



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



**GESTÃO
ESTRATÉGICA**

DIRETORIA GERAL

**ASSESSORIA DE
PLANEJAMENTO
INSTITUCIONAL**

**Processos do Ato da
Mesa nº436/2016**

Manuais

**Diretoria de Recursos
Humanos**

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Ana Flávia Martins da Silva
Antônio Vitor Ulrich
Larissa Garcia Martins
Tânia Mara do Nascimento

07 de novembro de 2016



Índice

1	INTRODUÇÃO	3
2	#001 DRH - CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO DE BENEFÍCIO (DECISÃO ADMINISTRATIVA)	4
3	#002 DRH - CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO DE BENEFÍCIO (DECISÃO JUDICIAL)	13
4	#003 DRH - CONCESSÃO DOS CRÉDITOS RETROATIVOS DEVIDOS AO SERVIDOR (DECISÃO ADMINISTRATIVA)	19
5	#004 DRH - CONCESSÃO DOS CRÉDITOS DEVIDOS AO SERVIDOR (DECISÃO JUDICIAL).....	28



1 Introdução

O presente trabalho tem a finalidade de fornecer manuais orientados a processos para a Diretoria de Recursos Humanos, motivado pela demanda oriunda do ofício N° 273/2016 e aprovado pelo despacho do Diretor-Geral em 19/09/2016.

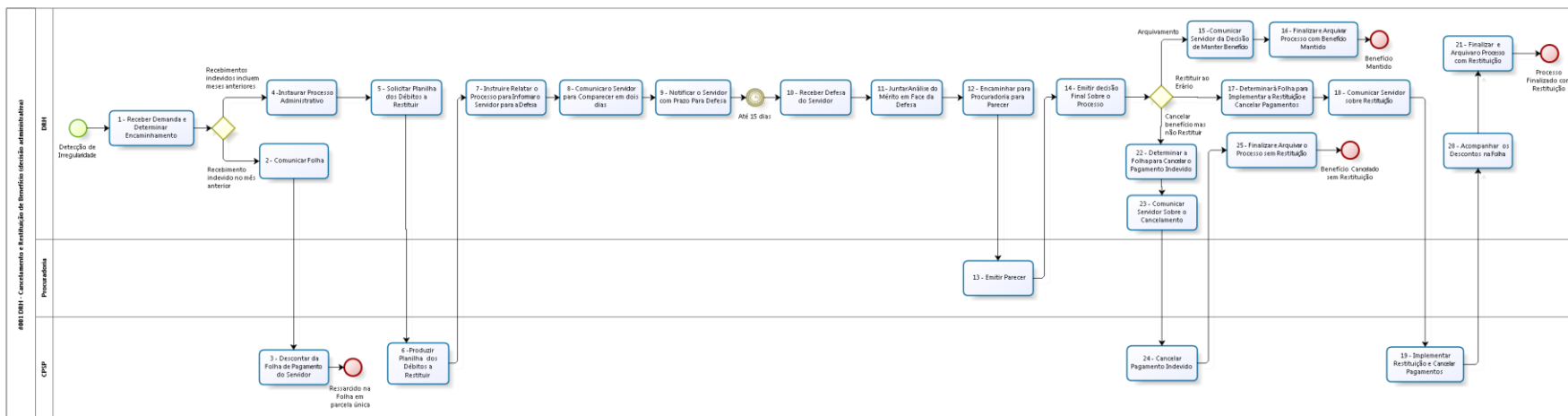
O trabalho foi realizado colaborativamente entre o Escritório de Processos Organizacionais da Assessoria de Planejamento Institucional da Diretoria Geral, Diretoria de Recursos Humanos e Controladoria-Geral, e tem como foco principal o Desenho dos Processos do Ato da Mesa nº436, de 24 de agosto de 2016, que dispõe sobre os procedimentos administrativos relativos ao cancelamento de vantagem pecuniária, restituição à Assembleia Legislativa de Santa Catarina – Alesc de quantias recebidas indevidamente, e concessão retroativa de créditos a servidores públicos.

Sobre cada processo tivemos a elaboração de um Procedimento Operacional Padrão (POP), no intuito de servir como manual capaz de orientar os andamentos dos trabalhos, assim como facilitar a compreensão e uniformização do referido ato. Contudo, os manuais não substituem o Ato da Mesa; servem, apenas, para instruir os colaboradores na execução dos trabalhos do dia a dia.

Desta forma, para facilitar o seu uso e formalizar a entrega de resultados, inclui-se neste um documento final com quatro processos e seus respectivos manuais, sendo dois processos de cancelamento e restituição de benefício (decisão judicial e administrativa), dois processos de concessão retroativa de créditos devidos ao servidor (decisão judicial e administrativa) e mais uma versão completa para ser publicada na Intralesc.



2 #001 DRH - Cancelamento e Restituição de Benefício (decisão administrativa)





DRH

Descrição

Diretoria de Recursos Humanos

As tarefas da DRH são desempenhadas pelo(a) Diretor(a) de Recursos Humanos ou a equipe constituída pelo(a) mesmo(a). As tarefas operacionais são assumidas pela equipe, cabendo ao(à) Diretor(a) os despachos decisórios.

Procuradoria

Descrição

Procuradoria da Alesc

CPSP

Descrição

Coordenadoria de Processamentos do Sistema Pessoal (Folha de Pagamento)

Detecção de Irregularidade

Descrição

O conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, reveladas por meio de comunicações internas, informações, reexame do TCE/SC ou relatórios de controle interno, devidamente documentados, relatados e fundamentados, vinculam a autoridade administrativa competente à adoção de providências administrativas, visando apuração e/ou restituição ao erário.

A tomada de conhecimento mediante decisão judicial é instruída em manual próprio para esse caso:

#003 DRH - Concessão dos Créditos Retroativos Devidos ao Servidor (decisão administrativa)

Fundamentação Legal

Constituição Federal, Art. 5º, incisos LIV e LV - Constituição Federal – Contraditório e Ampla Defesa. Constituição Federal, Art. 37, § 5º - Constituição Federal – Imprescritibilidade para ilícitos praticados.

Parecer PGE 0161/2011 – Prescrição de débitos e créditos da Fazenda Pública Estadual. Legislação Aplicável. Decreto-Lei nº 20.910/32, de 6 de janeiro de 1932. Adequação do critério adotado pelo Estado à jurisprudência consolidada dos Tribunais.

Ato da mesa 436 de 24 de agosto de 2016 - Alesc



1 - Receber Demanda e Determinar Encaminhamento

Descrição

Detectado o problema de benefício funcional ou vantagem pecuniária indevida pela folha de pagamento, pela própria Diretoria de RH ou qualquer setor da esfera administrativa da casa, a demanda chegará a Diretoria de RH para que determine o que deve ser feito.

Convém observar:

- Verificar se a documentação recebida contém as informações necessárias e legíveis, observando a prescrição quinquenal.
- Analisar as informações e dados, avaliando se cabe restituição ao erário.
- Não estando "ok", informar, manifestando-se sobre a questão ou diligenciar, se houver algum problema, aguardando providências necessárias.

2 - Comunicar Folha

Descrição

Na hipótese do problema de recebimento indevido ter ocorrido por força de equívoco havido no mês anterior, será comunicado ao CPSP (Folha de pagamento) para realizar o cancelamento do pagamento indevido ao servidor.

Tal situação independe de notificação oficial prévia ao servidor.

3 - Descontar da Folha de Pagamento do Servidor

Descrição

Considerando erro que gerou pagamento indevido no mês anterior, CPSP descontará os valores pagos indevidamente em uma única parcela na próxima folha.

Conforme o Ato da mesa 436 de 2016, não será necessária a notificação formal ao servidor.

O servidor será informado por telefone.

4 - Instaurar Processo Administrativo

Descrição

Detectada a irregularidade sobre pagamentos de quantias indevidas ao servidor público, a Diretoria de Recursos Humanos deverá instaurar o processo administrativo.

Entenda-se que o Processo Administrativo é: conjunto de atos procedimentais, devidamente documentados, com autuação, protocolo e numeração própria e única, organizados numa sucessão itinerária e encadeados que tendem a um resultado final e conclusivo.

Observar na instauração do processo:

- Anexar a documentação comprobatória que trata do mérito da matéria;
- os documentos apurados para a constatação do débito com o erário;



- se oriundo de reexame do TCE/SC, é obrigatória a cópia da decisão do TCE/SC com a concordância da prodecência de retificação/alteração.

Arquivo anexo

[RESTITUIÇÃO AO ERARIO V3.doc](#)

5 - Solicitar Planilha dos Débitos a Restituir

Descrição

Solicitar para a folha de pagamento produzir a planilha dos valores nominais a serem exigidos referente aos pagamentos indevidos, dentro do prazo prescricional (5 anos).

Entenda-se "VALOR NOMINAL", o valor a ser restituído ao erário, atualizado monetariamente até o último dia do mês anterior ao da instauração do processo Administrativo, com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

O prazo prescricional do direito à restituição ao erário é de cinco anos (quinquenal), contada da data do ato ou fato do qual se origina a dívida ativa. Transcorrido este prazo fica impedida a Administração Pública de praticar o ato prescrito, sendo inoperante o extemporâneo. A regra da prescrição quinquenal não se aplica ao ressarcimento de prejuízo causado ao erário por ato ilícito praticado por qualquer servidor público, conforme estabelece o Art. 37, § 5º, da Constituição Federal.

6 - Produzir Planilha dos Débitos a Restituir

Descrição

Produzir a planilha dos valores nominais a serem exigidos referente aos pagamentos indevidos, dentro do prazo prescricional (5 anos).

Entenda-se "VALOR NOMINAL", o valor a ser restituído ao erário, atualizado monetariamente até o último dia do mês anterior ao da instauração do processo Administrativo, com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

O prazo prescricional do direito à restituição ao erário é de cinco anos (quinquenal), contada da data do ato ou fato do qual se origina a dívida ativa. Transcorrido este prazo fica impedida a Administração Pública de praticar o ato prescrito, sendo inoperante o extemporâneo. A regra da prescrição quinquenal não se aplica ao ressarcimento de prejuízo causado ao erário por ato ilícito praticado por qualquer servidor público, conforme estabelece o Art. 37, § 5º, da Constituição Federal.



7 - Instruir e Relatar o Processo para Informar o Servidor para a Defesa

Descrição

Instruir o Processo com memória de cálculo e relatar os fatos mediante análise do pedido, histórico dos fatos, fundamentos de direito e análise prévia da DRH sobre o mérito, de forma a informar o servidor sobre os fatos para construção de sua defesa.

8 - Comunicar o Servidor para Comparecer em dois dias

Descrição

O servidor será comunicado por e-mail para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para receber a notificação formal e cópia do processo com planilha de restituição, registrando seu conhecimento. Caso o servidor não compareça no prazo de 2 (dois) dias, será notificado pelo correio com aviso de recebimento.

9 - Notificar o Servidor com Prazo Para Defesa

Descrição

O servidor será previamente e oficialmente notificado com cópia do processo acerca do cancelamento imediato da vantagem recebida indevidamente.

Se for servidor ativo, em exercício: Notificar o servidor com o recebimento da comunicação do contraditório e para receber a cópia do processo de restituição com planilha de restituição, registrando seu recebimento no original.

Se o servidor não quiser assinar o recebimento, coletar assinatura de duas testemunhas em Ata a ser juntada ao processo de restituição ao erário.

Se for servidor inativo ou afastado, ou ainda pensionista, a comunicação será encaminhada pelo correio, via AR, juntamente com uma cópia do processo. O comprovante do AR deverá ser anexado ao processo de restituição ao erário.

Arquivo anexo

[FORMULÁRIO NOTIFICAÇÃO V3.doc](#)

10 - Receber Defesa do Servidor

Descrição

Receber e juntar aos autos a defesa do servidor.



11 - Juntar Análise do Mérito em Face da Defesa

Descrição

Juntar a análise da Diretoria de RH sobre os argumentos da defesa, de forma a informar o procurador da Assembleia sobre seu entendimento e clarificar as questões para parecer jurídico.

12 - Encaminhar para Procuradoria para Parecer

Descrição

Encaminhar o processo administrativo para a procuradoria para que dê parecer a respeito do cancelamento dos pagamentos e da obrigação de restituir o que foi pago indevidamente dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

13 - Emitir Parecer

Descrição

Emitir parecer a respeito do cancelamento dos pagamentos indevidos ao servidor e da obrigação de restituir o que foi pago indevidamente dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

14 - Emitir decisão Final Sobre o Processo

Descrição

Após o parecer da procuradoria, a Diretoria de RH emite decisão final sobre o processo e determina seu arquivamento ou prosseguimento para que seja implementado a restituição ao erário.

Além disso, cabe recurso nos termos do Art. 26 do ato da mesa nº 436 que versa: eventual recurso administrativo deverá observar o artigo 124 e 125 da lei nº 6.745, de 1985.

15 - Comunicar Servidor da Decisão de Manter Benefício

Descrição

Comunicar o servidor sobre a decisão de manter o benefício.



16 - Finalizar e Arquivar Processo com Benefício Mantido

Descrição

Finalizar o processo e arquivar.

17 - Determinar à Folha para Implementar a Restituição e Cancelar Pagamentos

Descrição

Comunicar a CPSP (folha de pagamento) para que implemente a restituição ao erário.

Entenda-se que a restituição é a devolução à ALESC de quaisquer valores recebidos indevidamente pelo servidor público.

No caso de pagamento indevido a servidor afastado, ex-servidor ou servidor falecido e a quitação de seus débitos, deve-se observar art. 13 e art. 14 do ato da mesa 436.

18 - Comunicar Servidor sobre Restituição

Descrição

Comunicar o servidor sobre a implementação dos descontos.

19 - Implementar Restituição e Cancelar Pagamentos

Descrição

Implementar a restituição ao erário, salvo exceções abaixo, na medida de até 10% dos vencimentos do servidor por mês até o limite do valor nominal devido.

Entenda-se "VALOR NOMINAL", o valor a ser restituído ao erário, atualizado monetariamente até o último dia do mês anterior aoda instauração do processo Administrativo, com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

A atualização monetária poderá eventualmente ser recalculada durante o processo de restituição ao erário, se constatado equívoco ou erro de cálculo.

O valor será descontado em parcelas mensais exceto nos casos abaixo, o qual será restituído em parcela única, a saber:

- Verba de caráter indenizatório;
- Diárias;
- Gratificação de férias processada na folha de pagamento do mês anterior ao usufruto;



- Quando o servidor solicitar exoneração, for demitido ou abandonar o cargo. Atos dolosos praticados contra o erário não se submetem à tipicidade das reposições ou indenizações.

20 - Acompanhar os Descontos na Folha

Descrição

Acompanhar mensalmente os descontos processados na folha de pagamento do servidor.

Manter em controle o processo de descontos de crédito devido a servidor até que tenha sido realizado o pagamento total das parcelas devidas.

21 - Finalizar e Arquivar o Processo com Restituição

Descrição

Finalizar o processo e arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor e o processo digital no SGD, somente após o desconto de todos os valores devidos.

22 - Determinar a Folha para Cancelar o Pagamento Indevido

Descrição

A Diretoria de RH determinará à CPSP (folha de pagamento) para que proceda o cancelamento do benefício indevido e que produza a planilha dos valores que poderia ser exigidos referente aos pagamentos indevidos dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos, com correção monetária de acordo com os índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

Entenda-se que cancelamento é a exclusão de benefício funcional ou vantagem pecuniária recebida indevidamente, em caráter definitivo.

23 - Comunicar Servidor Sobre o Cancelamento

Descrição

Comunicar o servidor sobre a implementação dos descontos.



24 - Cancelar Pagamento Indevido

Descrição

Cancelar pagamentos indevidos que ainda vinham sendo feitos mensalmente ao servidor.

25 - Finalizar e Arquivar o Processo sem Restituição

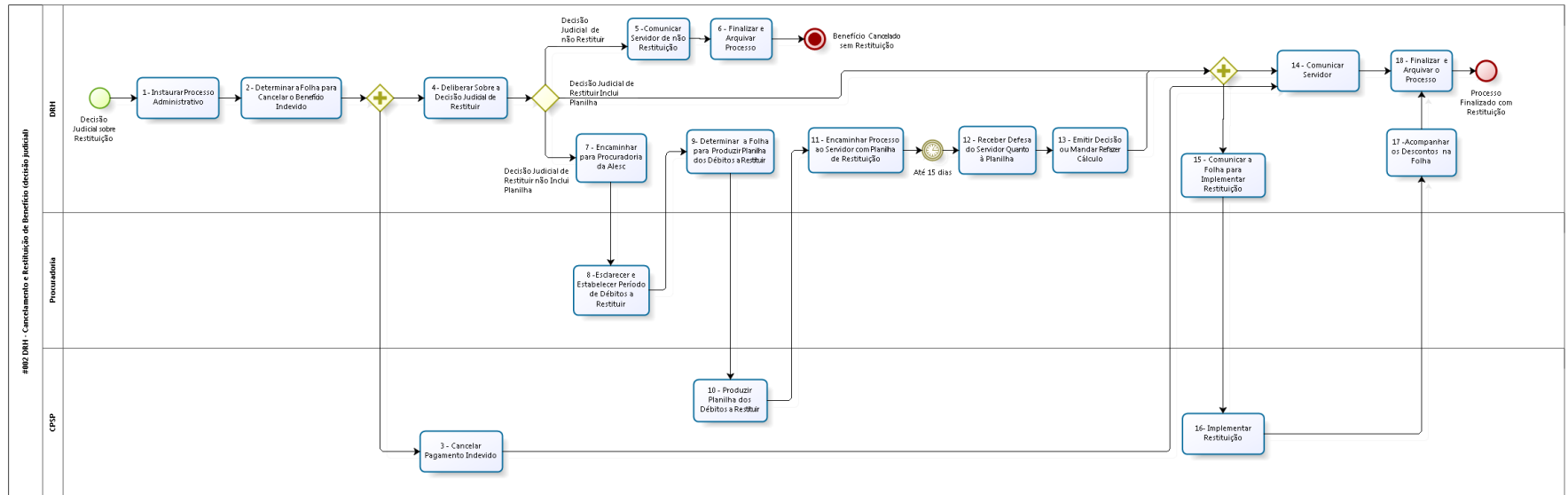
Descrição

Finalizar o processo e arquivar.

Comunicar o servidor ou pensionista, via ofício, do arquivamento do processo e do cancelamento de restituição ao erário, anexando cópia do ofício no processo.



3 #002 DRH - Cancelamento e Restituição de Benefício (decisão judicial)





DRH

Descrição

Diretoria de Recursos Humanos

As tarefas da DRH são desempenhadas pelo(a) Diretor(a) de Recursos Humanos ou a equipe constituída pelo(a) mesmo(a).

As tarefas operacionais são assumidas pela equipe, cabendo ao(a) Diretor(a) os despachos decisórios.

Procuradoria

Descrição

Procuradoria da Alesc

CPSP

Descrição

Coordenadoria de Processamentos do Sistema Pessoal (Folha de Pagamento)

Decisão Judicial sobre Restituição

Descrição

O conhecimento de decisão judicial a respeito de cancelamento e restituição de benefício ao servidor, vinculam a autoridade administrativa competente à adoção de providências administrativas.

A tomada de conhecimento mediante comunicações internas, informações, reexame do TCE/SC ou relatórios de controle interno é instruída em manual próprio para esse caso:

#001 DRH - Cancelamento e Restituição de Benefício (decisão administrativa)

Fundamentação Legal

Constituição Federal, Art. 5º, incisos LIV e LV - Constituição Federal – Contraditório e Ampla Defesa. Constituição Federal, Art. 37, § 5º - Constituição Federal – Imprescritibilidade para ilícitos praticados.

Parecer PGE 0161/2011 – Prescrição de débitos e créditos da Fazenda Pública Estadual. Legislação Aplicável. Decreto-Lei nº 20.910/32, de 6 de janeiro de 1932. Adequação do critério adotado pelo Estado à jurisprudência consolidada dos Tribunais.

Ato da mesa 436 de 24 de agosto de 2016 - Alesc



1 - Instaurar Processo Administrativo

Descrição

Chegado o conhecimento de decisão judicial, a Diretoria de Recursos Humanos deverá instaurar o processo administrativo. Entenda-se que o Processo Administrativo é: conjunto de atos procedimentais, devidamente documentados, com autuação, protocolo e numeração própria e única, organizados numa sucessão itinerária e encadeados que tendem a um resultado final e conclusivo. É necessário anexar a decisão judicial ao processo administrativo.

2 - Determinar a Folha para Cancelar o Benefício Indevido

Descrição

A Diretoria de RH determinará à CPSP (folha de pagamento) para que proceda o cancelamento do benefício indevido. Entenda-se que cancelamento é a exclusão de benefício funcional ou vantagem pecuniária recebida indevidamente, em caráter definitivo.

3 - Cancelar Pagamento Indevido

Descrição

Cancelar pagamentos indevidos que ainda vinham sendo feitos mensalmente ao servidor.

4 - Deliberar Sobre a Decisão Judicial de Restituir

Descrição

Determinar, conforme o conteúdo da decisão judicial, o curso do processo quanto à restituição ao erário.

5 - Comunicar Servidor de não Restituição

Descrição

Comunicar servidor sobre a decisão judicial de não restituição de pagamentos indevidos.



6 - Finalizar e Arquivar Processo

Descrição

Finalizar o processo e arquivar

7 - Encaminhar para Procuradoria da Alesc

Descrição

Quando não houver expressa previsão na decisão judicial sobre os períodos de apuração referentes a débitos a restituir por conta da referida decisão, esses deverão ser esclarecidos e estabelecidos pela Procuradoria.

8 - Esclarecer e Estabelecer Período de Débitos a Restituir

Descrição

Os períodos de apuração referentes a débitos a restituir deverão ser esclarecidos e estabelecidos pela Procuradoria.

9 - Determinar a Folha para Produzir Planilha dos Débitos a Restituir

Descrição

Solicitar para CPSP (folha de pagamento) que faça os cálculos dos débitos a restituir mediante o período determinado pela Procuradoria da ALESC.

10 - Produzir Planilha dos Débitos a Restituir

Descrição

Produzir planilha com os débitos a restituir mediante o período determinado pela Procuradoria da ALESC.



11 - Encaminhar Processo ao Servidor com Planilha de Restituição

Descrição

Notificar o servidor do processo administrativo, acompanhado da planilha de cálculos, para que manifeste sua defesa no prazo de 15 (quinze) dias, quanto à planilha.

Se for servidor ativo, em exercício: Notificar o servidor com o recebimento da comunicação da planilha, para que exerça o contraditório e para receber a cópia do processo de restituição, registrando seu recebimento no original.

Se o servidor não quiser assinar o recebimento, coletar assinatura de duas testemunhas em Ata a ser juntada ao processo de restituição ao erário.

Se for servidor inativo ou afastado, ou ainda pensionista, a comunicação será encaminhada pelo correio, via AR, juntamente com uma cópia do processo. O comprovante do AR deverá ser anexado ao processo de restituição ao erário.

12 - Receber Defesa do Servidor Quanto à Planilha

Descrição

Receber a defesa e verificar se houver alguma discrepância que mereça recálculo.

13 - Emitir Decisão ou Mandar Refazer Cálculo

Descrição

Decidir sobre o mérito da correção da planilha de restituição e mandar refazer os cálculos, caso necessário.

14 - Comunicar Servidor

Descrição

Comunicar o servidor sobre cancelamento do benefício indevido e quando necessário comunicar sobre a implementação dos descontos.

15 - Comunicar a Folha para Implementar Restituição

Descrição

Comunicar a CPSP (folha de pagamento) para que implemente o restituição ao erário.

Entenda-se que a restituição é a devolução à ALESC de quaisquer valores recebidos indevidamente pelo servidor público.



No caso de pagamento indevido a servidor afastado, ex-servidor ou servidor falecido e a quitação de seus débitos, deve-se observar art. 13 e art. 14 do ato da mesa 436.

16- Implementar Restituição

Descrição

Implementar a restituição ao erário, salvo exceções abaixo, na medida de até 10% dos vencimentos do servidor por mês até o limite dos valor nominal devido.

Entenda-se "VALOR NOMINAL", o valor a ser restituído ao erário, atualizado monetariamente até o último dia do mês anterior ao da instauração do processo Administrativo, com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

A atualização monetária poderá eventualmente ser recalculada durante o processo de restituição ao erário, se constatado equívoco ou motivo devidamente fundamentado no mesmo.

O valor será descontado em parcelas mensais exceto nos casos abaixo, o qual será restituído em parcela única, a saber:

- Ajuda de custo;
- Diárias;
- Gratificação de férias processada na folha de pagamento do mês anterior ao usufruto;
- Quando o servidor solicitar exoneração, for demitido ou abandonar o cargo. Atos dolosos praticados contra o erário não se submetem à tipicidade das reposições ou indenizações.

No caso de a planilha emanar de decisão judicial, os valores, bem como o eventual parcelamento, serão aqueles previstos pelo judiciário, caso haja essa previsão.

17 - Acompanhar os Descontos na Folha

Descrição

Acompanhar mensalmente os descontos processados na folha de pagamento do servidor.

Manter em controle o processo até que tenha sido realizado o desconto total das parcelas devidas.

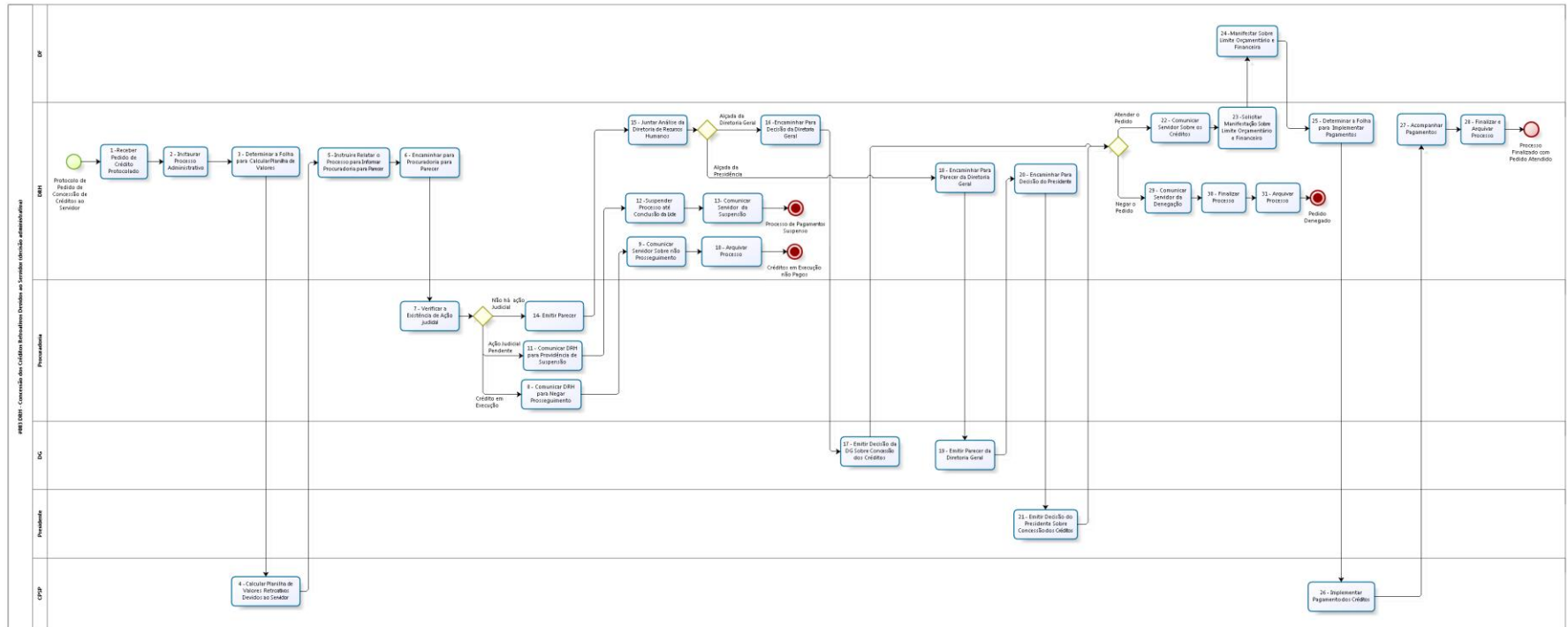
18 - Finalizar e Arquivar o Processo

Descrição

Finalizar o processo e arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor e o processo digital no SGD, somente após o desconto de todos os valores devidos.



4 #003 DRH - Concessão dos Créditos Retroativos Devidos ao Servidor (decisão administrativa)





DF

Descrição

Diretoria Financeira

DRH

Descrição

Diretoria de Recursos Humanos

As tarefas da DRH são desempenhadas pelo(a) Diretor(a) de Recursos Humanos ou a equipe constituída pelo(a) mesmo(a). As tarefas operacionais são assumidas pela equipe, cabendo ao(à) Diretor(a) os despachos decisórios.

Procuradoria

Descrição

Procuradoria da Alesc

DG

Descrição

Diretoria Geral da Alesc

Presidente

Descrição

Presidente da Alesc



Descrição

Coordenadoria de Processamentos do Sistema Pessoal (Folha de Pagamento)

Protocolo de Pedido de Concessão de Créditos ao Servidor

Descrição

Tendo sido observada qualquer irregularidade ou ilegalidade, reveladas por meio da constatação da DRH, requerimento de interessado ou relatórios de controle interno, devidamente documentados, relatados e fundamentados, fica vinculada a CPSP à adoção de providências administrativas, visando a Concessão dos créditos retroativos devidos ao servidor.

O servidor deverá ser instruído pela DRH a realizar os seguintes procedimentos:

1. Preencher o formulário "Requerimento de Pagamento Retroativo de Valores Devidos ao Servidor" em formulário próprio;
2. Anexar os documentos comprobatórios, que fundamentam a solicitação;
3. Protocolizar.

1 - Receber Pedido de Crédito Protocolado

Descrição

Constatada a irregularidade, a DRH receberá o formulário "Requerimento de Pagamento Retroativo de Valores Devidos ao Servidor" devidamente preenchido pelo servidor e protocolizado.

2 - Instaurar Processo Administrativo

Descrição

Detectada a irregularidade sobre o pagamento de valores devidos ao servidor público, a Diretoria de Recursos Humanos deverá instaurar o processo administrativo.

Entenda-se que o processo administrativo é: conjunto de atos procedimentais, devidamente documentados, com atuação, protocolo e numeração própria e única, organizados numa sucessão itinerária e encadeados que tendem a um resultado final e conclusivo.

Observar na instauração do processo:

- Anexar a documentação comprobatória que trata do mérito da matéria;
- os documentos apurados para a constatação dos valores devidos ao servidor;
- se oriundo de reexame do TCE/SC, é obrigatório a cópia da decisão do TCE/SC com a concordância da procedência de retificação/alteração.



3 - Determinar a Folha para Calcular Planilha de Valores

Descrição

A Diretoria de RH determinará a CPSP (folha de pagamento) para que produza a planilha de valores devidos ao servidor dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos., com correção monetária de acordo com os índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

4 - Calcular Planilha de Valores Retroativos Devidos ao Servidor

Descrição

Produzir planilha de valores nominais de pagamentos retroativos devidos ao servidor, dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

Entenda-se "VALOR NOMINAL", o valor de pagamento retroativo devido ao servidor, atualizado monetariamente até o último dia do mês anterior ao da instauração do processo Administrativo, com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, no site www.cgj.tjsc.jus.br (Pesquisas - Atualização Monetária - Tabela).

O prazo prescricional do direito à pagamento retroativo devido ao servidor é de cinco anos (quinquenal), contada do pedido do servidor. Extrapolado o período prescricional, não será realizado qualquer pagamento.

5 - Instruir e Relatar o Processo para Informar Procuradoria para Parecer

Descrição

Instruir o Processo com memória de cálculo e relatar os fatos mediante análise do pedido, histórico dos fatos e análise prévia da DRH sobre o mérito, de forma a informar a procuradoria sobre os fatos para construção do parecer.

6 - Encaminhar para Procuradoria para Parecer

Descrição

Encaminhar o processo administrativo para a procuradoria para que dê parecer a respeito do pagamento de valores dos créditos retroativos devidos ao servidor dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

7 - Verificar a Existência de Ação judicial

Descrição

A Procuradoria deverá verificar se os créditos solicitados não são objeto de ação judicial.



É imperativo que a Procuradoria e a DRH mantenham a informação sobre pedidos de crédito retroativo alinhada, de forma a evitar duplicidade de pagamentos.

8 - Comunicar DRH para Negar Prosseguimento

Descrição

Diante da existência típica de execução judicial dos créditos, conforme o §2º do art 19 do ato 436/2016, não poderá ser feito qualquer pagamento administrativo, implicando no encerramento do Processo administrativo sem atendimento do pedido.

9 - Comunicar Servidor Sobre não Prosseguimento

Descrição

O servidor deve ser comunicado de que, conforme o §2º do art. 19 do ato 436/2016, não poderá prosseguir o atendimento do pedido, uma vez que existe ação judicial de execução referente aos mesmos créditos.

10 - Arquivar Processo

Descrição

Arquivar o Processo sem atendimento do pedido.

11 - Comunicar DRH para Providência de Suspensão

Descrição

Havendo ação judicial, exceto ação de execução, pretendendo obter o reconhecimento dos créditos, faz-se necessário comunicar à DRH.

12 - Suspender Processo até Conclusão da Lide

Descrição

Suspender o Processo administrativo até que se resolva questão sobre pedido judicial paralelo em andamento.



13- Comunicar Servidor da Suspensão

Descrição

Comunicar o Servidor a respeito da suspensão do Processo administrativo até que seja encaminhada a solução quanto à ação judicial referente ao mesmo crédito, em andamento na justiça.

14- Emitir Parecer

Descrição

Emitir parecer a respeito do pagamento de valores devidos ao servidor dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

15 - Juntar Análise da Diretoria de Recursos Humanos

Descrição

Após o parecer da procuradoria, a Diretoria de RH emite decisão sobre o processo e determina o seu direcionamento observando as diferentes alçadas conforme o Parágrafo Único, do Art. 16, do Ato da mesa nº 436, de 24 de agosto de 2016.

Parágrafo único Para o reconhecimento de direitos e pagamentos de valores retroativos serão observadas as seguintes alçadas, em valores históricos, compreendido todo o período devido:

I - até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), após instrução e análise pela Diretoria de Recursos Humanos, além de submeter-se ao parecer da Procuradoria Jurídica e posterior decisão da Diretoria Geral;

II - acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), após instrução e análise pela Diretoria de Recursos Humanos, além de submeter-se ao parecer da Procuradoria Jurídica e da Diretoria-Geral e, a expressa autorização do Presidente.

16 - Encaminhar Para Decisão da Diretoria Geral

Descrição

Observado que o valor devido ao servidor é de até 100.000 (cem mil reais), a Diretoria de RH encaminhará o processo para a Diretoria Geral manifestar sua decisão.



17 - Emitir Decisão da DG Sobre Concessão dos Créditos

Descrição

Emitir decisão a respeito do pagamento de valores devidos ao servidor dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

18 - Encaminhar Para Parecer da Diretoria Geral

Descrição

Observado que o valor devido ao servidor é acima de R\$ 100.000 (cem mil reais), a Diretoria de RH encaminhará o processo para a Diretoria Geral emitir seu parecer.

19 - Emitir Parecer da Diretoria Geral

Descrição

Emitir parecer a respeito do pagamento de valores devidos ao servidor dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.

20 - Encaminhar Para Decisão do Presidente

Descrição

Após a Diretoria Geral emitir parecer sobre o pagamento de valor devido ao servidor acima de R\$ 100.000 (cem mil reais), a Diretoria Geral encaminhará o processo para o Presidente manifestar sua decisão.

21 - Emitir Decisão do Presidente Sobre Concessão dos Créditos

Descrição

Emitir decisão a respeito do pagamento de valores devidos ao servidor dentro do prazo prescricional de até 5 (cinco) anos retroativos.



22 - Comunicar Servidor Sobre os Créditos

Descrição

No caso de parecer favorável ao pagamento de valores retroativos ao servidor, a Diretoria de RH comunicará o servidor da decisão.

23 - Solicitar Manifestação Sobre Limite Orçamentário e Financeiro

Descrição

A DRH solicitará à Diretoria Financeira que se manifeste sobre o limite orçamentário financeiro.

24 - Manifestar Sobre Limite Orçamentário e Financeira

Descrição

A Diretoria Financeira fará a análise sobre o limite orçamentário e financeiro e encaminhará para a Diretoria de Recursos Humanos. No caso de não haver disponibilidade orçamentária e financeira, a Diretoria Financeira encaminhará para a Diretoria Geral tomar providências.

25 - Determinar a Folha para Implementar Pagamentos

Descrição

Após a confirmação de limite Orçamentário e financeiro disponível, a Diretoria de RH comunicará à CPSP (folha de pagamento) para que implemente o crédito.

Entenda-se que crédito é o pagamento retroativo de valores devidos pela ALESC ao servidor público.

26 - Implementar Pagamento dos Créditos

Descrição

Implementar os créditos devidos ao servidor público atualizado, no limite mensal de até R\$ 20.000 (vinte mil reais), observando a prévia reserva mensal de dotação orçamentária específica.



27 - Acompanhar Pagamentos

Descrição

Acompanhar os pagamentos a serem feitos até o final do crédito.

28 - Finalizar e Arquivar Processo

Descrição

Arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor e o processo digital no SGD, somente após o pagamento de todos os valores devidos ao servidor.

29 - Comunicar Servidor da Denegação

Descrição

No caso de parecer negativo ao pagamento de valores retroativo ao servidor, a Diretoria de RH comunicará o servidor da decisão.

30 - Finalizar Processo

Descrição

Finalizar o processo e arquivar.

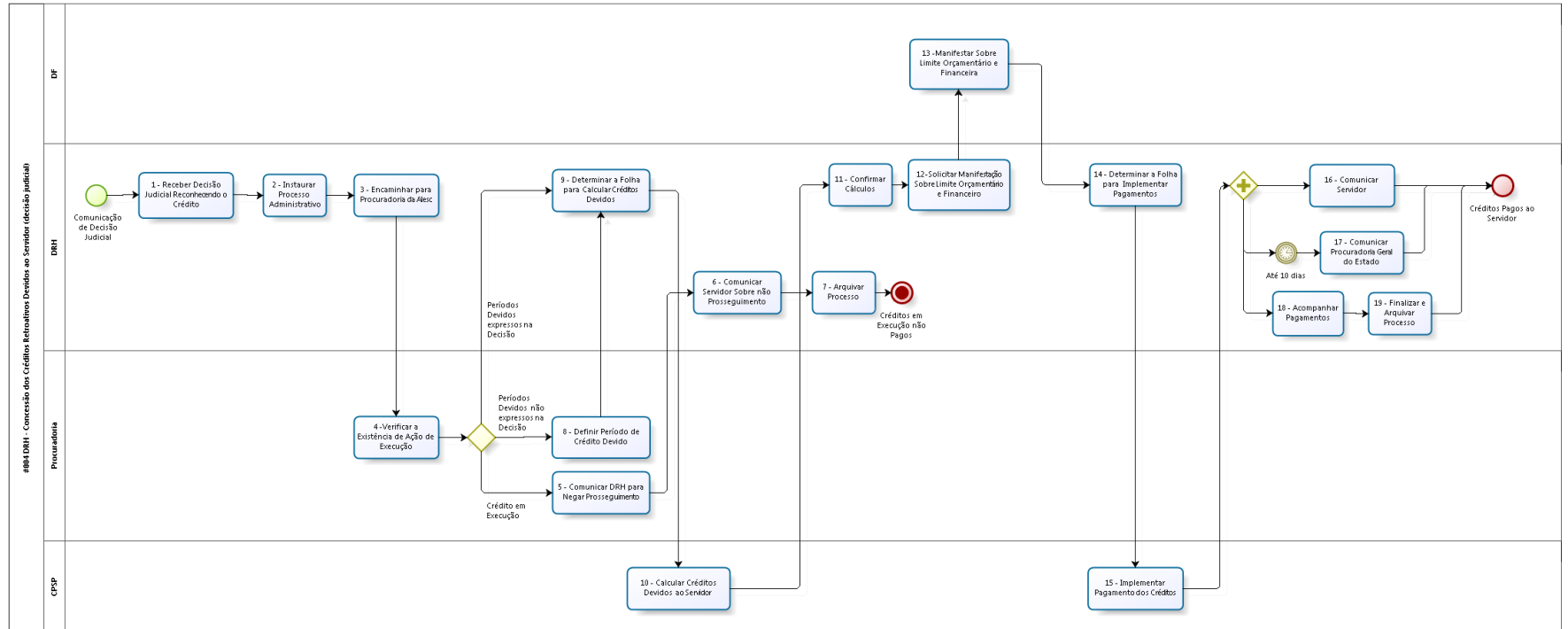
31 - Arquivar Processo

Descrição

Arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor e o processo digital no SGD.



5 #004 DRH - Concessão dos Créditos Devidos ao Servidor (decisão judicial)





DF

Descrição

Diretoria Financeira

DRH

Descrição

Diretoria de Recursos Humanos

As tarefas da DRH são desempenhadas pelo(a) Diretor(a) de Recursos Humanos ou a equipe constituída pelo(a) mesmo(a).
As tarefas operacionais são assumidas pela equipe, cabendo ao(à) Diretor(a) os despachos decisórios.

Procuradoria

Descrição

Procuradoria da Alesc

CPSP

Descrição

Coordenadoria de Processamentos do Sistema Pessoal (Folha de Pagamento)

Comunicação de Decisão Judicial

Descrição

Proferida a decisão judicial de concessão de créditos retroativos devidos ao servidor público.

1 - Receber Decisão Judicial Reconhecendo o Crédito

Descrição



A DRH receberá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a cópia da decisão judicial, que será encaminhada pela autoridade administrativa competente que tomou conhecimento da decisão judicial concessora de vantagem pecuniária ao servidor público.

A decisão judicial pode também ser implementada por notificação encaminhada pelo Poder Judiciário, ou autoridade parte da relação processual.

2 - Instaurar Processo Administrativo

Descrição

Recebida a decisão judicial sobre o pagamento de créditos retroativos devidos ao servidor público, a Diretoria de Recursos Humanos deverá instaurar o processo administrativo.

Entenda-se que o processo administrativo é: conjunto de atos procedimentais, devidamentos documentados, com atuação, protocolo e numeração própria e única, organizados numa sucessão itinerária e encadeados que tendem a um resultado final e conclusivo.

Observar na instauração do processo:

- Preencher o formulário "Pagamento Retroativo de Valores Devidos ao Servidor – Informação e Autorização" em formulário próprio;
- incluir a cópia da certidão do trânsito em julgado da decisão judicial favorável ao servidor.

3 - Encaminhar para Procuradoria da Alesc

Descrição

Encaminhar o processo para a Procuradoria para verificação de ação judicial de execução.

4 - Verificar a Existência de Ação de Execução

Descrição

A Procuradoria deverá verificar se os créditos solicitados não são objeto de ação judicial.

É imperativo que a Procuradoria e a DRH mantenham a informação sobre pedidos de crédito retroativo alinhada, de forma a evitar duplicidade de pagamentos.

5 - Comunicar DRH para Negar Prosseguimento

Descrição



Diante da existência de execução judicial dos créditos, conforme o §2º do art 19 do ato 436/2016, não poderá ser feito qualquer pagamento administrativo, implicando no encerramento do Processo administrativo sem atendimento do pedido.

6 - Comunicar Servidor Sobre não Prosseguimento

Descrição

O servidor deve ser comunicado de que, conforme o §2º do art 19 do ato 436/2016, não poderá prosseguir o atendimento do pedido, já que existe ação judicial de execução referente aos mesmos créditos.

7 - Arquivar Processo

Descrição

Arquivar o Processo sem atendimento do pedido.

8 - Definir Período de Crédito Devido

Descrição

Quando não houver expressa previsão na decisão judicial sobre os períodos de apuração referentes a créditos devidos por conta da referida decisão, esses deverão ser esclarecidos e estabelecidos pela Procuradoria.

9 - Determinar a Folha para Calcular Créditos Devidos

Descrição

Solicitar para CPSP (folha de pagamento) que faça os cálculos dos créditos devidos ao servidor mediante o período determinado pela Procuradoria da ALESC.

10 - Calcular Créditos Devidos ao Servidor

Descrição

Elaborar cálculos de crédito retroativo devidos ao servidor.

Os valores serão atualizados monetariamente no momento da confecção da planilha de valores, com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado.



11 - Confirmar Cálculos

Descrição

A DRH deverá confirmar os créditos para que sejam implementados os pagamentos.

12 - Solicitar Manifestação Sobre Limite Orçamentário e Financeiro

Descrição

A DRH solicitará a Diretoria Financeira que se manifeste sobre o limite orçamentário e financeiro.

13 - Manifestar Sobre Limite Orçamentário e Financeira

Descrição

A Diretoria Financeira fará a análise sobre o limite orçamentário e financeiro e encaminhará para a Diretoria de Recursos Humanos.

No caso de não haver disponibilidade orçamentária e financeira, a Diretoria Financeira encaminhará para a Diretoria Geral tomar providências.

14 - Determinar a Folha para Implementar Pagamentos

Descrição

Após a confirmação de limite Orçamentário e financeiro disponível, a DRH comunicará a CPSP (folha de pagamento) para que implemente o crédito.

Entenda-se que crédito é o pagamento retroativo de valores devidos pela ALESC ao servidor público.

15 - Implementar Pagamento dos Créditos

Descrição

Os créditos deverão ser pagos na folha de pagamento conforme previsão da Procuradoria da Alesc.



16 - Comunicar Servidor

Descrição

Na comunicação observar:

- Comunicar o servidor, via e-mail institucional, do pagamento do crédito retroativo, anexando cópia do processo.
- Se for servidor inativo ou afastado, ou ainda pensionista, a comunicação será via ofício, encaminhado pelo correio, via AR, juntamente com uma cópia do processo. O comprovante do AR deverá ser anexado ao processo original.
- Para servidor falecido: Orientar familiares para obtenção de Alvará Judicial para recebimento dos valores.

17 - Comunicar Procuradoria Geral do Estado

Descrição

A Diretoria de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias corridos após implementação na folha de pagamento, dará conhecimento à Procuradoria Geral do Estado dos pagamentos efetuados informando o número do processo judicial, nome e matrícula do servidor beneficiário, o valor e o período correspondente, para que sejam considerados no cálculo da execução.

18 - Acompanhar Pagamentos

Descrição

Acompanhar os pagamentos a serem feitos até o final do crédito.

19 - Finalizar e Arquivar Processo

Descrição

Finalizar o processo e arquivar, com atendimento do pedido.