

RESOLUÇÃO SECC Nº 91/2023

RESOLUÇÃO SECC Nº 91 DE 28 DE MARÇO DE 2023

FIXA ROTINA-PADRÃO QUANTO AO REQUERIMENTO DE PAGAMENTO EM PECUNIA DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO NÃO USUFRUIDAS, NAS HIPÓTESES DE ROMPIMENTO DEFINITIVO DE VÍNCULO FUNCIONAL DO SERVIDOR COM O ESTADO DO RIO DE JANEIRO NA FORMA DO DECRETO N. 48.244 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022 E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo nº SEI-150001/006017/2023.

CONSIDERANDO:

- a necessidade de estipular rotinas de instrução processual junto aos setoriais de RH da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro, para análise e pagamento dos requerimentos de servidores, que visem receber férias ou licenças-prêmio, não usufruídas na forma do disposto no Decreto n.48.244 de 04 de novembro de 2022;

- a Atribuição da Subsecretária de Gestão de Pessoas, integrante da Secretaria de Estado da Casa Civil, de atuar como órgão responsável pelo gerenciamento estratégico e pela Coordenação Geral do Sistema de Gestão de Pessoas do Estado do Rio de Janeiro - GESPERJ, instituído pelo Decreto n. 46.713 de 31 de julho de 2019, alterado pelo Decreto n. 47.749 de 02 de setembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica estabelecido o procedimento administrativo para requerimento e pagamento administrativo, a inativos e ex-servidores, de valores referentes a férias e licenças-prêmio não gozadas enquanto em atividade, que não tenham sido utilizadas para contagem em dobro do tempo para fins de aposentadoria, na forma do Decreto n. 48.244 de 04 de novembro de 2022.

§1º - Caso a existência de período de férias e/ou licença prêmio não gozado se dê no ato de encerramento de folha do servidor ativo, o pagamento de indenização proporcional se dará na forma do Decreto estadual nº 48.243 de 04 de novembro de 2022, observadas as ressalvas contidas em seus artigos 7º a 10.

§2º - Servidor efetivo que exerça cargo em comissão em outro órgão, seja da administração direta ou indireta, que for exonerado e tiver férias vencidas, deverá usufruí-las em seu órgão de origem, não fazendo jus a conversão em pecúnia, observado o disposto no Decreto estadual nº 48.244/2022 e Decreto estadual nº 48.243/2022.

Art. 2º - Os requerimentos de pagamento em pecúnia de férias e licenças-prêmios não usufruídas deverão ser feitos pelos ex-servidores ou sucessores da seguinte forma:

I - preencher o Requerimento e a Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial, constantes dos Anexos I e II desta Resolução, juntando os documentos listados no Anexo I, no Protocolo do órgão de origem, que atuará em processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; ou

II - requerer eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, na qualidade de Usuário Externo, devendo ser preenchido o formulário de "Requerimento para conversão em pecúnia de férias e/ou licença prêmio não usufruídas", juntando os documentos nele solicitados e a "Declaração de não Ajuizamento de Ação Judicial", constantes dos Anexos I e II desta Resolução.

§1º - Os servidores que entraram com requerimento administrativo anteriormente a publicação do Decreto estadual nº. 48.244/2022, deverão indicar no Formulário constante do Anexo I, o número do processo para verificação do Órgão de Origem quanto ao Status de seu andamento, bem como sua digitalização se for o caso, a fim de dar tramitação pelo SEI.

§2º - Os sucessores de servidores falecidos, poderão requerer administrativamente junto ao órgão de origem do ex-servidor, informações quanto aos valores a que teria direito relativos a férias e ou licença prêmio não gozadas, ficando seu pagamento condicionado a expedição de Alvará Judicial, ou escritura pública de inventário extrajudicial, na forma da Lei federal nº 11.441 de 04 de janeiro de 2007.

Art. 3º - Os requerimentos administrativos que visem o pagamento de férias e/ou licenças-prêmio não usufruídas, seguirão o seguinte fluxo processual:



I - após a autuação do requerimento pelo protocolo da unidade de origem do servidor, o processo será encaminhado ao setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, para análise da solicitação a fim de confirmar/verificar o período de férias e ou licenças a serem indenizados, devendo ser feita consulta junto ao Sistema SIGRH, se já houve algum pagamento em favor do requerente relativo ao seu pedido, seja de forma administrativa ou judicial.

II - o setorial de RH, após devida análise do requerimento e apuração dos valores devidos ao requerente, na forma do disposto no Art. 3º do Decreto Estadual nº 48.244/2022, emitirá certidão nos autos do processo administrativo, contendo informações e especificações quanto: o termo inicial da aposentadoria e ou exoneração do servidor, tendo como base para apuração dos cálculos o último contracheque do servidor anterior a sua exoneração e ou inatividade e a especificação dos períodos de férias e licenças-prêmio não gozadas enquanto em atividade, desde que não utilizadas para a contagem em dobro do tempo de serviço para fins de aposentadoria.

III - emitida a certidão com a apuração do valor devido ao requerente, o setorial de RH, encaminhará o processo a assessoria jurídica do seu órgão, para que esta possa emitir Parecer quanto à possível prescrição do pedido, considerando o que dispõe o art. 2º do Decreto estadual nº. 48.244/2022.

IV - havendo parecer favorável da assessoria jurídica, o processo será encaminhado ao Titular da Pasta e após decisão conclusiva favorável, providenciará o Ato de Reconhecimento de Dívida, e a respectiva publicação no DOERJ, sendo então o processo encaminhado ao Setor Financeiro do Órgão setorial, para planejamento orçamentário, devendo seguir as seguintes etapas:

a) O setor financeiro (DGF) encaminhará o processo ao setor responsável pelo orçamento e planejamento para emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;

b) Caso não haja disponibilidade orçamentária, o setor responsável pelo orçamento e planejamento, solicitará a realização de suplementação orçamentária para seu provisionamento;

c) Havendo a certificação de disponibilidade orçamentária, o setor financeiro (DGF) autoriza a execução da despesa bem como procede a emissão de Nota de Empenho (NE) e emissão de Nota de Liquidação (NL);

d) Após a emissão de NE e NL, o processo deverá ser encaminhado ao setor de Execução Orçamentária do órgão, para que a unidade realize a programação de Desembolso (PD) da despesa e execute o pagamento através de depósito na conta do servidor/requerente, observada a legislação aplicada ao reconhecimento de dívida da Administração Pública;

e) Finalizado o pagamento ao servidor/requerente, o setor financeiro (DGF) encaminhará o processo ao setorial de RH, para anotações no SIGRH.

§1º - A ordem de prioridade de pagamentos das indenizações, será a data do requerimento administrativo do servidor e obedecerá a Disponibilidade Orçamentária do Órgão.

§2º - Considera-se como termo inicial, para efeitos de cálculo da correção monetária que trata o §5º do art. 3º do Decreto n.º 48.244/2022, a data em que ocorreu o rompimento definitivo do vínculo funcional do servidor com o Estado.

§3º - Havendo mais pedidos no setor financeiro (DGF) do que disponibilidade orçamentária para seu provisionamento, o setorial quando da elaboração da proposta orçamentária do Órgão, a cada ano, deverá prever créditos destinados a fazer frente a essa despesa.

§4º - Caso o requerente tenha demanda judicial em curso, relativa ao pagamento de férias e ou licença-prêmio, não gozadas, deverá apresentar prova de desistência da Ação Judicial respectiva, para dar andamento ao seu requerimento administrativo, ficando o processo sobrestado até a apresentação do referido documento, em observância ao disposto do §1º do Decreto n. 48.244/2022.

§5º - A existência de decisão judicial transitada em julgado sobre os mesmos créditos requeridos administrativamente impede a apreciação do requerimento, impondo-se a extinção do processo com base no art. 50 da Lei n. 5.427/09.

Art. 4º - Os casos omissos e dúvidas de natureza jurídica, porventura surgidos no decorrer da análise dos requerimentos administrativos, poderão ser encaminhados ao Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Estado do Rio de Janeiro - GESPER/SUBGEP, desta Secretaria de Estado da Casa Civil, após devida manifestação conclusiva de sua respectiva assessoria jurídica.



Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2023

NICOLA MOREIRA MICCIONE
Secretário de Estado da Casa Civil

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA CONVERSÃO FÉRIAS EM PECÚNIA E/OU LICENÇA- PRÊMIO

IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)	
*NOME:	*CPF:
*IDENTIDADE FUNCIONAL:	CARGO:
DATA DE NASCIMENTO:	*TELEFONE PARA CONTATO:
*ENDEREÇO:	
*COMPLEMENTO:	*BAIRRO:
*MUNICÍPIO:	*ESTADO:
*CEP:	
*DADOS BANCARIOS	
BANCO:	AGÊNCIA:
CONTA-CORRENTE:	
*FERIAS (PERIODO): REQUERIMENTO ADM? () SIM () NÃO	*LICENÇA PRÊMIO (PERIODO): REQUERIMENTO ADM? () SIM () NÃO
Proc. n. _____	Proc. n.º _____
de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	de: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
REQUERIMENTO	

Venho requerer a transformação em pecúnia do período de férias ou licença prêmio não usufruído pelo (a) servidor (a) acima identificado (a), conforme documentação em anexo, nos termos do Art.2º do Decreto nº 48.244, de 04 de novembro de 2022. Declaro, de acordo com o §1º do Art.1º, que abro mão do recebimento de referida indenização que tenha ingressado em juízo, condicionando-se a efetiva e comprovada desistência da ação judicial respectiva.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do (a) Requerente

PROCEDIMENTOS:

1. Preencher este formulário, observando os campos obrigatórios(*);
2. Anexar:
 - Cópia da Certidão de óbito do (a) servidor (a),
 - Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento,
 - Cópia da Identidade e CPF;
3. Dados bancário do requerente (Banco conveniado junto ao Estado do Rio de Janeiro);
4. Abrir processo no PROTOCOLO após encaminhar ao Recursos Humanos/Departamento Pessoal;
5. Indicar o número do processo Administrativo, caso já tenha sido formalizado pedido anterior ao Decreto n. 48.244/2022.

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO AJUIZAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

Eu, _____, CPF n.º _____, Id. Funcional n.º _____, Cargo de _____, tendo como Órgão de Origem a Secretaria/Orgão _____, **DECLARO** para os devidos fins, de que não ajuizei e não ajuizarei ação judicial pleiteando a vantagem administrativa objeto do Decreto n. 48.244 de 04 de Novembro de 2022, relativo a conversão em pecúnia de férias e ou licença prêmio não usufruídas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do (a) Requerente

Id: 2467654

