

PORTARIA SUBRE/SEPLAG Nº. 012, DE 26 DE MAIO DE 2008.
DO 29/05/2008

**APROVA AS ROTINAS-PADRÃO REFERENTES À
VACÂNCIA E BENEFÍCIOS DO PLANO DE
SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR, NO ÂMBITO
DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE
ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO/SEPLAG**, no uso das suas atribuições legais e,
considerando o disposto no art. 1º, II, do Decreto nº 41.305, de 14 de maio de 2008,

RESOLVE,

Art. 1º Ficam aprovadas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as rotinas-padrão referentes à
vacância e benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor :

- I – exoneração, Anexo I;
- II – auxílio-natalidade, Anexo II;
- III – auxílio-funeral, Anexo III;
- IV – abono de permanência, Anexo IV.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, de maio de 2008.

LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAPELLA
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

EXONERAÇÃO, Anexo I

*Republicado no DO de 10/06/2008

1- FUNDAMENTO:

- Constituição Federal/1988 – art. 37, caput.
- Resolução SARE nº 3000/2003, de 19 de março de 2003.
- Decreto nº 2479/79 – art. 62, inciso I.

2- DOCUMENTO NECESSÁRIO:

- Cópia do último contracheque.

3- ROTINA – PADRÃO

Passo	Setor	Procedimento
1º	PROTOCOLO	- Autua o processo mediante o formulário de requerimento preenchido pelo servidor, junta a cópia do último contracheque e encaminha ao Setorial de RH do Órgão de Origem.
2º	SETORIAL DE RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM	- Faz exame preliminar e informa a situação funcional do servidor. Providencia imediatamente a suspensão do pagamento, lançando o COD. 75 do MCF, a contar da data do protocolo. - A seguir, encaminha ao RIOPREVIDÊNCIA para expedir a Certidão de Regularidade Previdenciária – CRP/RJ. - Prazo: 10 dias.
3º	RIOPREVIDÊNCIA	- Analisa, expede a Certidão de Regularidade Previdenciária – CRP/RJ, junta ao processo e encaminha à SEPLAG/SUBRE/COIAD - Prazo: 8 dias.
4º	SEPLAG/SUBRE/COIAD	- Informa, no próprio processo, a situação funcional do servidor, encaminhando à SEPLAG/SUBRE/CODIV. - Prazo: 8 dias.
5º	SEPLAG/SUBRE/CODIV	- Analisa e, sendo deferido, prepara o Ato de Exoneração, publica e devolve ao Setorial de RH do Órgão de Origem. - Se indeferido, encaminha o processo à Superintendência de Controle das Folhas de Pagamento – SUCOF para reimplantação na folha de pagamento. - Prazo: 10 dias.
6º	SEPLAG/SUBRE/SUCOF	- Reimplanta o pagamento, mediante o lançamento do COD. 99 (anulação de códigos) _ somente no caso de indeferimento. - Prazo: 8 dias.
7º	SETORIAL DE RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM	- Se deferido e publicado, dá ciência ao servidor e providencia o encerramento de folha. - Se indeferido, dá ciência ao servidor, determina o retorno ao trabalho e abona as faltas. - Efetua as anotações nos assentamentos funcionais e arquivava o processo.

4 - OBSERVAÇÕES:

- O requerimento deve ser dirigido à Autoridade competente do Setorial de RH do Órgão de Origem do servidor.

- Os prazos são previstos no art. 58, do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002.

- Em havendo débito do ex- servidor perante o RIOPREVIDÊNCIA, o processo será encaminhado pelo Setorial de RH do Órgão de Origem para a Procuradoria da Dívida Ativa para inscrição do débito.

AO SR. (A)

Nome do Servidor:

Matrícula: CPF:

Cargo efetivo:

Lotação:

Origem:

Endereço:

Telefone para contato:

Venho requerer **EXONERAÇÃO**, conforme documentação em anexo.

Nestes termos,
pede deferimento.

Rio de Janeiro, ____/____/____.

(Assinatura do Servidor)

AUXÍLIO-NATALIDADE, Anexo II

1. FUNDAMENTOS:

- Resolução SARE nº 3036/04
- Decreto nº 32.724/03 – artigo 3º
- Lei nº 285 de 03 de dezembro de 1979 (alterações pela Lei nº 1488 de 28 de junho de 1989)
– artigos 26, inciso I, item 1 e 27

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Cópia do contracheque;
- Original e cópia da certidão de nascimento; ou,
- Original e cópia de inteiro teor da sentença judicial constitutiva do vínculo adotivo entre o requerente e o adotando, se for o caso; ou,

- Original e cópia de inteiro teor da decisão liminar ou incidental de concessão de guarda proferida no curso de procedimento judicial de adoção, se for o caso; ou,
- Procuração outorgada pelo beneficiário, com poderes específicos para requerer o auxílio natalidade, se for o caso;

3. ROTINA PADRÃO:

Passo	Setor	Procedimento
1º	PROTOCOLO	O requerente preenche o formulário de requerimento e o ANEXO I, junta a documentação exigida e apresenta no Órgão de Origem. Logo, autua-se o processo e o encaminha ao Departamento de Pessoal.
2º	DEPARTAMENTO PESSOAL	DE Analisa, providencia o registro do(s) novo(s) dependente(s) nos cadastros funcionais pertinentes e encaminha ao Órgão de Pagamento.
2º	ÓRGÃO DE PAGAMENTO	1. Editar o ato concessivo do auxílio natalidade, fazendo-o publicar no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. 2. Diligenciar o empenhamento da despesa, a liquidação e a emissão da Programação de Desembolso - PD, através do Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios- SIAFEM/RJ. 3. Tendo comprovado o crédito do respectivo valor em conta corrente junto ao Banco ITAÚ S/A, ou através de encerramento de folha no caso do falecimento do servidor, encaminha o processo para o Arquivo.
3º	ARQUIVO	Arquiva o processo.

4. OBSERVAÇÃO:

- Os documentos e cópias deverão ser acompanhados dos originais respectivos, para verificação de sua autenticidade.
- O beneficiário fará jus ao pagamento de 1 (um) auxílio-natalidade para cada filho que nascer, desde que requerido dentro de 6 (seis) meses da data do nascimento da criança.
 - O auxílio-natalidade será pago a apenas um dos genitores, se ambos forem servidores ativos e inativos, titulares de cargo de provimento efetivo no Estado do Rio de Janeiro.
 - Ocorrendo a morte do(a) servidor(a), o auxílio-natalidade poderá ser requerido pelo genitor sobrevivente.
 - Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos, etc.) o valor será o mesmo para cada criança, mesmo em caso de falecimento.
 - Após a vigésima oitava semana de gestação, mesmo em caso de natimorto, o requerente terá direito ao benefício.
 - O valor do auxílio-natalidade equivalerá ao menor vencimento pago pelo Estado, por ocasião de seu efetivo pagamento.
 - O auxílio-natalidade será pago mediante crédito do respectivo valor em conta corrente junto ao Banco

ITAU S/A indicada pelo requerente no momento da apresentação de seu requerimento.

- Terá direito a percepção do auxílio-natalidade os beneficiários, que apresentarem requerimento até 6 (seis) meses depois da publicação, em Diário Oficial, da sentença judicial constitutiva de vínculo adotivo, ou do deferimento liminar ou incidental de guarda, concedida no curso de procedimento judicial de adoção.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SENHOR (A)	
Nome do Servidor:	
Matrícula:	CPF:
Cargo efetivo:	
Lotação:	
Origem:	
Requerente:	
Endereço:	
Telefone para contato:	
Nome da Criança:	
Data(nascimento, vínculo adotivo, ou concessão liminar da guarda): ____/____/____	
Banco/Agência/Conta Corrente:	

vem requerer **AUXÍLIO NATALIDADE**, conforme documentação em anexo.

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, ____/____/____.

(Assinatura)

AUXÍLIO-FUNERAL, Anexo III

1. FUNDAMENTOS:

- Decreto nº 32.720/03 (D.O. 31/01/03)
- Decreto nº 2479/79 – artigos 249 e 250
- Decreto Lei nº 220/75 – artigo 33, inciso VIII
- Resolução SARE nº 3005/03 (D.O. 27/05/03)
- Lei nº 9.717 de 27 de novembro de 1998 - DOU de 28/11/98
- Lei nº 285 de 03 de dezembro de 1979 (alterações pela Lei nº 1488 de 28 de junho de 1989)

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Original e cópia da certidão de óbito do ex-servidor;
- Cópia do contracheque do ex-servidor;
- Original e cópia da identidade e do CPF do requerente e, daquele a quem for transferido o direito de requerer, quando for o caso;
- Originais e cópias das notas de despesas com a funerária, constando o nome do ex-servidor e da pessoa que efetuou o pagamento, quando for o caso de transferência de direito, no verso da nota de despesa deverá constar a seguinte declaração:

“Transfiro para _____, portador(a) da identidade _____, inscrito(a) no CPF _____, o direito de requerer o Auxílio Funeral, tendo em vista o falecimento de _____, matrícula _____.

Em ____/____/____

(ASSINATURA) ”

- Original e cópia de comprovante de conta corrente no Banco Itaú, se o requerente for correntista.

3. ROTINA PADRÃO:

Passo	Sector	Procedimento
1º	PROTOCOLO	O requerente preenche o formulário de requerimento, junta a documentação exigida e apresenta no órgão de origem do ex-servidor. Logo, é autuado o processo e encaminhado ao Órgão de Pagamento.
2º	ÓRGÃO DE PAGAMENTO	1. Providencia o bloqueio da remuneração do servidor falecido, mediante lançamento do código 85 no sistema de pagamento, caso tal providência ainda não tenha sido adotada. 2. Diligencia o empenhamento da despesa, a liquidação e a emissão da Programação de Desembolso - PD, através do Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios- SIAFEM/RJ. 3. Tendo comprovado o crédito do respectivo valor em conta corrente junto ao Banco ITAÚ S/A, ou no caso de não correntista que receberá através de ordem de pagamento, encaminha o processo para o Arquivo.
3º	ARQUIVO	Arquiva o processo

4. OBSERVAÇÃO:

- Os documentos deverão ser acompanhados dos originais respectivos, para verificação de sua autenticidade, passando as cópias conter o "CONFERE COM ORIGINAL", com a respectiva assinatura do servidor público.
- O requerente poderá ser uma pessoa da família ou terceiro que tenha efetuado o pagamento do funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado, no valor correspondente ao citado pelo artigo 249, § 1º do Decreto 2479/79, a contar da data do óbito, sem qualquer atualização.
- O auxílio-funeral será pago mediante crédito do respectivo valor em conta corrente junto ao Banco ITAÚ S/A indicada pelo requerente no momento da apresentação de seu requerimento.
- Ocorrerá a prescrição após 5 (cinco) anos do óbito, conforme legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SENHOR (A)	
Nome do Ex-servidor:	
Matrícula:	CPF:
Ex-cargo efetivo:	
Lotação:	
Origem:	
Requerente:	
Endereço:	
Telefone para contato:	
Banco/Agência/Conta Corrente:	

vem requerer **AUXÍLIO FUNERAL**, conforme documentação em anexo.

Nestes termos,
pede deferimento.

Rio de Janeiro, ____/____/____.

(Assinatura)

ABONO DE PERMANÊNCIA, Anexo IV

1. FUNDAMENTO:

- Constituição Federal/1988 – art. 40, §19 alterado pela Emenda Constitucional nº41/03 (D.O. 31/12/03)
- Resolução SARE nº 3026/04 (D.O. 27/04/04)
- Isenção da Contribuição Previdenciária (vigorou de 16/12/98 a 30/12/03 pela EC nº 20/98 – art. 8º §5º) – alterada para abono permanência pela EC 41/03.

2. DOCUMENTO NECESSÁRIO:

- Cópia do contracheque.

3. ROTINA PADRÃO:

Passo	Setor	Procedimento
1º	PROTOCOLO	O servidor preenche o formulário de requerimento, junta a documentação exigida, apresentando-o em sua respectiva origem. Logo, é autuado o processo e encaminhado ao Órgão de Pessoal.
2º	ÓRGÃO DE PESSOAL	Analisa o processo e elabora o mapa de tempo de serviço, com base nos assentamentos funcionais, considerando o tempo de serviço averbado, o cômputo em dobro de férias e licença prêmio não gozadas (desde que adquiridas até 15/12/1998), concluindo: 1. Caso o pedido seja negado, é providenciada a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Após, dá ciência ao servidor, anota na pasta de assentamentos e encaminha o processo para arquivamento. 2. Em caso de deferimento é providenciada a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Depois, anota na pasta de assentamentos do servidor e encaminha ao Órgão de Pagamento.
3º	ÓRGÃO DE PAGAMENTO	Implanta o pagamento da vantagem e devolve o processo ao Órgão de Pessoal.
4º	ÓRGÃO DE PESSOAL	Da ciência ao servidor e encaminha o processo para arquivamento.
5º	ARQUIVO	Arquiva o processo.

4. OBSERVAÇÕES:

- Este procedimento aplica-se, somente, a todos os Servidores Públicos Estaduais Estatutários da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro.
- O abono de permanência foi instituído em 31.12.2003 (EC nº 41/03), termo inicial da concessão. A concessão dar-se-á a partir da data em que o servidor preencheu os requisitos para o benefício.
- Se o requerimento foi autuado após cinco anos da data em que o servidor adquiriu o direito ao abono de permanência, será observada a prescrição quinquenal das parcelas anteriores.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SENHOR (A)

Nome do Servidor:

Matrícula:

CPF:

Cargo efetivo:

Lotação:

Origem:

Endereço:

Telefone para contato:

venho requerer **ABONO DE PERMANÊNCIA**, declarando que opto por permanecer trabalhando e ter completado as exigências para:

Aposentadoria Voluntária Proporcional

Aposentadoria Voluntária Integral,

de acordo com a Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, conforme documentação em anexo.

Nestes termos,
pede deferimento.

Rio de Janeiro, ____/____/____.

(Assinatura do Servidor)