesta última hipótese, as regras de legislação específica e de regulamento;</p> <p>3 - Para a exoneração de cargo em comissão, é dispensada a formalização de processo, carecendo apenas de requerimento formulado pelo servidor e ofício emitido pelo gestor do órgão solicitando à Secretaria da Administração ou Casa Civil, a emissão do Ato Exoneratório;</p> <p>4 - Nos casos em que a exoneração do cargo em comissão se der no interesse da Administração Pública é necessário tão somente ofício do dirigente do respectivo órgão de lotação, a ser</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>enviado à SECAD ou à Casa Civil, para fins de expedição do ato; 5 - O servidor deverá se afastar de suas funções imediatamente, a partir da data informada no requerimento ou na portaria de exoneração.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b> 1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado; 2. Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício; 3. Tratando-se de servidor também detentor de cargo em comissão ou função comissionada, o setorial de RH deverá informar, nos autos de exoneração do cargo efetivo, se há solicitação de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 33, da Lei 1.818 de 23 de agosto de 2007.</p>					
<p><b>Licença para Atividade Política</b></p>	<p>1 - A Licença para Atividade Política é devida ao servidor efetivo ou ao remanescente de Goiás, para fins de desincompatibilização do exercício de suas funções neste Executivo Estadual, condição para concorrer a cargo eletivo, conforme estabelecido pela legislação eleitoral; 2 - Via de regra, a licença será concedida pelo prazo específico de 03 meses remunerados, anteriores à data das eleições inerentes à candidatura do servidor, excetuando-se aqueles que se</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança; - Atendimento por equipe especializada; - Restrição de acesso. - Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019; - Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>enquadram em prazos de desincompatibilização diferenciados, nos termos da legislação acima mencionada;</p> <p>3 - Em relação aos prazos de desincompatibilização dos servidores com situações funcionais diferenciadas (ex: servidores do Fisco), aplica-se no que couber as regras estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, e Resoluções editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;</p> <p>4 - Os servidores que se encontrarem cedidos a outros órgãos ou poderes da Administração Pública do Estado do Tocantins, ainda que com ônus para o requisitante, deverão solicitar a licença perante o órgão de origem;</p> <p>5 - Caso a cessão de que trata o item anterior seja para outro órgão ou instituição fora dos Poderes do Estado, a licença será concedida mediante a revogação do respectivo ato cedente, ressalvadas as hipóteses de cessão mediante convênio;</p> <p>6 - Tratando-se de concessão, o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório, o mesmo poderá ter o processo avaliatório suspenso.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Documentos pessoais (CPF, RG);</p> <p>3. Termo subscrito pelo interessado se comprometendo a apresentar, em até 05 (cinco) dias após a realização da Convenção Partidária que o escolheu como candidato, cópia da respectiva Ata, bem como do Registro de sua candidatura em até 5 dias após o</p>		<p>termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

	<p>correspondente deferimento pela justiça eleitoral (modelo anexo).</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 101, c/c o art. 20, §§ 11 e 12, inciso I, alínea d, da Lei nº 1.818/2007; art. 73 da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
<p><b>Licença para capacitação ou especialização</b></p>	<p>1 - Licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo-estável ou ao estabilizado, a interesse da Administração Pública, por até três meses remunerados, por cada quinquênio de exercício, para participar de curso de capacitação ou especialização, que tenha relação com a área de atuação de seu cargo e que seja ministrado por instituição legalmente reconhecida por órgãos reguladores oficiais;</p> <p>2 - O servidor deverá comprovar a sua frequência mensalmente, perante o setorial de RH do seu órgão de lotação, durante todo o período do curso, sob pena de cassação da referida licença, bem como apresentar, ao término, o respectivo certificado ou diploma, sob pena de perda da remuneração ou subsídio;</p> <p>3 - A concessão da licença se dá apenas com a remuneração do cargo efetivo, fazendo-se necessário, caso o servidor esteja investido em cargo comissionado ou em função comissionada, suspender-se o pagamento das respectivas gratificações durante o período de fruição da licença;</p> <p>4 - O servidor deve aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;</p> <p>5 - A licença poderá ser parcelada em no máximo 03 vezes, não podendo a menor</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

<p>parcela ser inferior a 15 dias;</p> <p>6 - Os servidores que se encontrarem cedidos a outros órgãos ou poderes da administração pública do Estado do Tocantins, poderão solicitar a licença, perante o órgão de origem, desde que haja prévia liberação do órgão cessionário.</p> <p>7 - Caso a cessão de que trata o item anterior seja para outro órgão ou instituição fora dos Poderes do Estado, a licença só poderá ser concedida mediante a revogação do respectivo ato cedente, ressalvadas as hipóteses de cessão mediante convênio;</p> <p>8 - Somente serão analisadas as solicitações que contiverem anuência expressa do dirigente do órgão de lotação quanto à capacitação pretendida.</p> <p>9 - Sempre que necessário, não havendo relação direta entre o curso e as atribuições do cargo do servidor, o órgão de lotação deverá manifestar-se quanto à correlação entre o curso objeto do afastamento e a área de atuação do cargo ocupado, possibilitando assim análise mais apurada quanto aos preenchimentos dos requisitos;</p> <p>10 - O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Programa do curso;</li> <li>3. Documento comprobatório de inscrição e/ou matrícula no curso.</li> </ol>					
--	--	--	--	--	--

	<p>4. Documento comprobatório de que a instituição que ministrará o curso é legalmente reconhecida por órgão regulador oficial.</p> <p>5. Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 102, da Lei nº 1.818/2007; art. 74, da Lei nº 3.461, de 25 de abril de 2019.</p>					
<p><b>Licença para o desempenho de mandato classista</b></p>	<p>1 - Licença devida ao servidor para o desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, assegurada a remuneração ou subsídio do cargo efetivo e demais vantagens pecuniárias, ainda que em caráter de ressarcimento;</p> <p>2 - Deverão ser observados os seguintes limites: para entidades com até 500 associados, somente poderão ser licenciados dois servidores; para entidades com 501 a 3.000 associados: quatro servidores; para entidades com mais de 3.000 associados: seis servidores; e para cada diretoria regional instituída na forma estatutária: um servidor;</p> <p>3 - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, as quais deverão ser legalmente constituídas;</p> <p>4 - A concessão da referida licença a servidores que integram a diretoria de entidades, dependerá de prévia anuência do representante da respectiva</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança; -Atendimento por equipe especializada; -Restrição de acesso. -Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019; -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

<p>instituição, podendo a respectiva aquiescência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado;</p> <p>5 - Enquanto investido em mandato classista, o servidor não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato;</p> <p>6 - Havendo a concessão, o servidor que se encontre em cumprimento de estágio probatório, terá o processo avaliatório suspenso, se o afastamento atingir limite superior a 120 dias, ainda que resultante da soma com outros afastamentos ou licenças, previstos no §12, inciso IV, da Lei nº 1.818/2007, em uma mesma etapa de avaliação;</p> <p>7 - O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado (*para todas as entidades);</li> <li>2. RG e CPF (*para todas as entidades);</li> <li>3. Cópia da ata de sessão de escolha (*para todas as entidades);</li> <li>4. Termo de posse no cargo referente ao mandato classista (*para todas as entidades);</li> <li>5. Declaração ou certidão da entidade, informando o número de associados (*para todas as entidades);</li> <li>6. Concordância do representante da instituição classista, podendo a respectiva anuência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado (*para todas as entidades);</li> <li>7. Documento comprobatório de registro</li> </ol>					
---	--	--	--	--	--

	<p>da entidade perante o Ministério do Trabalho, quando se tratar de Sindicato, Federação ou Confederação;</p> <p>8. Ata de fundação da entidade registrada em cartório, quando se tratar de outras instituições, que não as mencionadas no item anterior;</p> <p>9. Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício (*para todas as entidades);</p> <p>10. Estatuto (*para todas as entidades);</p> <p>11. Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ (*para todas as entidades);</p> <p>12. Certidão de Regularidade Fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal (exclusivamente para centrais sindicais, sindicatos, federações de sindicatos de servidores, federações de associações e federações de servidores);</p> <p>13. Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (*para todas as entidades);</p> <p>14. Lei Federal que dispõe sobre a criação dos Conselhos (Estadual/Federal).</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 104 c/c o art. 20, §§ 11e 12, inciso IV, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; art. 76, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>Licença para o serviço militar</p>	<p>1 - Licença devida ao servidor convocado para prestar serviço militar obrigatório, a qual ocorre sem remuneração;  2 - Após a conclusão do serviço militar, o servidor deverá reassumir suas funções no prazo máximo de 30 (trinta) dias, não remunerados;  3 - Perderá o direito de retorno ao cargo ou função que ocupa neste Executivo Estadual, o servidor convocado que vier a ser engajado ao serviço militar;  4 - Compete ao servidor ou à chefia da Organização Militar comunicar à Secretaria da Administração acerca do engajamento concedido ao servidor, no prazo máximo de vinte dias que se seguirem a respectiva concessão;  5 - Em se tratando de servidor efetivo ou remanescente de Goiás, na ocorrência do disposto no item anterior, o mesmo deverá solicitar exoneração do cargo ocupado no Estado, sob pena de responder a processo administrativo disciplinar por abandono de cargo;  6 - Após a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde deverá comparecer imediatamente àquela unidade operacional para adoção de procedimentos cabíveis, uma vez que deverá efetuar o pagamento de sua contribuição acrescida da contribuição do Estado. Caso o servidor opte por não permanecer no Plano, deverá solicitar sua exclusão via requerimento, sob pena de ser inscrito em dívida ativa, referente às mensalidades que deixarem de ser pagas, bem como a desativação de seus dependentes;  7 - Quando se tratar de concessão a servidor que se encontre cumprindo</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;  -Atendimento por equipe especializada;  -Restrição de acesso.  -Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;  -Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>
---------------------------------------	---	--	--	--	---	--

	<p>estágio probatório, este terá o processo avaliatório suspenso;</p> <p>8 - Na hipótese de o servidor possuir empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos- RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Documento comprobatório da convocação para o serviço militar, original ou autenticado.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 100 c/c o art. 20, §§ 11 e 12, incisos I, alínea "c", da Lei nº. 1.818/2007; art.72 c/c o art. 21,§ 11, inciso I, alínea "d", da Lei nº 3.461/2019; Lei do Serviço Militar nº. 4.375/1964.</p>					
<p><b>Licença para tratar de interesses particulares</b></p>	<p>1 - Licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo-estável e ao estabilizado, a critério da Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, que podem ser prorrogados a pedido do interessado;</p> <p>2 - O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>3 - Para que a SECAD possa conceder a referida licença, torna-se necessário prévia autorização do órgão de lotação do interessado por meio das assinaturas das chefias mediata e imediata em campo específico no formulário de "Requerimentos Diversos-RD" e despacho do gestor máximo do órgão de lotação contendo manifestação a respeito e encaminhando os autos à SECAD;</p> <p>4 - Encontrando-se o servidor cedido a outro Órgão, Poder ou Esfera, deverá ser anexado ao processo a documentação comprobatória do seu retorno ao seu órgão de origem, sendo este o órgão competente para autorizar a respectiva licença;</p> <p>5 - Ao Policial Civil poderá ser concedido até 03 anos de Licença para Tratar de Interesses Particulares, com prorrogação por igual período;</p> <p>6 - Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;</p> <p>7 - Incumbirá ao servidor em Licença para Tratar de Interesses Particulares, o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, por meio de requerimento formulado àquele Instituto;</p> <p>8 - Na hipótese de o servidor possuir empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos necessários à</p>		<p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

	<p>continuidade da quitação do débito existente.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o servidor se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício;</p> <p>3. Tratando-se de servidor detentor de cargo em comissão ou função comissionada, deverá constar no processo a informação, por parte do setorial de RH do órgão de lotação, acerca da solicitação da exoneração ou dispensa da função à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).</p> <p>4. Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 103, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 75, da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
<p><b>Interrupção de licença para tratar de interesses particulares</b></p>	<p>1 - Quando não houver interesse por parte do servidor ou da administração pública na continuidade da Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP, interromper-se-á a respectiva licença, mediante exercício funcional;</p> <p>2 - O servidor que pretender interromper a Licença para Tratar de Interesses Particulares em que se encontre investido, deverá reassumir o exercício de suas funções no órgão em que se encontrava lotado na data de seu afastamento e, imediatamente, formular o correspondente requerimento;</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>3 - Independentemente de solicitação, a licença será interrompida quando o servidor for nomeado para exercer cargo em comissão ou quando for cedido a outro órgão ou entidade, ficando a cargo da SECAD a expedição do devido despacho de interrupção;</p> <p>4 - Caso o ônus da cessão citada no item anterior seja para a origem, deverá ser apresentada pelo servidor toda a documentação necessária à reativação financeira, inclusive declaração de exercício funcional expedida pelo órgão cessionário.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;</li> <li>3. Cópia da Carteira de Identidade;</li> <li>4. Original do comprovante de conta-corrente (havendo mudança de conta-corrente, anexar ao processo requerimento solicitando a alteração da conta/Banco do Brasil);</li> <li>5. Cópia do Título de Eleitor, bem como Certidão emitida por Cartório Eleitoral, comprovando estar o servidor quite com a Justiça Eleitoral;</li> <li>6. Declaração de exercício, firmada pelo órgão de lotação do servidor;</li> <li>7. Cópia do despacho de concessão da LIP;</li> <li>8. Ficha de reativação, a ser emitida pelo setorial de RH do órgão de lotação do servidor.</li> <li>9. Cópia do comprovante de endereço;</li> <li>10. Caso haja mudança de lotação interna, por ocasião do retorno, anexar</li> </ol>		10.048/2000.			
--	--	--	--------------	--	--	--

	<p>cópia da respectiva portaria expedida pelo gestor do órgão;</p> <p>11. Havendo redução ou ampliação da carga horária, por ocasião do retorno, nos casos em que for possível, anexar cópia da respectiva portaria expedida pelo gestor do órgão.</p> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Parágrafo 1º do art. 103, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Parágrafo 1º do art. 75, da Lei nº 3.461/2019.</p>					
<p><b>Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro</b></p>	<p>1- Licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo ou ao estabilizado, sem remuneração e por prazo indeterminado, para acompanhar o cônjuge ou o companheiro que fora deslocado para outro ponto do território nacional ou do exterior;</p> <p>2 - Caso o deslocamento ocorra no âmbito do Estado, o servidor pode ser lotado provisoriamente, se houver vaga, em repartição da administração estadual direta, autárquica e fundacional, desde que seja para exercer atividades compatíveis com o seu cargo;</p> <p>3 - No caso de Policial Civil, existindo no novo local de residência, repartição da administração direta ou indireta dos Poderes do Estado, o servidor terá exercício em tal unidade enquanto durar o afastamento do cônjuge, companheiro ou companheira, correndo sua remuneração à conta do órgão de lotação;</p> <p>4 - O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença,</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

<p>mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;</p> <p>5 - Quando se tratar de concessão a servidor que se encontre em cumprimento de estágio probatório, o mesmo terá o processo avaliatório suspenso;</p> <p>6 - Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o Plansaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;</p> <p>7 - Incumbirá ao servidor em Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, por meio de requerimento formulado àquele Instituto;</p> <p>8 - Na hipótese de o servidor possuir empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Comprovante do deslocamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território nacional ou do exterior (Ato que procedeu à transferência ou Declaração da Empresa);</p> <p>3. Declaração do gestor do órgão ou de quem este delegar competência, informando até quando o requerente</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>esteve em exercício;</p> <p>4. Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 99 c/c o art. 20, § 11, inciso I, alínea "h", da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; art. 71 c/c o art. 21, § 11, inciso I, alínea "c", da Lei nº 3.461, de 25/04/2019.</p>					
<b>Licença-Prêmio por Assiduidade</b>	<p>1 - Licença correspondente a três meses remunerados, assegurada aos servidores efetivos estáveis e aos estabilizados que completaram o interstício de cinco anos de efetivo exercício até 12 de fevereiro de 1999;</p> <p>2 - A concessão da referida licença requer a existência de autorização do órgão de lotação do interessado, em campo a ser preenchido no formulário de "Requerimentos Diversos – RD";</p> <p>3 - A licença poderá ser usufruída em período de três meses consecutivos ou ser parcelada em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias de afastamento, em razão de cada quinquênio adquirido, não sendo permitido o parcelamento em períodos diferenciados;</p> <p>4 - Conta-se no cálculo dessa licença o tempo decorrente de nomeações comissionadas ou contratos firmados ainda no Estado de Goiás anteriores à atual investidura do servidor efetivo ou estabilizado, desde que não tenha havido quebra do vínculo funcional;</p> <p>5 - Não se considera, para fins de concessão dessa licença, o tempo decorrente dos contratos temporários especiais, firmados mediante a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, em períodos compreendidos entre</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>os anos de 1991 a 1994, em virtude de terem sido considerados nulos pelo Tribunal Superior do Trabalho;</p> <p>6 - Tratando-se de servidores efetivos ou estabilizados investidos em cargo comissionado ou em função comissionada, faz-se necessária a suspensão do pagamento das respectivas gratificações durante o período de fruição da licença;</p> <p>7 - O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SÉCAD;</p> <p>8 - Constituem impedimentos à concessão da Licença-Prêmio por Assiduidade aos servidores integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo, da Polícia Civil e Técnica-Científica, e demais quadros, com exceção do quadro de Profissionais do Magistério:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir faltas ao serviço por mais de 05 dias injustificadamente;</li> <li>- Ter sofrido pena disciplinar de suspensão;</li> <li>- Ter se afastado do cargo em virtude de licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 dias ou de licença para tratar de interesses particulares;</li> <li>- Ter sido condenado à pena privativa de liberdade, por sentença transitada em julgado;</li> <li>- Ter se afastado do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro.</li> </ul> <p>9 - Constituem impedimentos à concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade aos Profissionais do Magistério, quando ocorridos dentro do respectivo período aquisitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter se afastado do cargo para</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>acompanhar cônjuge ou companheiro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter sofrido pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado;</li> <li>- Ter sofrido pena disciplinar de suspensão, por decisão de que não caiba recurso;</li> <li>- Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, por tempo superior a 90 dias consecutivos ou não, contraidos dentro do período aquisitivo a que faz jus;</li> <li>- Ter se afastado em licença para tratar de interesses particulares.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RD, devidamente preenchido e assinado.</li> </ul> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 212 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Arts. 143/147 da Lei nº 255, de 20 de fevereiro de 1991; Arts. 104/107 da Lei nº 581, de 24 de agosto de 1993; Arts. 77/79 da Lei nº 351, de 13 de janeiro de 1992.</p>					
<p><b>Contagem em dobro de Licença-Prêmio por assiduidade (não gozada)</b></p>	<p>1 - O servidor efetivo que optou por não usufruir a Licença-Prêmio por Assiduidade, poderá, caso preencha os requisitos necessários à sua obtenção, solicitar a contagem em dobro para fins de aposentadoria;</p> <p>2 - Somente podem ser contadas em dobro as licenças-prêmio cujos períodos aquisitivos foram implementados até 16 de dezembro de 1998;</p> <p>3 - A pedido do servidor, poderá ser cancelado o Despacho de Concessão da Contagem em Dobro da Licença-Prêmio por Assiduidade, não gozada, assegurando-lhe o direito de usufruir da</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança;</li> <li>-Atendimento por equipe especializada;</li> <li>-Restrição de acesso.</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>licença em data oportuna.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b> 1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 212 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 73, inciso II, da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005.</p>		10.048/2000.			
<b>Licença por Adoção</b>	<p>1 - Licença devida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção;</p> <p>2 - A licença é devida pelo período de 120 (cento e vinte) dias, independentemente da idade do menor;</p> <p>3 - O prazo constante no item anterior é prorrogado, mediante requerimento da servidora, da seguinte forma: prorrogação por mais 45 (quarenta e cinco) dias, em se tratando de adoção de criança com até 1(um) ano de idade; prorrogação por mais 15 (quinze) dias, em se tratando de adoção de criança com idade entre 1 (um) e 8 (oito) anos de idade;</p> <p>4 - Para a concessão da licença, não há a necessidade de perícia a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Estado, sendo de competência da unidade de gestão de pessoal da SECAD, a análise e procedimentos necessários à concessão do benefício, mediante requerimento e apresentação da documentação que demonstre a guarda judicial para fins de adoção ou a concretização da adoção, comprovada pela certidão de nascimento da criança já com o nome dos pais adotivos;</p> <p>5 - A concessão da licença em referência a servidoras seguradas do Regime Geral</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

<p>de Previdência Social – RGPS é de competência do Instituto de Nacional do Seguro Social-INSS, cujo requerimento deve ser protocolado em agência daquele Instituto, acompanhado da Declaração de Tempo de Contribuição emitida pelo órgão de lotação;</p> <p>6 - Em relação ao item 4, após a concessão da licença pelo INSS, o setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação deverá encaminhar a documentação relativa à Folha de Pagamento para fins de desativação financeira.</p> <p><b>OBS.:</b> A guarda provisória só dá direito à licença quando for para fins de adoção, sendo que tal indicação deverá constar do respectivo Termo Judicial ou em certidão expedida pela Comarca responsável.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia autêntica do termo judicial comprobatório da guarda para fins de adoção;</li> <li>3. Declaração do Setorial de RH, informando o exercício funcional da servidora;</li> <li>4. Caso o processo de adoção já tenha sido concluído, anexar cópia da certidão de nascimento da criança, já registrada em nome do(a) servidor(a).</li> </ol> <p><b>OBS.:</b> a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.</p>					
---	--	--	--	--	--

	<b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 88, inciso IV, § 2º, c/c o art. 98 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 70, da Lei 3.461/2019; Lei nº 1.981, de 18 de novembro de 2008; Art. 71-A da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.					
<b>Recondução</b>	<p>1 - Constitui o retorno do servidor, efetivo estável ou do estabilizado, ao cargo anteriormente ocupado, sem direito a indenização.</p> <p>2 - A recondução decorre de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;</li> <li>- Inabilitação em contrato de experiência referente a emprego público inacumulável;</li> <li>- Reintegração concedida ao ocupante anterior do cargo;</li> <li>- Anulação do concurso a que tenha se submetido, em prejuízo do cargo que passou a ocupar;</li> <li>- Desistência do servidor em permanecer ocupando o cargo/emprego público no qual se encontra em estágio probatório ou em contrato de experiência;</li> <li>- Qualquer forma de invalidação, administrativa ou judicial, do provimento do cargo que passou a ocupar, sujeito ou não a Estágio Probatório;</li> <li>- Desistência do servidor em permanecer ocupando cargo não sujeito a estágio probatório.</li> </ul> <p>3 - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor é aproveitado em outro;</p> <p>4 - Quando se tratar de solicitação de Recondução por desistência do servidor em permanecer ocupando cargo no qual se encontra em estágio probatório, no âmbito do próprio Poder Executivo Estadual do Tocantins, a respectiva</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança;</li> <li>- Atendimento por equipe especializada;</li> <li>- Restrição de acesso.</li> <li>- Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>- Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>30 dias ou de acordo com a demanda do setor responsável</p>

	<p>solicitação de exoneração deverá ser expressa no mesmo requerimento da Recondição. Nesse caso, no momento da expedição do ato de recondição será também expedido o ato de exoneração do cargo abdicado.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia do ato de exoneração/rescisão do cargo anteriormente ocupado ou cópia do requerimento de desligamento protocolizado no órgão em que se encontra investido, quando se tratar de desistência de vínculo funcional, em período de estágio probatório ou de experiência, em outro Poder ou Esfera Pública (apresentar somente após análise do pedido neste Executivo Estadual, cuja manifestação seja favorável à recondição), ou;</li> <li>3. Cópia do ato de exoneração em virtude de reprovação em estágio probatório, quando se tratar de inabilitação no referido estágio, ou de rescisão contratual durante contrato de experiência em emprego público ou;</li> <li>4. Cópia do ato de desligamento decorrente de anulação do concurso a que tenha se submetido ou de invalidação do provimento do cargo que passou a ocupar.</li> </ol> <p><b>OBS.:</b> A documentação relacionada acima será solicitada ao órgão de origem para se proceder à reinclusão do servidor em folha de pagamento.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Arts. 29, 30 e 31 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007. Art. 32, da Lei 3.461, de 25/04/2019.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>Reintegração</b></p>	<p>1 - Constitui a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens;</p> <p>2 - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor fica em disponibilidade;</p> <p>3 - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante, se efetivo estável ou estabilizado, é reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço;</p> <p>4 - Disponibilidade é a garantia remunerada de inatividade temporária, assegurada ao servidor estável, quando, nos casos previstos em lei, inexistir cargo específico para provimento em âmbito estadual;</p> <p>5 - Compete ao Secretário da Administração, mediante delegação pelo Chefe do Poder Executivo, a expedição da Portaria de Reintegração com base em decisão judicial;</p> <p>6 - Nas situações de reintegração por decisão judicial, o pagamento indenizatório ao servidor, referente ao período que ficou afastado de suas funções, obedecerá às regras do art. 100 da Constituição Federal;</p> <p>7 - As reintegrações decorrentes de decisão administrativa ocorrem em processo cuja tramitação se dar nas Corregedorias Administrativas ora existentes, ficando a cargo da unidade de pessoal vinculada à SECAD apenas os procedimentos necessários à Reintegração por ordem judicial.</p>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<p>- Segurança;</p> <p>-Atendimento por equipe especializada;</p> <p>-Restrição de acesso.</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</p> <p>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</p>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	<p>De acordo com o prazo estabelecido na decisão judicial.</p>
----------------------------	---	--	--	--	---	--

	<p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de reativação do servidor;</li> <li>2. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;</li> <li>3. Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;</li> <li>4. Original do comprovante de conta-corrente;</li> <li>5. Certidão emitida por Cartório Eleitoral, comprovando estar o servidor quite com a Justiça Eleitoral;</li> <li>6. Declaração de exercício, firmada pelo órgão de lotação do servidor.</li> </ol> <p><b>OBS.:</b> A documentação relacionada acima será solicitada ao órgão de origem para se proceder à reinclusão do servidor em folha de pagamento.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Arts. 28 e 31 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007.</p>					
<p><b>Declaração de vacância para posse em outro cargo público inacumulável</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Ato que declara a vacância de cargo ocupado por servidor efetivo ou remanescente de Goiás, para posse em outro cargo público inacumulável, sendo efetuado por meio de requerimento;</li> <li>2 - A Declaração de Vacância não rompe definitivamente o vínculo do servidor com o cargo de origem, mantendo apenas o vínculo suspenso, permitindo assim a recondução ao cargo anteriormente ocupado pelo servidor estável, nas hipóteses previstas no art. 29, da Lei nº 1.818/2007;</li> <li>3 - Caso não ocorra solicitação de recondução por força das hipóteses citadas no item anterior, o desligamento definitivo do servidor ocorre automaticamente, não havendo necessidade de pedido posterior de exoneração;</li> </ol>	<p>Por meio de processo devidamente autuado em formato digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança;</li> <li>-Atendimento por equipe especializada;</li> <li>-Restrição de acesso.</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos ou portadores de doenças graves nos termos da Lei Estadual nº 3.443/2019;</li> <li>-Prioridade no atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000.</li> </ul>	<p>Por meio do Setorial de RH do órgão de lotação, bem como pelo Sistema de Gestão de Pessoal – SGD, utilizando CPF e senha pessoal.</p>	<p>Segunda a sexta das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>	

	<p>4 - Não poderá haver lapso temporal entre a data da declaração de vacância e a posse no novo cargo público.</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:</b></p> <p>1. Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>2. Cópia do ato de nomeação e posse no novo cargo ou do termo de contrato em emprego público;</p> <p>3. Documento comprobatório da invalidação, administrativa ou judicial, do cargo que havia ocupado;</p> <p>4. Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício;</p> <p>5. Tratando-se de servidor também detentor de cargo em comissão ou função comissionada, ao requerer a vacância do cargo, deverá ser informado, pelo setorial de RH, se já foi providenciada a solicitação da exoneração do cargo comissionado ou dispensa da função à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado), ficando tal procedimento dispensado quando o pedido de vacância for protocolado na própria Secretaria da Administração, nas hipóteses de posse em outro cargo neste Executivo Estadual, caso em que a própria SECAD adotará os meios necessários à exoneração/dispensa.</p> <p><b>PREVISÃO LEGAL:</b> Art. 32, inciso V, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

**DIRETORIA DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Capacitação Continuada</b>	Os usuários são servidores públicos do Estado do Tocantins ou de outros órgãos do setor público nas esferas Federal, estadual e municipal e de entidades parceiras.	Contato: (63) 3218-1045/1542.	Capacitação continuada de servidores públicos.	Diretoria de Gestão de Capacitação Continuada- 109 Norte, Av NS 14 – Lote 9 – UNITINS Campus Graciosa	12h às 18h	Os eventos de capacitação seguem cronograma disponível no site da SECAD.
	Acesso aos cursos via plataforma UNICET e/ou Portal do Servidor.  Processo seletivo de instrutor/contendista/tutor via Portal do Servidor e/ou Sistema SIGA, no site da SECAD.	- E-mail;  - Plataforma.		Pelo e-mail: unicet@secad.to.gov.br  Plataforma UNICET, nos fóruns de comunicação.	Acesso livre	
<b>Sistema Qualifica</b>	Todos os servidores do Poder Executivo Estadual, pertencentes ao Quadro Geral, ativos e inativos e, ainda, os pensionistas com progressões funcionais atrasadas, que deveriam ter sido concedidas antes da inatividade ou do recebimento das pensões.	Contato: (63) 3218-1045/1542.	Validação de certificados de qualificação dos servidores públicos Efetivos do Quadro Geral, ativos e inativos e, ainda, os pensionistas com progressões funcionais atrasadas, que deveriam ter sido concedidas antes da inatividade ou do recebimento das pensões, para efeito de Progressão Vertical.	Diretoria de Gestão de Capacitação Continuada – 109 Norte, Av NS 14 – Lote 9 – UNITINS Campus Graciosa	12h às 18h	Para a análise (deferimento/indeferimento) de certificados de qualificação, não há prazo determinado.  Análise de recursos, há um prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data do recebimento da notificação, via e-mail, por parte do Qualifica.
	Acesso ao sistema Qualifica via Portal do Servidor, no site da SECAD.	Via sistema Qualifica		Portal do Servidor	Acesso livre	

**DIRETORIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Consignação Assinatura de Convênio</b>	<p>Cadastro e treinamento para operar no sistema de consignação</p> <p>Requisitos previstos no Decreto nº 3.197, de 7 de novembro de 2007, que dispõem sobre consignações em folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo.</p>	<p>Por meio telefônico (63) 3218-1915,1550, 7301 ou 1657</p> <p>E-mail: consignacao@secad.to.gov.br</p> <p>Presencial ou por meio do próprio Sistema de Consignação</p>	<p>Encaminha toda a documentação exigida no Decreto, análise pelo Setor de Consignação, ASJUR e após todo o trâmite da documentação - Assina o Contrato via Secretário da Pasta.</p>	<p>Plataforma WEB</p>	<p>Segunda/Sexta, 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>20 dias para análise e parecer da documentação.</p>
<b>Consignação empréstimo-análise da demanda de servidores /consignatárias</b>	<p>Gerenciamento feito de forma on-line, via integração entre o Sistema de Consignação e o Sistema de Folha de Pagamento, com a disponibilização dos serviços oferecidos através de web site.</p> <p>Requisito: ser servidor do Executivo Estadual - ativo ou consignatário</p>	<p>Por meio telefônico: (63) 3218-1915,1550, 7301 ou 1657</p> <p>E-mail: consignacao@secad.to.gov.br</p> <p>Presencial ou por meio do próprio Sistema de Consignação ou Notificação</p>	<p>Registro da demanda por meio de Requerimento Diverso (SGD);</p> <p>Por meio telefônico (63) 3218-1915, 1550, 7301 ou 1657);</p> <p>Meio eletrônico: consignacao@secad.to.gov.br;</p> <p>Presencial</p>	<p>Requerimento ou Ofício (SGD);</p> <p>Por meio telefônico: (63) 3218-1915,1550, 7301 ou 1657</p> <p>Meio eletrônico: consignacao@secad.to.gov.br;</p> <p>Presencial ou presencial</p>	<p>Segunda/Sexta, 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Demandas atendidas de acordo com a ordem de chegada, com prioridade para o atendimento presencial e determinações judiciais.</p>
<b>Consignação/ Empréstimo-Análise e Processamento das consignações facultativas</b>	<p>Via integração entre o Sistema de Consignação e o Sistema de Folha de Pagamento</p> <p>Requisito: ser servidor do Executivo Estadual – ativo</p>	<p>Site Secad - SIC -Servidor</p>	<p>Consignatário efetua suas operações através do Sistema de Consignações vigente</p>	<p>Site Secad - SIC - Servidor</p>	<p>Segunda/Sexta, 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Cronograma de folha de pagamento Mensal</p>

<p><b>Consignação empréstimo - Gerenciamento da Margem consignável</b></p>	<p>Acesso ao sistema de consignação por meio de login e senha pessoal - Servidor ou Consignatários</p> <p>Requisito: Ser Servidor do Executivo Estadual - Ativo</p>	<p>Por meio telefônico: (63) 3218-1915,1550, 7301 ou 1657</p> <p>E-mail: consignacao@secad.to.gov.br</p> <p>Presencial ou por meio do próprio Sistema de Consignação ou Notificação</p>	<p>Serviço disponível em plataforma WEB</p>	<p>Site Secad - SIC - Servidor</p>	<p>Segunda/Sexta, 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Imediato</p>
<p><b>Sistema de consignação - Resgate de senha;</b></p>	<p>Plataforma WEB</p> <p>Requisito: Ser Servidor do Executivo Estadual - Ativo</p>	<p>Por meio telefônico: (63) 3218-1915,1550, 7301 ou 1657</p> <p>E-mail: consignacao@secad.to.gov.br</p> <p>Presencial</p>	<p>Solicitação da senha de acesso</p>	<p>Por meio telefônico: 63 3218-1915, 1550, 7301 ou 1657</p>	<p>Segunda/Sexta, 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Imediato</p>
<p><b>Portal do Servidor- Resgate de senha</b></p>	<p>Plataforma WEB</p> <p>Requisito: Ser Servidor do Executivo Estadual</p>	<p>Por meio telefônico: (63) 3218-1915,1550, 7301 ou 1657</p> <p>E-mail: consignacao@secad.to.gov.br</p> <p>Presencial</p>	<p>Solicitação da senha de acesso</p>	<p>Por meio telefônico (63 3218-1915, 1550, 7301 ou 1657)</p>	<p>Segunda/Sexta, 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Imediato</p>
<p><b>Notificação de Débito</b></p>	<p>Analisa a situação funcional e financeira de servidores vacanciados, desativados ou ativos e, se for o caso, informa sobre a existência de débitos para com o erário público, bem como os procedimentos para ressarcir os valores recebidos indevidamente.</p> <p>Os Requerimentos e petições são respondidos por meio de Mandado de Notificação ou Ofícios.</p> <p>Quando notificado da existência de débito para com o erário, se desejar parcelamento, requerer por meio de</p>	<p>Via Correios</p> <p>E-mail: coaudsecad@gmail.com</p> <p>Telefone: 3218-1552 ou 1554</p> <p>Presencialmente.</p>	<p>Após análise a situação funcional e financeira de servidores vacanciados, desativados ou ativos, se constatado débito, o mesmo é informado do débito por meio de Mandado de Notificação.</p> <p>Após notificado, o devedor tem o</p>	<p>Na Secretaria da Administração (Gerência de Controle Financeiro da Folha de Pagamento, vinculada a Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento).</p> <p>SGD, Telefone (3218-1552 ou 1554) ou Pessoalmente.</p>	<p>Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>O tempo previsto de resposta das petições e contestações de débito é de 30 dias, salvo em situações que sejam necessárias diligências perante outros Órgãos.</p>

	<p>Formulário para Requerimentos Diversos, que se encontra disponível no site da Secretária da Administração (<a href="http://www.secad.to.gov.br">www.secad.to.gov.br</a>), com protocolo perante o setor de Protocolo da Secretaria descrita.</p>		<p>prazo de 30 (trinta) dias para se manifestar, quitar ou solicitar parcelamento do débito.</p> <p>Se houver ausência de quitação ou parcelamento do débito, procede-se a inscrição do nome do servidor no cadastro de dívida ativa.</p>			
<p><b>Liberação de Recusas - Crédito Salarial</b></p>	<p>Requerimento protocolado nos Setoriais de Recursos Humanos dos órgãos de lotação.</p> <p>Quando o servidor ou pensionista tiver seu crédito recusado pela instituição bancária, o mesmo deve protocolar requerimento de regularização do crédito, conta bancária e CPF perante o Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação, cujo setor encaminhará a documentação à Gerência de Controle Financeiro da Folha de Pagamento-GECOF.</p>	<p>Correios, E-mail (<a href="mailto:coaudsecad@gmail.com">coaudsecad@gmail.com</a>), Telefone (3218-1552 ou 1554) ou Presencialmente.</p>	<p>Após o Banco do Brasil enviar à GECOF o relatório de créditos recusados, a gerência encaminha o relatório descrito aos Setoriais de Recursos Humanos, os quais, após terem ciência das recusas, protocola os documentos para regularização salarial perante a SECAD e, em seguida é realizado a retransmissão do crédito salarial para a conta do usuário, via sistema do Bando do Brasil.</p>	<p>Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do requerente.</p>	<p>Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>A previsão para os créditos serem regularizados é no período entre 24 e 48 horas, após protocolizado na Gerência - GECOF</p>

<p><b>Relatórios Diversos - Custo e Controle de Folha de Pagamento</b></p>	<p>Relatórios Gerenciais</p> <p>Solicitação via Ofício, Memorando, E-mail</p> <p>Exclusivo aos Órgãos do Poder Executivo, <i>sem atendimento direto ao Servidor ou Cidadão</i></p>	<p>Por e-mail, memorando e Ofício.</p>	<p>Após anuência superior inicia-se o atendimento.</p>	<p>Via e-mail Requerimento, Ofício, Memorando, etc.</p>	<p>Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Somente mediante análise da solicitação é possível mensurar o tempo.</p>
<p><b>CONFECÇÃO - Folha de Pagamento</b></p>	<p>Acesso ao sistema de Folha de Pagamento por meio de login e senha pessoal somente aos Responsável de Recursos Humanos.</p> <p>Solicitação via Ofício, Requerimento Diversos protocolado no SGD, e-mail, Processos digital (SGD) e Demanda Judicial ou Ouvidoria sobre os assuntos de Inclusão, Exclusão e Alteração de dados Cadastral e Financeiro.</p>	<p>Por meio telefônico (63 3218-1551 e 1090), e-mail (folha.rh@secad.to.gov.br e folha.txt@secad.to.gov.br), presencial e Notificação ao Servidor e Órgão.</p>	<p>Após protocolar a solicitação via protocolo desta Secretaria, análise, parecer, atendimento ou devolução da documentação</p> <p>Trabalha nas demandas de rotina das folhas de pagamento mensais Posses, Contratos, Diário Oficial, análise financeira e cadastral, e cumprimento de deliberações superiores ou origem judicial)</p> <p>Envio dos Relatórios Gerenciais da Folha de Pagamento aos Setoriais de Recursos Humanos e Secretaria da Fazenda-Financeiro</p>	<p>Via e-mail (folha.Rh@secad.to.gov.br), SGD e o Sistema de Gestão de Folha de Pagamento</p>	<p>Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h</p>	<p>Cronograma de folha de pagamento Mensal</p>

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

SERVIÇO	DA FORMA DE DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Acompanhamento da Meta de Contingenciamento de despesas com pessoal contratado temporariamente</b>	<p>Desde o início do ano de 2019, o Governo, juntamente com a Secretaria da Administração, objetivando o enquadramento do Estado no limite da Lei de Responsabilidade Fiscal, definiu um limite pra cada órgão de despesas com contratação de servidores temporários.</p> <p>- Quando há necessidade de contratar servidores temporários, o órgão faz um Ofício destinado ao Governador do Estado, contendo o nome dos servidores a serem contratados, a quantidade, a carga horária a ser cumprida por cada servidor, a data de início do contrato e a justificativa para as contratações. O órgão encaminha esse Ofício para a SECAD que analisará se há possibilidade de contratar os servidores, tendo em vista o limite de contingenciamento de despesas com pessoal;</p> <p>- A SECAD emite uma manifestação favorável ou desfavorável à contratação e encaminha ao Órgão solicitante via Ofício;</p> <p>- Caso a manifestação seja favorável, o órgão solicitante deverá requerer junto à Secretaria da Fazenda e Planejamento a Declaração de Disponibilidade Orçamentária;</p> <p>- Em posse da Declaração de Disponibilidade Orçamentária e da</p>	<p>Tramitação de Ofícios no Sistema de Gestão de Documentos.</p> <p>Atendimento Presencial</p> <p>Atendimento por telefone (63) 3218-1528.</p>	<p>Atender as necessidades do Governo e dos Órgãos com eficiência e qualidade na prestação dos serviços</p> <p>Contribuir para o enquadramento na Lei de Responsabilidade Fiscal</p>	<p>Sistema de Gestão de Documentos</p> <p>Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, Recrutamento e Seleção</p>	<p>Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>Prazo aproximado de 10 dias para analisar a demanda de contratação e expedir manifestação</p>

	<p>Manifestação da SECAD, o órgão despachará com o Governador do Estado para obter sua autorização;</p> <p>- Para formalizar as contratações, verificar com a Gerência de Provimento e Lotação as providências necessárias.</p>					
<p><b>Alteração nas Estruturas Organizacionais dos Órgãos do Poder Executivo Estadual</b></p>	<p>O órgão interessado identifica a necessidade de alteração e encaminha a demanda via Ofício para a SECAD, explicitando a Lei que tem que ser alterada e apresentando uma justificativa plausível;</p> <p>A SECAD, por meio da DIDOR, faz a análise e, se comprovada a necessidade, encaminha a demanda à Casa Civil.</p> <p>REQUISITO: Justificativa que comprove a necessidade de alteração.</p>	<p>Tramitação de Ofícios no Sistema de Gestão de Documentos.</p> <p>Atendimento Presencial</p> <p>Atendimento por telefone (63) 3218-1528.</p>	<p>Atender as necessidades dos órgãos e do Governo com eficiência e na prestação dos serviços.</p>	<p>Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, Recrutamento e Seleção</p> <p>Diário Oficial do Estado</p>	<p>Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>15 dias úteis a contar do recebimento do Ofício solicitante.</p>
<p><b>Definição das atribuições dos cargos de provimento em comissão</b></p>	<p>Em atendimento à Lei 3.421 de 08 de março de 2019, publicada no DOE 5.316, a SECAD acompanha as atribuições dos cargos de provimento em comissão.</p> <p>- A SECAD solicita as atribuições via Ofício a todos os Órgãos;</p> <p>- O órgão faz um levantamento dessas atribuições e encaminha, via Ofício, para a SECAD;</p> <p>- A SECAD acolhe as informações prestadas que farão parte de um banco de dados, para posterior publicação.</p>	<p>Tramitação de Ofícios no Sistema de Gestão de Documentos.</p> <p>Atendimento Presencial, por telefone (63) 3218-1528 e e-mail: didor@secad.to.gov.br.</p>	<p>Atender as necessidades dos órgãos e do Governo com eficiência</p>	<p>Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, Recrutamento e Seleção</p>	<p>Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>Indeterminado, depende da quantidade de nomeações.</p>
<p><b>Elaboração dos Organogramas de todos os órgãos</b></p>	<p>A SECAD acompanha diariamente as nomeações e exonerações de cargos comissionados e funções Comissionadas publicadas no Diário Oficial do Estado. Com base nesse acompanhamento elabora os organogramas com a estrutura administrativa de cada órgão.</p>	<p>Para ter acesso ao Organograma atualizado, o órgão pode fazer a solicitação pessoalmente, por telefone (63) 3218-1528 e e-mail: didor@secad.to.gov.br</p>	<p>Fornecer dados atualizados e prestar um atendimento de qualidade.</p>	<p>Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, Recrutamento e Seleção</p>	<p>Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>Após a publicação de nomeações e exonerações no DOE os organogramas serão atualizados em no máximo cinco dias úteis.</p>

<b>Controle diário de nomeações e exonerações de cargos de provimento efetivo e comissionados e designação e dispensa de funções comissionadas</b>	Acompanhamento diário das edições do Diário Oficial do Estado e registro em sistema das nomeações e exonerações de cargos de provimento efetivo e comissionados e designações e dispensas de funções comissionadas.	Recebimento de Ofícios, pessoalmente, por telefone (63) 3218-1528 e e-mail: didor@secad.to.gov.br	Atender as necessidades do Governo com eficiência e qualidade na prestação dos serviços	Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, Recrutamento e Seleção	Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.	Após a publicação do DOE o sistema será alimentado em no máximo 24 horas.
<b>Processo de Concursos Públicos</b>	<p>A SECAD recebe as demandas de concursos públicos dos órgãos do Poder Executivo Estadual, analise a viabilidade e inicia um processo, que segue a especificações a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Definição de motivação para realização do concurso;</li> <li>2- Autorização do Governador (ordem de serviço);</li> <li>3- Composição da comissão;</li> <li>4- Define-se toda a legislação do concurso desejado;</li> <li>5- Quando for concurso para DELEGADO, solicitar para a OAB, um membro para compor a comissão do concurso;</li> <li>6- Definição do quantitativo de vagas;</li> <li>7- Elaboração do Termo de referência;</li> <li>8- Envio de Ofício para a SEPLAN solicitando informação sobre orçamento para pessoal;</li> <li>9- Resposta do SEPLAN;</li> <li>10- Envio de Ofício para a UNITINS informando do concurso e se a instituição tem interesse na realização do certame, conforme lei 1.478 de 25/06/2004, D. O. 1.709 de 29/06/2004, com termo de referencia;</li> <li>11- Resposta da UNITINS;</li> <li>12- Caso a UNITINS não tenha interesse</li> </ol>	Recebimento de Ofícios, pessoalmente, por telefone (63) 3218-1528 e e-mail: didor@secad.to.gov.br	Atender as necessidades dos órgãos do Poder Executivo Estadual com eficiência e qualidade na prestação dos serviços	Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, Recrutamento e Seleção  No site da SECAD. Link: <a href="https://secad.to.gov.br/concursos/">https://secad.to.gov.br/concursos/</a>	Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.	Variável.

<p>em realizar o certame solicitar propostas de mercado;</p> <p>13- Quando o concurso for por município fazer a distribuição dos cargos e vagas;</p> <p>14- Cotação de mercado. Elaborar Ofício solicitando propostas (no mínimo 03);</p> <p>15- Comprovante do envio dos ofícios;</p> <p>16- Recebimento das propostas;</p> <p>17- Mapa de julgamento das propostas;</p> <p>18- Solicitação de compras/serviço; (setor de compras )</p> <p>19- Declaração para realização das despesas quando for para licitar a previsão de gasto com empresa realizado do certame;</p> <p>20- Se for dispensa: documento da empresa vencedora: CNPJ, estatuto ou contrato social, ata da posse se for o caso, cópias do documento da pessoa responsável da empresa, certidões (cópias autenticadas), atestados de capacidade da empresa vencedora.</p> <p>21- Justificativa da contratação,</p> <p>22- Contratação conjunta da documentação do outro órgão como: CNPJ, RG,CPF, ato de nomeação e diário oficial; (setor administrativo)</p> <p>23- Parecer do jurídico;</p> <p>24- Minuta do contrato;</p> <p>25- Envio do processo para a Procuradoria para parecer;</p> <p>26- Resposta da Procuradoria;</p> <p>27- Diligência;</p> <p>28- Responder a diligência e retornar a PGE;</p> <p>29- Aprovação da PGE;</p> <p>30- Enviar o processo para Controladoria via Ofício;</p> <p>31- Resposta da Controladoria;</p> <p>32- Diligência;</p> <p>33- Responder a diligência e retornar a</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>CGE, se houver;</p> <p>34- Envio para o Financeiro para obter nota de empenho. Observação: caso não tenha sido liberado o orçamento do ano, procurar o SEC;</p> <p>35- Encaminhamento para o Jurídico para elaboração da Portaria de dispensa de licitação após aprovação da PGE e CGE (publicar em D. O.); (jurídico SECAD);</p> <p>36- Via original da Portaria da dispensa e anexar no processo;</p> <p>37- Imprimir cópia da publicação da Portaria do D.O. e anexar no processo;</p> <p>38- Emitir Contrato e colher assinatura das partes, (em 03 vias) e anexar uma via original no processo;</p> <p>39- Cópia do extrato da publicação do CONTRATO em D.O e anexar no processo;</p> <p>40- A empresa vencedora Elabora o Edital, após aprovação e assinatura anexar ao processo uma via assinada;</p> <p>41- Publicar o EDITAL e anexar uma via no processo;</p> <p>42- Anexar ao processo todos os documentos que forem produzidos após o edital;</p> <p>43- Enviar para o Tribunal de Contas do Estado uma cópia autenticada do processo conforme a IN 02/2006 ART. 5.</p>					
---	--	--	--	--	--

**CARTA DE SERVIÇOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE BENEFÍCIOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

SUPERINTENDÊNCIA DE BENEFÍCIOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Programa Oportunidade Jovem</b>	Abertura de edital pela prestadora de serviço, Inscrições; Critérios de seleção; Entrevista pessoal; Divulgação dos resultados; Convocação e formalização do contrato.	Atendimento Presencial, Atendimento Virtual: <a href="http://iel-to.com.br/">http://iel-to.com.br/</a>	Acompanhamento das Atividades exercidas; Duração do contrato; Valor repassado ao estagiário; Auxílio transporte; Supervisão; seguro contra acidentes pessoais; Avaliação semestral; Avaliação de desempenho.	<b>Secretaria da Administração:</b> Praça dos Girassóis, s/n - Esplanada das Secretarias, Palmas – TO <b>Unidade de Estágio Instituto Euvaldo Lodi – Núcleo Regional do Tocantins:</b> 104 Sul, Rua SE 03 Lote 34 A, Ed. Armando Monteiro Neto - Plano Diretor Sul, Palmas – TO.	Segunda a Sexta-feira das 08h as 18h.	O estágio tem a duração de 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

**DIRETORIA DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORARIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Licença para tratamento de saúde;	<p>Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor:                      Formulário de requerimentos diversos, (site da SECAD)                      Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente ( site da SECAD)                      Documentos pessoais                      Último contracheque                      Laudos de exames realizados                      Declaração de Internação e Alta hospitalar se aconteceu cirurgia.                      Entrega de documentação pelo RH á JMOE em até 05 dias úteis.</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada.                      Restrição de acesso a dados pessoais.                      Atendimento em local apropriado.                      Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização.                      Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado.                      Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>	<p><a href="#">RH de lotação do servidor</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento.                      Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial                      Não havendo documentação incompleta.                      Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>
Licença por motivo de doença em pessoa da família;	<p>Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor:                      Formulário de requerimentos diversos, (site da SECAD)                      Atestado médico padrão do</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada.                      Restrição de acesso a dados pessoais.</p>	<p><a href="#">RH de lotação do servidor</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento.                      Não havendo</p>

	<p>Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD)</p> <p>Documentos que comprovem o grau de parentesco</p> <p>Declaração de único cuidador (site da SECAD)</p> <p>Último contracheque</p> <p>Laudos de exames realizados</p> <p>Declaração de Internação e Alta hospitalar se aconteceu cirurgia.</p> <p>CPF do dependente.</p>		<p>Atendimento em local apropriado.</p> <p>Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização.</p> <p>Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado.</p> <p>Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>		<p>necessidade de convocação para perícia presencial</p> <p>Não havendo documentação incompleta.</p> <p>Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>
<p><b>Licença de Maternidade;</b></p>	<p>Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor:</p> <p>Formulário de requerimentos diversos, (site da SECAD)</p> <p>Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD)</p> <p>Documentos pessoais</p> <p>Último contracheque</p> <p>Certidão de Nascimento do Recém Nascido</p> <p>Declaração de Internação e Alta hospitalar.</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada.</p> <p>Restrição de acesso a dados pessoais.</p> <p>Atendimento em local apropriado.</p> <p>Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização.</p> <p>Envio oportuno para publicação dos</p>	<p><a href="#">RH de lotação do servidor</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p> <p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento.</p> <p>Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial</p> <p>Não havendo documentação incompleta.</p> <p>Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>

			resultados das perícias no Diário Oficial do Estado. Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis			
<b>Licença Especial (aposentadoria)</b>	Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor: Formulário de requerimentos diversos, (site da SECAD) Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente ( site da SECAD) Documentos pessoais Último contracheque Laudos de exames realizados	Atendimento Presencial (Via RH)	Atendimento por equipe profissional especializada. Restrição de acesso a dados pessoais. Atendimento em local apropriado. Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização. Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado. Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis	<a href="#">RH de lotação do servidor</a>	Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.	10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento. Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial Não havendo documentação incompleta. Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.
<b>Remanejamento de Função</b>	Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor: Formulário de requerimento	Atendimento Presencial (Via RH)	Atendimento por equipe profissional especializada.	<a href="#">RH de lotação do servidor</a>	Segunda a Sexta-feira das 08h as	10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha

	<p>diversos, ( site da SECAD)  Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD)  Documentos pessoais  Último contracheque  Laudos de exames realizados</p>		<p>Restrição de acesso a dados pessoais.  Atendimento em local apropriado.  Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização.  Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado.  Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>		<p>12h e das 14h às 18h.</p>	<p>de pagamento.  Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial  Não havendo documentação incompleta.  Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>
<p><b>Horário Especial – Redução jornada de trabalho</b></p>	<p>Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor:  Formulário de requerimentos diversos, (site da SECAD)  Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD)  Documentos pessoais  Último contracheque  Laudos de exames realizados</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada.  Restrição de acesso a dados pessoais.  Atendimento em local apropriado.  Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização.</p>	<p><a href="#">RH de lotação do servidor</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento.  Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial  Não havendo documentação incompleta.  Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a</p>

			<p>Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado.</p> <p>Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>			partir da regularização dos mesmos.
<p><b>Isenção Imposto de Renda - aposentados e pensionistas</b></p>	<p>Protocolar no IGEPREV: Formulário de requerimentos diversos, (site da SECAD)</p> <p>Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD)</p> <p>Documentos pessoais</p> <p>Último comprovante de rendimento</p> <p>Laudos de exames realizados</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada.</p> <p>Restrição de acesso a dados pessoais.</p> <p>Atendimento em local apropriado.</p> <p>Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização.</p> <p>Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado.</p> <p>Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>	<p><a href="#">RH de lotação do servidor</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento.</p> <p>Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial</p> <p>Não havendo documentação incompleta.</p> <p>Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>

<p><b>Avaliação Inclusão dependentes – plano de saúde - servidor público</b></p>	<p>Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor: Formulário de requerimento diversos,( site da SECAD) Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD) Documentos pessoais e do dependente Último contracheque Laudos de exames realizados</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada. Restrição de acesso a dados pessoais. Atendimento em local apropriado. Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao servidor quando necessário quando fatível a sua localização. Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado. Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>	<p><a href="#">RH de lotação do servidor</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento. Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial Não havendo documentação incompleta. Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>
<p><b>Avaliação de progressão por invalidez</b></p>	<p>Protocolar no setor de Rh do Órgão de lotação do servidor: Formulário de requerimento diversos,( site da SECAD) Atestado médico padrão do Estado do Tocantins emitido pelo médico assistente (site da SECAD) Documentos pessoais e do dependente Último contracheque</p>	<p>Atendimento Presencial (Via RH)</p>	<p>Atendimento por equipe profissional especializada. Restrição de acesso a dados pessoais. Atendimento em local apropriado. Informação oportuna dos resultados das perícias realizadas, ao setor de RH e ao</p>	<p>Diretoria de Gestão Funcional</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>10 dias úteis, não sendo período de fechamento de folha de pagamento. Não havendo necessidade de convocação para perícia presencial Não havendo documentação incompleta.</p>

	Laudos de exames realizados		<p>servidor quando necessário quando fátivel a sua localização.</p> <p>Envio oportuno para publicação dos resultados das perícias no Diário Oficial do Estado.</p> <p>Atender as reclamações e dúvidas apresentadas pelos servidores via RH no prazo de 10 dias úteis</p>			<p>Havendo um desses agravantes, inicia-se o prazo de 10 dias a partir da regularização dos mesmos.</p>
--	-----------------------------	--	---	--	--	---

## DIRETORIA DE GESTÃO DO PLANSAÚDE

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Adesão ao Plansaúde para servidores Públicos Estaduais Concursados e Comissionados</b>	O ingresso no plano de assistência é facultativo e realizado mediante protocolo REQUERIMENTO DE ESÃO/INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO PLANSAÚDE PARA O SERVIDOR ATIVO E INATIVO), que deve ser preenchido todos os campos do formulário, anexar cópia do último contracheque ou no caso de servidor recém contratado declaração de exercício emitida pelo RH contendo o número da matrícula, lotação e salário, juntamente com a cópia do CPF, RG e comprovante de endereço recente, autenticados em cartório ou carimbo de confere com original do PLANSÁUDE ou dos Recursos Humanos do Órgão de lotação, datado e assinado, conforme (Lei 2.296/10, art. 6º), e formulário ANEXO I disponível no endereço eletrônico <a href="https://central3.to.gov.br/arquivo/438379/">https://central3.to.gov.br/arquivo/438379/</a>	Atendimento Presencial (de balcão) Via (RH).	Atendimento realizado por servidores(a) especializados em atendimento ao público. Atendimento em local apropriado. Informação oportuna sobre as diretrizes e procedimentos de utilização do plano, informações necessárias sobre carências do plano. Emissão de declarações de vínculo após adesão. Esclarecer dúvidas apresentadas pelos servidores durante a adesão do plano.	<a href="https://secad.to.gov.br/plansaude/">RH de lotação ou https://secad.to.gov.br/plansaude/</a>	Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e 14h às 18h.	O prazo de adesão é vinculado ao fechamento da folha de pagamento, conforme ofício circular de cronograma de fechamento da folha de pagamento da SECAD/Plansaúde.

<p><b>Inclusão ao Plansaúde para dependentes Diretos</b></p>	<p><b>Cônjuge</b> - Certidão de Casamento, RG e CPF do dependente; <b>Companheiro</b> – Para fins de comprovação da dependência apresentar, CPF e RG e pelo menos dois dos documentos a seguir: Certidão de Nascimento de filho havido entre estes em comum; Certidão de Casamento religioso; Declaração de Imposto de Renda do ano anterior em que conste o companheiro (a) como dependente; Comprovante de conta bancária conjunta recente; Comprovante de mesmo domicílio, sendo um em nome do requerente e outro em nome do companheiro (a); (*); Apólice de seguro em que conste o companheiro Documento de propriedade de bem móvel ou imóvel em nome dos companheiros; Declaração de união estável feita em cartório (fé pública) recente; Sentença judicial declaratória;</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão) Via (RH).</p>	<p>Atendimento realizado por servidores(a) especializados em atendimento ao público. Atendimento em local apropriado. Informação oportuna sobre as diretrizes e procedimentos de utilização do plano, informações necessárias sobre carências do plano. Esclarecer dúvidas apresentadas pelos servidores durante a adesão do plano.</p>	<p><a href="https://secad.to.gov.br/plansaude/">RH de lotação ou https://secad.to.gov.br/plansaude/</a></p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 08h as 12h e 14h às 18h.</p>	<p>O prazo de adesão é vinculado ao fechamento da folha de pagamento, conforme ofício circular de fechamento da folha de pagamento da SECAD/Plansaúde.</p>
--	---	---	---	---	---	--

	<p>Filho (A) Menor De 18 Anos Não Emancipado (A), Inclusive no Curso De Processo De Adoção: Certidão de Nascimento do dependente; CPF e RG do dependente (caso tenha); Comprovante do andamento do processo de adoção; Filho (A) curatelado (A), Desde Que A Incapacidade Tenha Ocorrido Durante A Menoridade: Certidão de Nascimento do dependente; Sentença de Curatela; Comprovante de invalidez na menor idade, expedido por médico especialista, com CRM devidamente comprovado; CPF e RG (caso tenha).</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p>Filho (A) Ou Enteado (A) inválido (A), Maior De Dezoito Anos, Desde Que A Invalidez Tenha Ocorrido Durante A Menoridade: Certidão de Nascimento, CPF e RG do dependente; Certidão de Casamento ou prova documental da união estável em que o padrasto ou madrasta convivem maritalmente; Atestado Médico ou Laudo, expedido por médico especialista, com CRM devidamente comprovado, juntamente com exames complementares recentes que comprovem a incapacidade na menoridade. Enteado (A) menor 18 Anos Não Emancipado) (A): Certidão de Nascimento do dependente; Certidão de Casamento ou prova documental da união estável em que o padrasto ou madrasta convivem maritalmente; CPF e RG do dependente (caso tenha)Menor Sob Tutela Ou Guarda Judicialmente Decretada; Certidão de Nascimento do menor; Sentença de Guarda, ainda que provisória ou Tutela.</p>					
--	--	--	--	--	--

**DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - PALMAS**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<b>Suporte as Unidades Fixas do "É PRA JÁ" – Araguaína e Gurupi</b>	Informações quando solicitado dos servidores das Unidades.	Contato Telefônico, whatsapp, e-mail e malotes.	Serviços Administrativos; Controle de frequência das unidades; AFIN – Auxílios Financeiro "Gratificação"; Suporte ao RH (Declarações de Exercícios, formulários de férias, atestados e outras informações dos servidores)	Secretaria da Administração, Praça dos Girassóis, s/n – Esplanada das Secretarias CEP: 77.001-906 - Palmas-TO	Segunda a Sexta-feira das 08h as 18h.	Diário e contínuo
<b>Preenchimento de Relatórios de Atendimento e Serviços Administrativos da Diretoria</b>	Informações e formalização de documentos, quando solicitado pela Superintendência de Benefícios e Atendimento ao Cidadão e Gabinete do Secretário.	Documentos Digitais	Gerar os Relatórios de Atendimentos e Serviços procurados no Sistema de Gestão e preencher a planilha Relatório diário de atendimento "EXCEL"; Formalização de Ofícios, Memorandos e outros.	Secretaria da Administração, Praça dos Girassóis, s/n – Esplanada das Secretarias CEP: 77.001-906 - Palmas-TO	Segunda a Sexta-feira das 08h as 18h.	Diário e contínuo

DIRETORIAS DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO: ARAGUAÍNA E GURUPI

ADAPEC - AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORARIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Carta de aviso de febre aftosa	<p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovação de vacinação da aftosa;</li> <li>- Declaração de nascimento, morte e evolução de rebanho;</li> <li>- Lançar nota fiscal da vacina. Isento de taxa.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Depende da organização do produtor;</p> <p>Depende do sistema;</p> <p>Quantidade de propriedades;</p> <p>Época da campanha: MAIO E NOVEMBRO, podendo se estender por junho e dezembro;</p> <p>Previsão que em novembro/2019 poderá ser feita pelo produtor on-line.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e</p> <p>Sábados das 08h às 12h.</p>	09 minutos.

Declaração de brucelose	Nota fiscal e atestado de vacinação Lançar no sistema. Isento de taxa.	Atendimento Presencial (de balcão)	Depende da quantidade de animais, doses do frascos, laboratório, partida e vencimento. Época da campanha de Brucelose: o ano inteiro;	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	07 minutos.
Emissão de DARE	Isento de taxa;	Atendimento Presencial (de balcão)	Emissão de DARE Emitido pelo sistema da SEFAZ,	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	05 minutos.

GTA	DARE PAGO	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Serviço oferecido após cadastro do produtor na unidade local da ADAPEC;</p> <p>para eventos de gado Registrado, é necessário documento dos animais;</p> <p>Para emissão de GTA de equinos, é necessário apresentar Exames de AIE (Anemia Infecciosa Equina), MORMO e cartão de vacina do animal ou atestado sanitário;</p> <p>Para emissão de GTAs para finalidade de abate em matadouro municipal, é necessário informar os dados do açougue ou pessoa física para o qual a carne se destina; DOE- TO- Nº 4468, PÁGINA 22, 30/09/2015;</p> <p>Para emissão de GTA de rebanho para fins de reprodução para fora do Estado ou</p> <p>Para emissão de GTAs para finalidade ABATE em frigorífico, o</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	06 minutos.
-----	-----------	------------------------------------	---	--	---	-------------

			produtor deve trazer MODELO B que acompanhará a GTA.			
--	--	--	--	--	--	--

<p>Extrato de movimentação de rebanho</p>	<p>Presença do titular ou procurador; Isento de taxas.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Serviço oferecido após cadastro do produtor na unidade local da ADAPEC;</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>06 minutos.</p>
<p>Orientação técnica ao produtor rural</p>	<p>Presença do titular ou procurador em uma Unidade local da ADAPEC; Isento de taxas.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Orientação técnica ao produtor rural</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>08 minutos.</p>

**DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Alteração de dados	<p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais.</p> <p>Documento de identificação com foto atualizada e em perfeito estado de conservação;</p> <p>Comprovante de endereço, atualizado;</p> <p>Em caso de extravio da CNH, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>A CNH ou Permissão deve estar dentro do prazo de validade;</p> <p>Apresentar o check list;</p> <p>Solicitar abertura do processo;</p> <p>Pagar as taxas;</p> <p>Aguardar baixar no sistema;</p> <p>Solicitar a emissão do RENACH;</p> <p>Cadastrar as digitais no sistema BLUDATA;</p> <p>Fazer a foto digital na terceirizada ICE;</p> <p>Entregar o processo na CIRETRAN para finalizar.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Imediato</p>

Auditorias para formalização de processos de veículos	Ter aberto o processo de veículo junto ao DETRAN.	Atendimento Presencial (de balcão)	Trazer o processo aberto; Ter pago todas as taxas; Caso o processo exija, trazer o laudo de vistoria; A auditoria será feita e entregue o documento.	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediato
Bludata digital	Ter aberto o processo de primeira habilitação, mudança de categoria ou renovação de exames	Atendimento Presencial (de balcão)	Trazer o processo; Cadastrar as digitais de todos os dedos das duas mãos. Fazer uma foto digital;	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	20 minutos.

<p>Certidão de nada consta</p>	<p>CRLV; Documento de identificação com foto; Não há taxa.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Será impresso o "extrato do veículo" no qual contém todas as informações sobre o veículo.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>02 a 05 minutos.</p>
--------------------------------	--	---	--	---	---	-------------------------

<p>Inclusão de baixa Alienação</p>	<p>CRV (Certificado De Registro De Veículo) original "em branco". Interessado pessoa física:</p> <p>Cédula de identidade ou equivalente; CPF; Comprovante de residência atualizado.</p> <p>Interessado pessoa jurídica: Ato constitutivo (dependendo da natureza jurídica: contrato social, alteração – que conste a cláusula de administração, estatuto, ata da assembleia geral etc.); CNPJ atualizado do representante legal (sócio-administrador); Cédula de identidade ou equivalente; CPF; Comprovante de residência atualizado</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Apresentar o check list; Solicitar abertura do processo; Pagar as taxas; Aguardar baixar no sistema; Fazer a vistoria; Com todas as exigências atendidas, finaliza-se o serviço, emitindo-se o novo CRV.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>02 horas</p>
--	---	---	---	---	---	-----------------

<p>Licenciamento Anual</p>	<p>Ter o CRLV em mãos.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Localizar os dados do veículo no documento (CRLV); Consultar no sistema ou no site do DETRAN e SEFAZ se seu veículo possui débitos pendentes; Emitir os boletos com as taxas; Após o pagamento das taxas aguardar baixar no sistema em seguida retirar seu documento de licenciamento (CRLV).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>No mínimo de 24 horas, após pagamento das taxas</p>
<p>Permissão Internacional para Dirigir - PID</p>	<p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais; CNH válida expedida pelo DETRAN-Tocantins e comprovante de endereço.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Apresentar o check list; Solicitar abertura do processo; Pagar as taxas; Aguardar baixar no sistema; Entregar o processo na CIRETRAN para finalizar.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>10 a 15 minutos.</p>

<p>Primeiro Emplacamento</p>	<p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais; Nota Fiscal original emitida em favor do comprador, com decalque do chassi. Aluguel: Para transporte Individual de Passageiros (mototaxi e taxi): Autorização do Poder Público concedente (Prefeitura). Para Transporte Coletivo de Passageiros: Intermunicipal: Autorização do Poder Público concedente (ATR); Interestadual: Autorização do Poder Público concedente (ANTT). Para Transporte de Cargas: RNTRC (Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Carga) emitido pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres). Interessado Pessoa Física: Cédula de Identidade ou equivalente; CPF; Comprovante de residência atualizado. Interessado Pessoa Jurídica: Ato constitutivo (dependendo da natureza jurídica: contrato social, alteração – que conste a cláusula de administração, estatuto, ata da</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Apresentar o check list; Solicitar abertura do processo; Pagar as taxas; Aguardar baixar no sistema; Com todas as exigências atendidas, finaliza-se o serviço, emitindo-se o novo CRV.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>72 horas.</p>
----------------------------------	--	---	---	---	---	------------------

	assembleia geral etc.); CNPJ atualizado; Do representante legal (sócio- administrador); Cédula de Identidade ou equivalente; CPF; Comprovante de residência atualizado					
--	--	--	--	--	--	--



<p>Processo CNH</p>	<p>Adição de categoria O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais; CNH; Documento de identificação com foto atualizada e em perfeito estado de conservação; CPF; Comprovante de endereço, atualizado. Procedimentos Apresentar o check list Solicitar abertura do processo; Pagar as taxas; Aguardar baixar no sistema; Solicitar a emissão do RENACH; Cadastrar as digitais no sistema BLUDATA; Fazer a foto digital na terceirizada ICE; Procurar a clínica credenciada indicada pelo sistema para realizar os exames de Aptidão Física e Mental e Avaliação Psicológica, se for o caso; Procurar um CFC credenciado para dar continuidade ao processo. Primeira Habilitação Requisitos Ser maior de 18 (dezoito) anos; Ser penalmente imputável; Saber ler e escrever. Documentos O interessado deverá apresentar os</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Apresentar o check list; Solicitar abertura do processo; Pagar as taxas; Aguardar baixar no sistema; Solicitar a emissão do RENACH; Cadastrar as digitais no sistema BLUDATA; Fazer a foto digital na terceirizada ICE; Procurar a clínica credenciada indicada pelo sistema para realizar os exames de Aptidão Física e Mental e se for o caso a Avaliação Psicológica; Em seguida entregar o processo na CIRETRAN.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>15 minutos.</p>
---------------------	--	---	---	---	---	--------------------

	<p>documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais;</p> <p>Documento de identificação com foto atualizada e em perfeito estado de conservação;</p> <p>Estrangeiro deverá apresentar Carteira de Identidade de Estrangeiro (CIE); CPF;</p> <p>Comprovante de endereço atualizado.</p> <p>Procedimentos</p> <p>Apresentar o check list;</p> <p>Solicitar abertura do processo;</p> <p>Pagar as taxas;</p> <p>Aguardar baixar no sistema;</p> <p>Solicitar a emissão do RENACH;</p> <p>Cadastrar as digitais no sistema BLUDATA;</p> <p>Fazer a foto digital na terceirizada ICE;</p> <p>Procurar uma clínica credenciada indicada pelo sistema para realizar os exames de Aptidão Física e Mental e Avaliação Psicológica;</p> <p>Em seguida procurar um CFC para dar sequencia ao processo.</p> <p>Renovação de CNH</p> <p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais;</p> <p>CNH;</p> <p>Documento de identificação com</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	foto atualizada e em perfeito estado de conservação; CPF; Comprovante de endereço atualizado.					
--	---	--	--	--	--	--



<p>Segunda via CRLV/CRV</p>	<p>Documentos</p> <p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais; Boletim de Ocorrência (em se tratando de roubo ou furto) ou requerimento assinado pelo interessado (com reconhecimento da firma por tabelião) e o CRV, com rasuras ou preenchido (para os casos de desistência de venda);</p> <p>Cédula de Identidade ou equivalente; CPF;</p> <p>Comprovante de residência atualizado.</p> <p>Pessoa jurídica: Ato constitutivo (dependendo da natureza jurídica: contrato social, alteração – com a cláusula de administração, estatuto, ata da assembleia geral etc.); CNPJ atualizado.</p> <p>Do representante legal (sócio administrador): Cédula de Identidade ou equivalente; CPF;</p> <p>Comprovante de residência atualizado.</p> <p>Agente (instituição) financeiro (a): Autorização para emissão da 2ª via, emitida pelo agente financeiro, acompanhada de cópia autenticada</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>2ª via do CRV</p> <p>Apresentar o check list; Solicitar abertura do processo; Pagar as taxas; Aguardar baixar no sistema; Fazer a vistoria; Com todas as exigências atendidas, finaliza-se o serviço, emitindo-se o novo CRV.</p> <p>2ª via do CRLV</p> <p>Apresentar documento de identificação com foto; Pagar a taxa; Aguardar baixar no sistema; Imprimir novo CRLV.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Mínimo de 2 horas após pagamento das guias</p>
---------------------------------	---	---	---	--	---	---

	<p>da procuração, na qual conste o nome de quem assinou a autorização;  CNPJ atualizado.</p> <p>Exigências para CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)</p> <p>Identificação do proprietário (documento atualizado com foto);</p> <p>PROCURAÇÃO: Em ambos os casos (CRV ou CRLV), o procurador deverá estar munido do respectivo instrumento público de procuração, com poderes específicos e discriminação do veículo, documento atualizado com foto e comprovante de endereço do Outorgante e do Procurador.</p> <p>Ficarão retidas as cópias do instrumento público de procuração e dos documentos de identificação. Sendo obrigatória a apresentação dos documentos do proprietário do veículo.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>Transferência de Jurisdição</p>	<p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais; CRV (Certificado de Registro de Veículo) original “em branco”.  Interessado Pessoa Física:  Cédula de Identidade ou equivalente;  CPF;  Comprovante de residência atualizado.  Interessado Pessoa Jurídica:  Ato constitutivo (dependendo da natureza jurídica: contrato social, alteração – que conste a cláusula de administração, estatuto, ata da assembleia geral etc.);  CNPJ atualizado;  Do representante legal (sócio-administrador):  Cédula de Identidade ou equivalente;  CPF;  Comprovante de residência atualizado.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Primeiro é necessário à quitação do IPVA, licenciamento, DPVAT e multas, se houver, na UF de origem;  Apresentar o check list;  Solicitar abertura do processo;  Pagar as taxas;  Aguardar baixar no sistema;  Fazer a vistoria;  Com todas as exigências atendidas, finaliza-se o serviço, emitindo-se o novo CRV.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína:  Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico  CEP: 77804-970 Araguaína-TO  UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11  Bairro: Centro  CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Mínimo de 24 horas após pagamento da guia do DPVAT</p>
------------------------------------	---	---	--	--	---	---

<p>Transferência de Propriedade (física)</p>	<p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais; CRV preenchido, datado e assinado, com as firmas reconhecidas por tabelião por "autenticidade" ou "verdadeira";</p> <p>Comprador Pessoa Física:</p> <p>Cédula de Identidade ou equivalente; CPF;</p> <p>Comprovante de residência atualizado.</p> <p>Comprador Pessoa Jurídica:</p> <p>Ato constitutivo (dependendo da natureza jurídica: contrato social, alteração, estatuto, ata da assembleia geral etc.); CNPJ atualizado;</p> <p>Do representante legal (sócio-administrador):</p> <p>Cédula de Identidade (RG ou equivalente); CPF;</p> <p>Comprovante de residência atualizado;</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Os débitos de IPVA, DPVAT e Licenciamento, deverão ser quitados antes de abrir o procedimento de transferência;</p> <p>Apresentar o check list;</p> <p>Solicitar abertura do processo;</p> <p>Pagar as taxas ;</p> <p>Aguardar baixar no sistema;</p> <p>Fazer a vistoria;</p> <p>Com todas as exigências atendidas, finaliza-se o serviço, emitindo-se o novo CRV.</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Mínimo de 24 horas, após pagamento da guia do DPVAT</p>
--	---	---	--	--	---	--

<p>Transferência de Propriedade (Jurídica)</p>	<p>O interessado deverá apresentar os documentos autenticados por tabelião ou as cópias acompanhadas dos originais;  CRV preenchido, datado e assinado, com as firmas reconhecidas por tabelião por "autenticidade" ou "verdadeira"  Adquirente Pessoa Física:  Cédula de Identidade ou equivalente;  CPF;  Comprovante de residência atualizado.  Adquirente/Vendedor Pessoa Jurídica:  Ato constitutivo (dependendo da natureza jurídica: contrato social, alteração, estatuto, ata da assembleia geral etc.);  CNPJ atualizado.  Do representante legal (sócio-administrador):  Cédula de Identidade ou equivalente;  CPF;  Comprovante de residência atualizado.  Em caso de procuração: o procurador deverá estar munido do respectivo instrumento público de procuração, com poderes específicos e discriminação do veículo. Toda procuração deve ser acompanhada de originais e cópias</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Os débitos de IPVA, DPVAT e Licenciamento, deverão ser quitados antes de abrir o procedimento de transferência;  Apresentar o check list;  Solicitar abertura do processo;  Pagar as taxas;  Aguardar baixar no sistema;  Fazer a vistoria;  Pegar parecer com a Assessoria Jurídica quando a pessoa jurídica for a vendedora (emitido na CIRETRAN).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína:  Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico  CEP: 77804-970 Araguaína-TO  UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11  Bairro: Centro  CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Mínimo de 24 horas, após pagamento da guia do DPVAT</p>
--	---	---	---	--	---	--

	<p>ou cópias autenticadas em cartório, além da identidade, CPF e comprovante de endereço do outorgante (proprietário do veículo). Identidade, CPF e comprovante de endereço do outorgado (procurador). Ficarão retidas as cópias do instrumento público de procuração e dos documentos de identificação.</p>					
--	--	--	--	--	--	--



<p>Alteração de dados cadastrais dos segurados</p>	<p>RG, CPF (originais); Análise e conferência dos documentos, conferência no sistema e se tiver alguma divergência é feita a alteração.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Imediato.</p>
<p>Alteração de dados de conta bancária</p>	<p>RG, CPF (originais); Com relação aos dados bancários, caso o segurado desejar receber através de outro banco, pode solicitar a portabilidade no Banco do Brasil.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Conforme o cronograma do fechamento da folha de pagamento do mês</p>

<p>Alteração de dados cadastrais dos segurados</p>	<p>RG, CPF (originais); Análise e conferência dos documentos, conferência no sistema e se tiver alguma divergência é feita a alteração.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Imediato.</p>
<p>Alteração de dados de conta bancária</p>	<p>RG, CPF (originais); Com relação aos dados bancários, caso o segurado desejar receber através de outro banco, pode solicitar a portabilidade no Banco do Brasil.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Conforme o cronograma do fechamento da folha de pagamento do mês</p>

<p>Aposentadoria, Reserva remunerada ou Reforma</p>	<p>Relação de Documentos; Simulação do tempo de contribuição (para ver se atingiu todos os quesitos); Se estiver tudo certo: Protocolar a aposentadoria A Reserva Remunerada ou Reforma não é feita no IGEPREV do É Pra Já. O Batalhão recolhe a documentação e encaminha direto para o IGEPREV de Palmas. No É Pra Já se realiza apenas alterações de dados cadastrais e averbações de tempo de contribuição e simulação.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Aproximadamente 90 (noventa) dias</p>
<p>Auxílio funeral</p>	<p>Imprime o check list; Processo protocolado no SGD, como suporte digital</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Aproximadamente 15 (noventa) dias</p>

<p>Averbação de tempo de contribuição</p>	<p>Cópia e original de RG e CPF; Último contracheque; Elaboração da certidão; Imprime, entrega e assina o recebido.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>30 dias.</p>
<p>Certidão negativa/positiva de averbação de tempo de contribuição</p>	<p>Cópia e original de RG e CPF; Último contracheque; Elaboramos a certidão; Imprime e entrega e assina o recebido.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Aproximadamente 15 (quinze) dias</p>

Comprovante de informações previdenciárias (Posse)	Publicação do diário Oficial do Estado onde consta a nomeação do requerente; Verifica o nome, cargo e órgão de lotação; Documentos (RG, CPF, Comprovante de endereço, Certidão de nascimento ou Casamento e documentos de dependente); Cadastra, imprime e entrega o comprovante de informações previdenciárias.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediato.
Cópia de processo	Cópia e original RG, CPF; Último contracheque	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Em média 30 (trinta) dias.

Emissão de contribuição de tempo de contribuição	RG, CPF; Certidão de nascimento ou Casamento; Informação funcional; Ficha financeira.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Em média 30 (trinta) dias.
Inclusão de dependentes	Check list; Confere a documentação tanto do segurado como do dependente a ser incluído; Protocola o processo	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Em média 30 (trinta) dias.

Pensão por morte	RG e CPF (originais); Comprovação de que o falecido era segurado do IGEPREV; Observar Checklist.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Aproximadamente 60 (sessenta) dias
Recadastrament o de inativos e pensionistas	Documentos de acordo com a portaria 812/2017 de 05/12/2017 (originais e cópias); Cadastro de dependentes (se tiver)	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediato.

Simulação de tempo de contribuição (Aposentadoria voluntária)	RG e CPF (originais); O servidor pode solicitar a certidão de averbação de período	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediato.
---	---	------------------------------------	--	---	--	-----------

**JUCETINS - JUNTA COMERCIAL DO TOCANTINS**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
---------	--	----------------	----------------------------	-----------------	------------------------	-------

<p>Protocolo de processos</p>	<p>O usuário, após todo os procedimentos de construção do processo no Portal Simplifica, deverá apresentar no balcão de atendimento da JUCETINS, os seguintes itens:</p> <p>As capas devidamente assinadas pelo representante das empresa;</p> <p>Os comprovantes das taxas devidamente pagas;</p> <p>Uma via do Contrato, Alteração, Ata, Balanço, Procuração ou instrumento qualquer, o que dependerá do serviço solicitado, devidamente assinadas e reconhecidas todas as assinaturas;</p> <p>Cópia autenticada dos documentos de identidade dos sócios ou empresários que constituem ou ingressam na empresa</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>02 dias.</p>
-------------------------------	--	---	---	--	---	-----------------

<p>Registro de livros</p>	<p>O usuário, mediante o seu programa de contabilidade específico, gerará os Livros Diário e Razão, entre outros menos usuais, que em conformidade com a legislação específica conterà os seus lançamentos contábeis e os imprimirão por exercícios ou períodos e obrigatoriamente encadernarão em CAPA DURA. O usuário, após observar todos os procedimentos da confecção dos Livros, deverá apresentar no balcão de atendimento da JUCETINS, os seguintes itens:</p> <p>Requerimento JUCETINS a ser preenchido no próprio balcão, solicitando o registro dos Livros apresentados;</p> <p>Os comprovantes das taxas devidamente pagas;</p> <p>Os Livros, devidamente impressos e encadernados e os termos com as assinaturas do administrador reconhecida e a do contador identificada.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>20 minutos.</p>
---------------------------	--	---	--	---	---	--------------------

**NATURATINS - INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Abertura de processo - Análise CAR	Entrega de documentos; Faz pré-análise; Autuação do processo no SIGA; Emissão de DARE; Após o pagamento da DARE, será feito o encaminhamento para a análise; O sistema libera o valor a ser pago conforme enquadramento do grupo	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO 40 minutos.  PRAZO PARA ENTREGA: Indefinido

<p>Cadastro ambiental rural - CAR</p>	<p>Acesso ao SIGCAR; Verifica a propriedade pelo CPF; Consulta o Status da propriedade; Gerar recibo; Caso não tenha o CAR, não faz no NATURATINS, fará só no RURALTINS se a propriedade for até 4 módulos fiscais</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 15 minutos  PRAZO PARA RESPOSTA: Imediata.</p>
<p>Cadeira de pesca esportiva ou amadora</p>	<p>Se for isento: Comprovante de aposentadoria, RG, CPF e comprovante de endereço recente; Documentos pessoais e cadastro no site do NATURATINS. Não isento: RG, CPF e comprovante de endereço recente; Emissão de DARE (válida por 48 hrs); Depois de pagar, trazer a taxa paga para entrega da carteirinha</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 20 minutos  PRAZO PARA ENTREGA: Média de 1( uma) semana.</p>

<p>Cadastro ambiental rural - CAR</p>	<p>Acesso ao SIGCAR; Verifica a propriedade pelo CPF; Consulta o Status da propriedade; Gerar recibo; Caso não tenha o CAR, não faz no NATURATINS, fará só no RURALTINS se a propriedade for até 4 módulos fiscais</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 15 minutos</p> <p>PRAZO PARA RESPOSTA: Imediata.</p>
<p>Cadeira de pesca esportiva ou amadora</p>	<p>Se for isento: Comprovante de aposentadoria, RG, CPF e comprovante de endereço recente; Documentos pessoais e cadastro no site do NATURATINS. Não isento: RG, CPF e comprovante de endereço recente; Emissão de DARE (válida por 48 hrs); Depois de pagar, trazer a taxa paga para entrega da carteirinha</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 20 minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Média de 1( uma) semana.</p>

<p>Consulta de processos, auto de infração (inclui multas, embargos e notificações)</p>	<p>Consulta de processo: CPF / CNPJ; Consulta no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Ambiental). Auto de infração: PCPF / CNPJ; Consulta no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Ambiental); Pauta de julgamento</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 40 minutos  PRAZO PARA RESPOSTA: Imediata.</p>
<p>Denúncias</p>	<p>Pode ser anônima; Precisa identificar o acesso, município, tipo de crime ambiental, a frequência das ocorrências e, se tiver, o contato do denunciado; A denúncia pode ser feita através do número da Linha Verde - 0800 63 1155 ou no Site: <a href="https://naturatins.to.gov.br/linha-verde/">https://naturatins.to.gov.br/linha-verde/</a></p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 20 minutos  PRAZO PARA RESPOSTA: Indefinido. Pela Linha Verde (0800 63 1155) ou diretamente na agência.</p>

Educação ambiental	Entregar ofício solicitando a participação em eventos e/ou palestras; Mais informações no site: <a href="http://naturatins.to.gov.br">naturatins.to.gov.br</a> , na Unidade É Pra Já ou sede do órgão em Palmas.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO 10 minutos  PRAZO PARA RESPOSTA: Imediata.
Entrega de documentos	Consulta ao resultado da isenção; Impressão ou envio por e-mail	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO 10 minutos  PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.

<p>Licença de comercialização e transporte de pescado</p>	<p>RG, CPF e CNPJ e comprovante de endereço recente, Contrato Social, Declaração municipal (atividade de feirante ou ambulante), Requerimento padrão; Abrir processo, emitir DARE; Após pagamento, encaminhar para análise.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO 40 minutos  PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>
<p>Licença para a criação de pássaros - SISPASS</p>	<p>No É Pra Já só entrega o Requerimento em branco para procedimento; Só é realizado na Sede em Palmas, com o fiscal específico; As informações estão disponíveis no site do NATURATINS</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>05 minutos.</p>

Monitoramento ambiental	CPF / CNPJ; Consulta no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Ambiental).	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO 40 minutos  PRAZO PARA RESPOSTA: Imediata.
-------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	--

**PLANSAUDE**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
---------	--	----------------	----------------------------	-----------------	------------------------	-------

<p>Adesão ao PLANSAÚDE</p>	<p>Documentos pessoais do titular e dependentes, se houver; Comprovante de endereço e contracheque; O formulário diverso para cadastro deve ser devidamente preenchido e assinado.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>30(trinta) minutos</p>
<p>Alterações cadastrais no sistema PLANSAÚDE</p>	<p>Documentos substituídos e atuais do titular.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>30 minutos</p>

Boletos	Documentos pessoais do titular.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.  PRAZO PARA ENTREGA: Imediata
Consulta de cadastro, contribuição e coparticipação	Exigido documentos do titular	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	30 minutos

Declaração de vínculo	Documentos pessoais do titular; Requerimento preenchido e assinado;	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	TEMPO DE ATENDIMENTO: 15 minutos.  PRAZO PARA RESPOSTA:  48 horas
Exclusão de dependentes	Documentos Pessoais do titular e dados do dependente a excluir; Requerimento devidamente preenchido; Termo de Responsabilidade preenchido.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	15 minutos.

Exclusão do plano	Documentos pessoais do titular ou dependentes; Requerimento preenchido e assinado; Termo de responsabilidade preenchido e assinado.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	30 minutos.
Extrato IRRF (de gastos com PLANSÁUDE)	Documentos pessoais do titular	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	

Inclusão de dependentes diretos e indiretos	Documentos pessoais do titular e do dependente; Formulário preenchido e assinado	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	25 minutos.
Mudança de vínculo	Documentos pessoais do titular; Cópia do ato no Diário Oficial; Requerimento devidamente preenchido e assinado.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	

Negociação	Exigido documentos pessoais do titular e contra cheque; Se necessário, cópia do Diário Oficial do Estado; A presença do titular é indispensável.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	01 hora.
Recadastrament o do PLANSAÚDE	Cópias dos documentos pessoais do titular e de todos os dependentes; Comprovante de endereço; Contracheque	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	25 minutos.

Reclamação	Documentos Pessoais do titular ou dependente	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaina: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	15 minutos.
Relatórios financeiros	Documentos pessoais do titular	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaina: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.  PRAZO PARA ENTREGA: Imediata

Restituição	Documentos pessoais do titular; Notas Fiscais; Requerimento preenchido e assinado.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	20 minutos.
Solicitação de cadastro na PRODENT	Documentos pessoais do beneficiário a ser cadastrado.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	TEMPO DE ATENDIMENTO: 20 minutos.  PRAZO PARA ENTREGA: 48 horas

SECRETARIA DE CIDADANIA E JUSTIÇA - PROCON

TOCANTINS  
GOVERNO DO ESTADO



SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Abertura de Processo	Documento de identificação pessoal com foto; Comprovante de residência atualizado;	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	O tempo de espera para resposta varia de acordo com a circunstância:  1. Agendamento de audiência: quando se á agendada uma audiência de conciliação, pede-se o prazo mínimo de 15 dias (aplicável somente ao PROCON de Araguaína) para reclamações com empresas sediadas no município de Araguaína e de 30 dias para processos administrativos com fornecedores sediados fora do município.  2. Processo administrativo sem audiência de conciliação: Quando não há agendamento de audiência, o PROCON notifica a empresa Reclamada (via correios) para que

						se manifeste nos autos no prazo de 10 dias a partir do recebimento da notificação. Tem que ser levado em consideração o tempo a resposta do fornecedor pode levar para chegar ao Cartório do PROCON, pois o serviço é realizado pelos Correios.
Atendimento extra PROCON	Documento de identificação pessoal com foto; Comprovante de residência atualizado;	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	O tempo de espera para resposta depende de cada caso, pois o prazo para resposta é definido pela empresa reclamada.

<p>Calculo</p>	<p>Documento de identificação pessoal com foto; Cadastrar Consumidor e Fornecedor; ouvir a reclamação do Consumidor;</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>O tempo de espera para resposta depende de cada caso, pois o prazo para resposta é definido pela empresa reclamada.</p>
----------------	--	---	--	---	---	--

<p>CIP eletrônica - Carta de Informações Preliminares.</p>	<p>Documento de identificação pessoal com foto; Comprovante de residência atualizado; Protocolos de atendimento com a empresa reclamada; Cópias de documentos relacionados com a reclamação. Este serviço é ofertado pela Plataforma <a href="http://www.consumidor.gov.br">www.consumidor.gov.br</a> (sítio eletrônico e aplicativo de smartphone <a href="http://Consumidor.gov">Consumidor.gov</a>), por meio da qual o consumidor pode registrar reclamação com as empresas cadastradas no mesmo prazo das reclamações formalizadas no PROCON.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Prazo de até 10 dias consecutivos para resposta.</p>
<p>Consulta Simples</p>	<p>Documento de identificação pessoal com foto; Comprovante de residência atualizado;</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Prazo de até 10 dias consecutivos para resposta.</p>

				Gurupi-TO		
--	--	--	--	-----------	--	--

**SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Cadastro de produtor NF	GTA (Guia de Trânsito Animal); CPF; Inscrição Estadual. Para cadastrar no SINTEGRA  CPF; Inscrição Estadual; Comprovante de endereço, município, CEP.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	8 minutos



				Gurupi-TO		
Certidão negativa	CPF/ CNPJ	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	05 min por documento

<p>Emissão de DARE avulso</p>	<p>Para pagamento de Taxas de Serviços Estaduais: Pessoa física: CPF Pessoa jurídica: CNPJ Para pagamento de ICMS:  Pessoa física: CPF Pessoa jurídica: CNPJ e Nota Fiscal para cálculo do ICMS Para pagamento de IPVA: Placa do veículo ou RENAVAN</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>05 min por documento</p>
-------------------------------	---	---	--	---	---	-----------------------------

<p>Emissão de notas fiscais avulsas para mercadorias (exceto para MEI)</p>	<p>Pessoa física: Dados pessoais do remetente e do destinatário (nome, CPF e endereço).</p> <p>Pessoa jurídica: Inscrição Estadual ou CNPJ e Contrato Social para remetente/destinatário interno e externo.</p> <p>Emissão de Nota Fiscal somente para contribuinte cadastrado no CCE como Produtor Rural, Prestadores de Serviços e Eventuais. É obrigatória a apreensão de documento oficial com foto;</p> <p>Notas Fiscais para acobertar produtos primários (oriundos da terra) animal, vegetal, entre outros;</p> <p>Apresentação da nota fiscal de origem da mercadoria, juntamente com uma cópia, no caso das vendas (produtos usados), transferência, devolução, conserto, prestação de serviço, entre outros, ou declaração de Imposto de Renda, no caso de vendas de mercadorias que já possuem as notas fiscais de origem;</p> <p>Para vendas e transferências de gado, é necessário a apresentação do GTA, e no caso de destino dos produtos para municípios de divisa interestadual, é necessária a emissão de Declaração de Compra e Venda de Animais. É obrigatório informar os dados do transportador</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>15 min por documento</p>
--	---	---	---	--	---	-----------------------------

	<p>(CPF ou CNPJ) e placa do veículo, exceto para gado destinado a frigorífico;</p> <p>Para emissão de Notas Fiscais para produtos de origem vegetal (exceto carvão), é obrigatória a apresentação de ATPF emitida pelo IBAMA;</p> <p>Para prestador de serviço e não contribuinte do ICMS, apresentar Contrato Social e RG ou procuração.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

IPVA	CPF; Placa; RENAVAM.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	3 minutos
Renovação FIC	CPF; Inscrição Estadual	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	3 minutos

SETAS - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ANTIGO BANCO DO EMPREENDEDOR

TOCANTINS  
GOVERNO DO ESTADO



SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Renegociação de dívidas	Os atendimentos para os clientes de qualquer tipo de linha de crédito da SETAS/ Banco do Empreendedor, se dar por meio de atendimento presencial, telefônico. Telefone UNIDADE É PRA JÁ – ARAGUAÍNA – SETAS: (63) 99107-2948  Depende do andamento da proposta para renegociação de débito.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 10 a 20 minutos

Repactuação de dívidas	<p>Os atendimentos para os clientes de qualquer tipo de linha de crédito da SETAS/ Banco do Empreendedor, se dar por meio de atendimento presencial, telefônico.</p> <p>Telefone UNIDADE É PRA JÁ – ARAGUAÍNA – SETAS: (63) 99107-2948</p> <p>Depende do andamento da proposta para renegociação de débito.</p>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p> <p>Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	Média de 10 a 20 minutos
------------------------	---	------------------------------------	--	--	---	--------------------------

<p>Assistência Financeira ao Servidor Público</p>	<p>Documentos necessários: (Proponente e Avalista)</p> <p>2.1.1 Servidor concursado:</p> <p>2.1.1.1 Cópia do último contracheque;</p> <p>2.1.1.2 Cópia dos documentos pessoais: CPF e RG;</p> <p>2.1.1.3 Cópia do comprovante de endereço;</p> <p>2.1.1.4 Proposta de empréstimo, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchida e assinada;</p> <p>2.1.1.5 Termo de adesão ao programa de assistência financeira, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchida e assinada;</p> <p>2.1.1.6 Nota Promissória, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchida e assinada;</p> <p>2.1.1.7 A.E.I.C. (Autorização Eletrônica de Inclusão de Consignação) do proponente, retirada no RH ou pelo próprio servidor no portal da SECAD.</p> <p>2.1.2 Servidor comissionado:</p> <p>2.1.2.1 Cópias do último contracheque do proponente e do avalista;</p> <p>2.1.2.2 Cópias dos documentos pessoais: CPF e RG do proponente e do avalista;</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>A proposta deverá ser entregue até o dia 10 do mês, o valor do empréstimo será liberado entre o dia 30 do mesmo mês e o quinto dia útil do mês subsequente</p>
---	--	---	---	--	---	---

	<p>2.1.2.3 Cópias do comprovante de endereço do proponente e do avalista;</p> <p>2.1.2.4 A.E.I.C. (Autorização Eletrônica de Inclusão de Consignação) do proponente, retirada no RH ou pelo próprio servidor no portal da SECAD;</p> <p>2.1.2.5 Proposta de empréstimo, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchida e assinada pelo proponente, pelo avalista e pelo cônjuge do avalista caso o mesmo seja casado;</p> <p>2.1.2.6 Termo de adesão ao programa de assistência financeira, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchida e assinada pelo proponente, pelo avalista e pelo cônjuge do avalista caso o mesmo seja casado;</p> <p>2.1.2.7 Aditivo da proposta, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchido e assinada pelo avalista;</p> <p>2.1.2.8 Nota Promissória, disponível nos recursos humanos, devidamente preenchida e assinada pelo proponente, pelo avalista e pelo cônjuge do avalista caso o mesmo seja casado.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>Programa Nossa Oportunidade</p>	<p>Os atendimentos para os clientes de qualquer tipo de linha de crédito da SETAS/ Banco do Empreendedor, se dar por meio de atendimento presencial, telefônico. Telefone UNIDADE É PRA JÁ – ARAGUAÍNA – SETAS: (63) 99107-2948</p> <p>Depende do andamento da proposta para renegociação de débito.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Média de 10 a 20 minutos</p>
<p>Assistência Financeira ao Servidor Público</p>	<p>Os atendimentos para os clientes de qualquer tipo de linha de crédito da SETAS/ Banco do Empreendedor, se dar por meio de atendimento presencial, telefônico. Telefone UNIDADE É PRA JÁ – ARAGUAÍNA – SETAS: (63) 99107-2948</p> <p>Depende do andamento da proposta para renegociação de débito.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Média de 10 a 20 minutos</p>

<p>Mototaxistas/Renovação de frota</p>	<p>Os atendimentos para os clientes de qualquer tipo de linha de crédito da SETAS/ Banco do Empreendedor, se dar por meio de atendimento presencial, telefônico.          Telefone UNIDADE É PRA JÁ – ARAGUAÍNA – SETAS: (63) 99107-2948</p> <p>Depende do andamento da proposta para renegociação de débito.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);          Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)          Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico          CEP: 77804-970 Araguaína-TO          UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11          Bairro: Centro          CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Média de 10 a 20 minutos</p>
<p>CNH - Direção ao Trabalho</p>	<p>Os atendimentos para os clientes de qualquer tipo de linha de crédito da SETAS/ Banco do Empreendedor, se dar por meio de atendimento presencial, telefônico.          Telefone UNIDADE É PRA JÁ – ARAGUAÍNA – SETAS: (63) 99107-2948</p> <p>Depende do andamento da proposta para renegociação de débito.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);          Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)          Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico          CEP: 77804-970 Araguaína-TO          UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11          Bairro: Centro          CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Média de 10 a 20 minutos</p>

<p>Microcrédito Orientado</p>	<p>Documentos necessários: (Proponente e Avalista)</p> <p>1.1.1 Carteira de Identidade (RG), se for casado (a) é necessário à cópia de identidade do cônjuge;</p> <p>1.1.2 Cadastro de pessoa física (CPF), se for casado (a) é necessário à cópia do CPF do cônjuge;</p> <p>1.1.3 Documento de comprovação de estado civil: certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito, certidão de divórcio, etc.;</p> <p>1.1.4 Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;</p> <p>1.1.5 Comprovante de endereço (conta de luz ou água) no nome do proponente e/ou avalista ou declaração do titular reconhecida em cartório ou cópia do contrato de locação do imóvel;</p> <p>1.1.6 Em caso de investimento, dois orçamentos do que pretende comprar, em lojas diferentes, papel timbrado da loja com carimbo de CGC, contendo todos os dados do produto, nome do titular da conta corrente, número da conta, agência e nome do banco;</p> <p>1.1.7 Em caso de financiamento de equipamento usado: Apresentação da declaração de venda com todas as especificações do equipamento, o endereço, telefone, dados</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Prazos</p> <p>1.4.1 Micro Crédito – formal e informal Capital de Giro: Até 24 meses, incluído carência máxima de 04 meses. Investimento: Até 36 meses, incluindo carência máxima de 06 meses.</p> <p>1.4.2 Agricultura Familiar Até 36 meses, incluindo carência máxima de 12 meses.</p> <p>1.5 Prazos para liberação do crédito: 1.5.1 Da data de entrada, com a documentação pessoal, o prazo para a liberação é de 30 a 60 dias.</p>
-------------------------------	---	---	--	---	---	--

**SSP - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA / INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Carteira de Identidade – 1º e 2ª Via	Solteiro: Certidão de Nascimento (Original e Cópia); Casado: Certidão de Casamento (Original e Cópia); Divorciado: Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio (Original e Cópia); 2 (duas) fotos 3x4 recentes; Cópia do CPF, se quiser incluir o número no RG; Comprovante de endereço (atualizado).	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaina: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	As carteiras de identidade são entregues no prazo mínimo de 15 dias úteis (Unidades Interior) e 5 dias úteis (Unidades Capital). Para isso o usuário se dirige à Unidade onde solicitou o serviço, apresentando o "protocolo

<p>Certidão de antecedentes criminais</p>	<p>Solteiro: Certidão de Nascimento (Original);  Casado: Certidão de Casamento (Original);  Divorciado: Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio (Original);  Comprovante de endereço; RG e CPF (Original);  Taxa da SEFAZ - R\$ 10,00</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);  Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)  Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO  UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Os Atestados de Bons Antecedentes são entregues no prazo mínimo de 10 dias úteis (Unidades Interior) e 48 horas (Unidades Capital). Para isso o usuário se dirige à Unidade onde solicitou o serviço, apresentando o "protocolo"</p>
<p>Emissão de Boletim de Ocorrência</p>	<p>Documentos pessoais;  Relato do fato pelo usuário;  Se o usuário tiver algum documento comprobatório, é solicitado ao mesmo que o apresente para que seja lido e incluído no Boletim;  Notas fiscais.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);  Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)  Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO  UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Média de 40 minutos.</p>

<p>Certidão de antecedentes criminais</p>	<p>Solteiro: Certidão de Nascimento (Original);          Casado: Certidão de Casamento (Original);          Divorciado: Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio (Original);          Comprovante de endereço; RG e CPF (Original);          Taxa da SEFAZ - R\$ 10,00</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);          Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)          Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO          UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Os Atestados de Bons Antecedentes são entregues no prazo mínimo de 10 dias úteis (Unidades Interior) e 48 horas (Unidades Capital). Para isso o usuário se dirige à Unidade onde solicitou o serviço, apresentando o "protocolo"</p>
<p>Emissão de Boletim de Ocorrência</p>	<p>Documentos pessoais;          Relato do fato pelo usuário;          Se o usuário tiver algum documento comprobatório, é solicitado ao mesmo que o apresente para que seja lido e incluído no Boletim;          Notas fiscais.</p>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);          Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)          Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO          UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>Média de 40 minutos.</p>

Extravio de Documentos	Solicitado alguma cópia dos documentos (se tiver); Se for relacionado ao DETRAN, é solicitado o espelho do documento extraviado (PA2); Imprime, colhe as assinaturas e entrega 1 via ao usuário.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 40 minutos.
------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	----------------------

**SESAU - SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE - FARMÁCIA – CEAF**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Adequação	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.

			Lei nº 10.741/2003).			
Autorização	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.
Renovação	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.

			Lei nº 10.741/2003).			
Avaliação	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.
Entrega de medicamento	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.

			Lei nº 10.741/2003).			
Nova Solicitação	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.
Transferência	Solicitado alguma cópia dos documentos; Exames diversos.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Média de 05 minutos.

			Lei nº 10.741/2003).			
--	--	--	----------------------	--	--	--

**BRK - AMBIENTAL / SANEATINS**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Cadastramento	RG e CPF do proprietário ou locatário (original) ou cópia autenticada; Documento do Imóvel ou Contrato de Aluguel assinado e com firma reconhecida (original) ou cópia autenticada; Presença do Interessado ou, se terceiro, por procuração	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	5 dias

Coleta leitura de hidrômetro	RG; CPF; Laudo do encanador	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	48 horas
Consulta de débito e negociações	Documentos CPF; Endereço. Mais Informações  Termo de Reconhecimento de Dívida RG; CPF. Parcelamento de sanções (multas) RG; CPF.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	2 minutos

Desobstrução caixa de ligação - esgoto	RG e CPF	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	24horas
Ligação	Ligação de água RG e CPF do proprietário (original) ou cópia autenticada; Documento do Imóvel ou Contrato de Aluguel assinado e com firma reconhecida (original ) ou cópia autenticada; Se for contrato de compra e venda ou sessão de direito é necessário ir na prefeitura solicitar Certificado de localização; Presença do proprietário ou se terceiro por procuração. Ligação de esgoto RG e CPF do proprietário (original) ou cópia autenticada.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	06 dias

Manutenção	Mudança de Padrão de ligação a pedido do cliente - Valores	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	24 horas
Reclamação	Documentos RG; CPF.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	4 minutos

Religação	Documentos RG; CPF.	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	3 dias
Solicitações diversas	Solicitação de 2ª via – análise físico químico água s/coleta - Mais Informações	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	5 minutos

**CONSULTA CPF**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
2º via de boleto de energia;	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.
2º via de CPF/comprovant e de inscrição e alteração de cadastro	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.

Boletos DETRAN nível nacional – Impressão de DETRAN	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
CCF (CHEQUES)	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

Certidão de nada consta Municipal	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Certidão negativa Estadual	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

<p>Certidão negativa Federal</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO: 10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>
<p>Declaração de imposto de renda</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO: 10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>

<p>E cartão de CNPJ - Impressão de Cartão de CNPJ em geral</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO: 10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>
<p>Empresarial Master (CNPJ) - Relatório de comportamento em negócios, registro de consultas, histórico de pagamentos, pendências financeiras</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO: 10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>

Histórico roubo e furto do veículo	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Impressão de boletos	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

Impressão de holerites IGEPREV	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);          Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)          Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína:          Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico          CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:          10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:          Imediata.</p>
Protesto Sintética - Consulta de cartórios locais e estaduais	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);          Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)          Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína:          Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico          CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:          10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:          Imediata.</p>

<p>Quadro Societário/Participação Em Empresas</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO: 10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>
<p>SCPC - Pendência financeira de SCPC, nome e numero de documento, confirmação de endereço, telefone, CCF (cheque BACEN)</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	<p>Atendimento Presencial (de balcão)</p>	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO: 10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.</p>

SPC/SERASA/S CPC - Pendências financeiras nos bancos de dados de negativação SPC/Serasa/SC PC, cheque sem fundos, dados disponíveis no mercado	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.
--	--	---------------------------------------	--	--	---	---

**COPIADORA / XEROX / PLASTIFICAÇÃO - COPYSERVICE**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMEN TO	PRAZO
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o cliente;</li> <li>• Recolher os documentos para tirara a cópia;</li> <li>• Entregar as cópias ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaina-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

Plastificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe os documentos;</li> <li>• Plastificar e entregar ao cliente.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata
Impressão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar no site ou imprimir do celular ou pen drive do usuário</li> <li>• Imprimir e entregar ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

2ª Via de contas e boletos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar no site;</li> <li>• Solicitar a 2ª do boleto solicitado;</li> <li>• Imprimir e entregar ao cliente.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata
----------------------------	--	------------------------------------	--	---	--	----------

**EIG – MERCADOS-Fidúcia Documentária LTDA (TERCEIRIZADO: DETRAN)**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Análise de contratos	<p>1º passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta o contrato;</li> <li>• Avalia o contrato (para ver se têm todas as informações necessárias, exemplo, dados do devedor, dados do credor, dados do financiamento e dados do bem alienado)</li> </ul> <p>2º Passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Chassi no sistema;</li> <li>• Se não tiver baixa de alienação para ser feita, conclui o cadastro e faz o protocolo.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

				Gurupi-TO		
Averbações	<p>2º passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta o contrato;</li> <li>• Avalia o contrato (para ver se têm todas as informações necessárias, exemplo, dados do devedor, dados do credor, dados do financiamento e dados do bem alienado)</li> </ul> <p>2º Passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Chassi no sistema;</li> <li>• Se não tiver xa de alienação para ser feita, conclui o cadastro e faz o protocolo.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p> <p>Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

Baixa de registro anterior	<p>3º passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta o contrato;</li> <li>• Avalia o contrato (para ver se têm todas as informações necessárias, exemplo, dados do devedor, dados do credor, dados do financiamento e dados do bem alienado)</li> </ul> <p>2º Passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Chassi no sistema;</li> <li>• Se não tiver xa de alienação para ser feita, conclui o cadastro e faz o protocolo.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata
Emissão de Certidão de Inteiro Teor	<p>4º passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta o contrato;</li> <li>• Avalia o contrato (para ver se têm todas as informações necessárias, exemplo, dados do devedor, dados do credor, dados do financiamento e dados do bem alienado)</li> </ul> <p>2º Passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Chassi no sistema;</li> <li>• Se não tiver xa de alienação para ser feita, conclui o cadastro e faz o protocolo.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

Registros de contratos com cláusula de alienação fiduciária	<p>5º passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta o contrato;</li> <li>• Avalia o contrato (para ver se têm todas as informações necessárias, exemplo, dados do devedor, dados do credor, dados do financiamento e dados do bem alienado)</li> </ul> <p>2º Passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Chassi no sistema;</li> <li>• Se não tiver xa de alienação para ser feita, conclui o cadastro e faz o protocolo.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata
Reenvio de remessa manual	<p>6º passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta o contrato;</li> <li>• Avalia o contrato (para ver se têm todas as informações necessárias, exemplo, dados do devedor, dados do credor, dados do financiamento e dados do bem alienado)</li> </ul> <p>2º Passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Chassi no sistema;</li> <li>• Se não tiver xa de alienação para ser feita, conclui o cadastro e faz o protocolo.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

FOTO SOUZA - FOTO 3 X 4 (Araguaína e Gurupi) COPIADORA / XEROX (Gurupi)

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Fotos 2X2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirar a foto;</li> <li>• Inclui no fotoshop para fazer o processo de corte, brilho (se necessário é corrigido alguns pontos)</li> <li>• Põe no pen drive;</li> <li>• Imprime, corta e entrega ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	5 a 7 minutos
Fotos 3x4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirar a foto;</li> <li>• Inclui no fotoshop para fazer o processo de corte, brilho (se necessário é corrigido alguns pontos)</li> <li>• Põe no pen drive;</li> <li>• Imprime, corta e entrega ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	5 a 7 minutos

Fotos 5x7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirar a foto;</li> <li>• Inclui no fotoshop para fazer o processo de corte, brilho (se necessário é corrigido alguns pontos)</li> <li>• Põe no pen drive;</li> <li>• Imprime, corta e entrega ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p> <p>Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	5 a 7 minutos
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirar a foto;</li> <li>• Inclui no fotoshop para fazer o processo de corte, brilho (se necessário é corrigido alguns pontos)</li> <li>• Põe no pen drive;</li> <li>• Imprime, corta e entrega ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p> <p>Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO</p> <p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	5 a 7 minutos

**ICE - CARTÕES (TERCEIRIZADO: DETRAN)**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Captura de imagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe o RENACH;</li> <li>• Documento com foto e assinatura;</li> <li>• Confere se os dados estão corretos com o documento de identificação ( RENACH e documento de identificação);</li> <li>• Realiza a captura da foto e assinatura;</li> <li>• Carimba e assina o RENACH e devolve ao usuário</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata
Captura de assinatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe o RENACH;</li> <li>• Documento com foto e assinatura;</li> <li>• Confere se os dados estão corretos com o documento de identificação ( RENACH e documento de identificação);</li> <li>• Realiza a captura da foto e assinatura;</li> <li>• Carimba e assina o RENACH e devolve ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata

Captura de digitais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe o RENACH;</li> <li>• Documento com foto e assinatura;</li> <li>• Confere se os dados estão corretos com o documento de identificação ( RENACH e documento de identificação);</li> <li>• Realiza a captura da foto e assinatura;</li> <li>• Carimba e assina o RENACH e devolve ao usuário.</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Araguaína: Avenida Conego João Lima, nº 470, Quadra 03; Bairro: Conjunto Urbanístico CEP: 77804-970 Araguaína-TO UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Imediata
---------------------	--	------------------------------------	---	--	--	----------

#### JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Alistar e Requerer o CDI do Cidadão	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	Aproximadamente 40 dias.

			Lei nº 10.741/2003).			
Protocolo para 1ª via e 2ª via do CDI	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Pesquisar todos os cidadãos no SERMIL antes de alistar	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

			Lei nº 10.741/2003).			
Registrar o CAM do cidadão no SERMIL	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);  Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)  Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11  Bairro: Centro  CEP: 77405-105  Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e  Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:  10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.</p>
Imprimir o CDI ao Cidadão no SERMIL	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);  Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)  Portadores de</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11  Bairro: Centro  CEP: 77405-105  Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e  Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:  10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.</p>

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Relação de Assinatura de CDI 1ª e 2ª via	DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO: 10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.
Requerimento 1ª e 2ª Via do Certificado de Reservista	DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO: 10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.

			( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Cadastrar os Cidadões que se apresentam no EXAR	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.
Fazer Ofício e Atestado ao Cidadão Maior de 45 anos	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.

			( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
A pedido do Cidadão: Transferir e Retificar os Dados deles no SERMIL	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.
Relação de Assinatura de CDSA e CDI após serem dispensados	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Extravio de CAM/Refratário	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Declaração para cidadão	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

			( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Declaração ao empregador	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.
Atestado	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Entrega do CDI ao Cidadão	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Transferência de Junta Militar	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Requerimento Notoriamente Incapaz	DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO: 10 Minutos PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.
Imprimir Arrecadação de Multa/Taxa do Cidadão	DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO: 10 Minutos PRAZO PARA ENTREGA: Imediata.

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Fazer Capas de Todos os Requerimentos	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Requerimento de Tempo de Serviço Militar (CTSM)	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Requerimento de Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.
Requerimento de Adiamento de Incorporação	DOCUMENTOS: • N° CPF; • Certidão de casamento ou nascimento; • Título de eleitor	Atendimento Presencial (de balcão)	Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza); Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos) Portadores de	UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11 Bairro: Centro CEP: 77405-105 Gurupi-TO	Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e Sábados das 08h às 12h.	ATENDIMENTO:  10 Minutos  PRAZO PARA ENTREGA:  Imediata.

			necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
Retificação de dados	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p> <p>Portadores de necessidades especiais ( Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11</p> <p>Bairro: Centro</p> <p>CEP: 77405-105</p> <p>Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e</p> <p>Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>
Requerimento de CDI	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° CPF;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento;</li> <li>• Título de eleitor</li> </ul>	Atendimento Presencial (de balcão)	<p>Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza);</p> <p>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p> <p>Portadores de necessidades especiais</p>	<p>UNIDADE "É PRA JÁ" - Gurupi: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1353, QD. 25, lote 11</p> <p>Bairro: Centro</p> <p>CEP: 77405-105</p> <p>Gurupi-TO</p>	<p>Segunda a Sexta-feira das 07h as 19h e</p> <p>Sábados das 08h às 12h.</p>	<p>ATENDIMENTO:</p> <p>10 Minutos</p> <p>PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>Imediata.</p>

			(Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).			
--	--	--	---	--	--	--

**DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

SERVIÇO	DA FORMA E DO REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Distribuição de de plaquetas identificação patrimonial	O pedido é feito com a entrega do documento de aquisição do bem. Após a solicitação, é emitido o Termo de Responsabilidade do bem que deve ser assinado pelo servidor responsável. Então, as plaquetas são liberadas e entregues ao Órgão. Não serão entregues plaquetas caso haja erro na documentação de aquisição e/ou caso o Termo de Responsabilidade não esteja devidamente assinado.	Solicitação através de e-mail ou atendimento presencial;	Conferência de todos os documentos;	E-mail: <a href="mailto:rosana@secad.to.gov.br">rosana@secad.to.gov.br</a>	Ininterrupto 24h;	Após todos os trâmites, as plaquetas são entregues de imediato.
		Entrega de plaquetas através de atendimento presencial.	Agilidade e eficiência para efetivar as solicitações; Possibilidade de acompanhamento do andamento da solicitação através do telefone.	Secretaria da Administração, Praça dos Girassóis, s/nº Esplanada das Secretarias – CEP: 77.001-906 – Palmas-TO Telefone: (063) 3218-1530	Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h	
Cadastro de Bens Patrimoniais	É preenchido o formulário de cadastro patrimonial (CP) encontrado dentro do Sistema de Patrimônio (SISAT) e encaminhado a Diretoria de Gestão Patrimonial (DIGEP) via SGD. Após análise e conferência, o CP é confirmado e se efetiva o cadastro dos bens dentro do SISPAT. O CP não será confirmado caso haja erros e inconsistências nas informações preenchidas no formulário.	Atendimento virtual através do Sistema de Patrimônio (SISPAT) e do Sistema de Gestão de Documentos (SGD);	Conferência de todos os documentos; Agilidade e eficiência para efetivar as solicitações; Possibilidade de acompanhamento do andamento da solicitação através do telefone;	Sistema de Patrimônio (SISPAT): <a href="http://www.sispat.secad.to.gov.br">www.sispat.secad.to.gov.br</a> Sistema de Gestão de Documentos (SGD): <a href="http://www.sgd.to.gov.br">www.sgd.to.gov.br</a>	Ininterrupto 24h	Efetivação dos cadastros até o último dia útil do mês de entrada do CP.
		Atendimento Presencial.	Liberação de relatórios para prestação de contas dos Órgãos e Entidades.	Secretaria da Administração, Praça dos Girassóis, s/nº Esplanada das Secretarias – CEP: 77.001-906 – Palmas-TO. Telefone: (063) 3218-1530	Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h.	

<p><b>Troca de responsáveis por setor</b></p>	<p>É preenchido o formulário de cadastro de servidor encontrado dentro do SISPAT e encaminhado via SGD à DIGEP juntamente com o Termo de Responsabilidade (TR) do setor e o Termo de Prestação de Contas Patrimonial (TPCP) do antigo responsável. Após análise e conferência da documentação, o cadastro do servidor é efetivado e a troca de responsável é realizada. A troca não é realizada caso haja alguma pendência na documentação.</p>	<p>Atendimento virtual através do Sistema de Patrimônio (SISPAT) e do Sistema de Gestão de Documentos (SGD);</p>	<p>Conferência de todos os documentos; Agilidade e eficiência para efetivar as solicitações; Possibilidade de acompanhamento do andamento da solicitação através do telefone; Restrição de acesso a dados pessoais.</p>	<p>Sistema de Patrimônio (SISPAT): www.sispat.secad.to.gov.br Sistema de Gestão de Documentos (SGD): www.sgd.to.gov.br</p>	<p>Ininterrupto 24h</p>	<p>Após conferência da documentação, a troca é feita de imediato.</p>
<p><b>Transferências externas de bens entre os Órgãos</b></p>	<p>Dentro do SISPAT é emitida a Guia de Movimentação de Bem Patrimonial (GMBP) e encaminhada à DIGEP presencialmente ou via SGD. Após a análise e conferência, a GMBP é confirmada e, assim, é efetivada a transferência. A transferência não é realizada caso haja alguma pendência na documentação</p>	<p>Atendimento virtual através do Sistema de Patrimônio (SISPAT) e do Sistema de Gestão de Documentos (SGD);</p>	<p>Conferência de todos os documentos; Agilidade e eficiência para efetivar as solicitações; Possibilidade de acompanhamento do andamento da solicitação através do telefone;</p>	<p>Sistema de Patrimônio (SISPAT): www.sispat.secad.to.gov.br Sistema de Gestão de Documentos (SGD): www.sgd.to.gov.br Secretaria da Administração, Praça dos Girassóis, s/nº Esplanada das Secretarias – CEP: 77.001-906 – Palmas-TO Telefone: (063) 3218-1530</p>	<p>Ininterrupto 24h  Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h.</p>	<p>Após conferência da documentação, a transferência é feita de imediato.</p>
<p><b>Cadastro de setores</b></p>	<p>A solicitação de criação de setor dentro do SISPAT é realizada via ofício que deve ser encaminhado à DIGEP pelo SGD. Caso falte neste ofício alguma informação, o cadastro não é efetivado.</p>	<p>Atendimento virtual através do Sistema de Gestão de Documentos (SGD).</p>	<p>Conferência de todos os documentos; Agilidade e eficiência para efetivar as solicitações; Possibilidade de acompanhamento do andamento da solicitação através do telefone;</p>	<p>Sistema de Gestão de Documentos (SGD): www.sgd.to.gov.br</p>	<p>Ininterrupto 24h</p>	<p>Após conferência da documentação, o cadastro é efetivado de imediato.</p>

<b>Baixa de bens patrimoniais</b>	A solicitação é realizada através da autuação de de processo de baixa de bens, contendo todos os documentos necessários para a efetivação da baixa. O processo deve ser encaminhado à DIGEP via SGD. Após a análise do processo, a baixa é efetivada. Caso haja inconsistência ou inexistência de algum documento, a baixa não é realizada.	Atendimento virtual através do Sistema de Gestão de Documentos (SGD)	Conferência de todos os documentos pela assessoria jurídica da DIGEP;	Sistema de Gestão de Documentos (SGD): <a href="http://www.sgd.to.gov.br">www.sgd.to.gov.br</a>	Ininterrupto 24h	Após análise e conferência do processo, a baixa é realizada de imediato
		Atendimento Presencial	Agilidade e eficiência para efetivar as solicitações;  Possibilidade de acompanhamento do andamento da solicitação através do telefone;  Restrição de acesso a dados pessoais.	Secretaria da Administração, Praça dos Girassóis, s/nº Esplanada das Secretarias – CEP: 77.001-906 – Palmas-TO  Telefone: (063) 3218-1530	Segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h.	

SECRETARIA DA  
**ADMINISTRAÇÃO**

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO

