

## Secretaria de Estado de Trabalho e Renda

## SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA

## ATO DO SECRETÁRIO

## RESOLUÇÃO SETRAB Nº 922 DE 26 DE OUTUBRO DE 2021

## DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA PRACTICAR ATO QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o que estabelece os termos do § 1º, do Art. 82, da Lei Estadual nº 287, de 4/12/1979, Código de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro e no Parágrafo Único do Art. 35, do Regulamento a que se refere o Decreto nº 3.149, de 28/04/1980, e tendo em vista o que consta no Processo nº SEI- 400001/000850/2021.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Delegar competência, como Ordenador de Despesas no âmbito da Secretaria de Estado de Trabalho e Renda - SETRAB, a Alfredo Luiz Leite Cruz, Id. Funcional nº 5102776-3, Subsecretário de Estado, a competência de Ordenador de Despesas Secundário, para que pratique, nos termos da legislação vigente, atos de gestão orçamentária e financeira, tais como:

I - autorizar despesas, por intermédio da expedição e assinatura das respectivas Notas de Autorização de Despesas - NAD, emissão de Notas de Empenho - NE, movimentação de todas as contas bancárias abertas e existentes em nome desta SETRAB, do Fundo do Trabalho - FT/RJ e do Fundo Estadual de Fomento à Economia Popular Solidária - FEFEPS, e recursos financeiros em geral, inclusive os oriundos de Convênios celebrados nos termos do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei Estadual nº 287/79, em geral;

II - autorizar a concessão de transferências financeiras, adiantamentos e de diárias, aprovando ou impugnando as respectivas prestações de contas e inventários patrimoniais;

III - autorizar abertura, aprovação, adjudicação, homologação, revogação, anulação, dispensa e ineligibilidade de licitação, aprovar e homologar os resultados, inclusive aceitação do objeto de contrato administrativo, adjudicação à vencedora, bem como dispensá-las quando for o caso, ou mesmo declarar a ineligibilidade, tudo na forma da Lei;

IV - autorizar e assinar acordos, convênios, contratos e reconhecimento de dívida, assim como aplicar penalidades previstas em lei, quando verificar descumprimento de obrigação contratual;

V - autorizar despesas de pessoal, referentes às diárias, passagens aéreas e carga, bem como qualquer ato administrativo relativo a direitos e deveres de funcionários desta Secretaria.

**Art. 2º** - Os atos praticados com fundamento no Inciso III, do artigo anterior devem observar o previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 3º** - Da presente Resolução dar-se-á ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e à Secretaria de Estado de Fazenda, nos termos do Art. 289, Parágrafo Único, da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979.

**Art. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SETRAB nº 909, datada de 08/07/2021.

Rio de Janeiro, 26 de outubro de 2021

PATRIQUE WELBER ATELA DE FARIA  
Secretário de Estado  
Secretaria de Estado de Trabalho e Renda

Id: 2349610

## ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA  
FUNDAÇÃO SANTA CABRINI

## ATO DO PRESIDENTE

## PORTARIA FSC Nº 389 DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

## ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA CÁLCULO E PAGAMENTO DE PECÚLIO DE APE- NADOS GERENCIADOS PELA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que consta no Processo Administrativo nº SEI-400002/002695/2021,

## CONSIDERANDO:

- a Lei Federal nº 7.210, de 11 de junho de 1984 - Lei de Execução Penal;

- a Lei nº 4.984, de 11 de Janeiro de 2007 - Dispõe sobre a aplicação no Estado do Rio de Janeiro do disposto no artigo 29 da Lei Federal nº 7.210, de 11 de junho de 1984 - Lei de Execuções Penais;

- o Decreto nº 45.863, de 19 de dezembro de 2016;

- o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal;

- a Portaria FSC/PRESI nº 376/2021, de 20 de agosto de 2021 - Dispõe sobre a Delegação de Competência ao Vice-Presidente da Fundação Santa Cabrini para o exercício de ordenamento de despesas e dá outras providências;

## RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Estabelecer procedimentos administrativos para as unidades administrativas da Fundação Santa Cabrini receberem as demandas de pagamento de pecúlio, realizarem cálculos dos valores, quando devidos, e efetuarem seus respectivos pagamentos aos gerenciados que fazem jus ao montante.

CAPÍTULO II  
DAS REGRAS DO PROCESSO

**Art. 2º** - Os pagamentos dos valores de pecúlio só serão realizados mediante requerimento e fornecimento de número de conta em instituição bancária contratada, cuja responsabilidade de informar os dados bancários compete ao requerente ou seu representante legal.

**Art. 3º** - Todos os processos de requerimento de pagamento de pecúlio serão iniciados no atendimento social da FSC, que deverá, obrigatoriamente, informar ao requerente ou seu representante legal, que os pedidos só serão tratados quando o mesmo apresentar número de

agência e conta na instituição bancária contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 4º** - Nos processos administrativos de requerimento de pecúlio, já em andamento antes da publicação desta Portaria, caso o requerente não possua conta bancária, deverá providenciar sua abertura e fornecer os dados à Fundação, preferencialmente, no prazo máximo de 10 dias corridos, a partir do recebimento da informação desta exigência, pela FSC.

**Art. 5º** - Os processos de solicitação de pagamento de pecúlio iniciados pelos servidores, no Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado do Rio de Janeiro, deverão ser classificados como restritos, por se tratarem de informações pessoais dos apenados ou ex- apenados, respeitando e garantindo a Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 6º** - As unidades administrativas da FSC devem observar um dos 3 (três) ritos processuais ora estabelecidos na análise do processo de requerimento de pecúlio, seguindo o fluxo estabelecido no Anexo Único.

**Art. 7º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 25 de outubro de 2021

HELTON YOMURA  
Presidente da Fundação Santa Cabrini

## ANEXO ÚNICO

## ROTINA ADMINISTRATIVA PARA PAGAMENTO DE PECÚLIO - PROCEDIMENTO 1

## Pagamento de Pecúlio de Gerenciados com solicitações feitas a partir de 01 de novembro de 2021

## Descrição da Rotina

## Setor: Recepção

1. Recebe o gerenciado, presencialmente, que solicita o pagamento do pecúlio, ao qual alega ter direito.

2. Verifica se é o primeiro atendimento ou se o requerente já esteve na FSC.

2.1 Primeiro Atendimento: coleta informações e encaminha-o para o atendimento social.

2.2 Não é o primeiro atendimento: aplica o Formulário de Recadastramento e encaminha o gerenciado para o atendimento social para formalização do pedido

## Setor: Divisão de Serviço Social

3. Atende o gerenciado, preenchendo o Formulário de Entrevista Social, com as declarações do gerenciado.

Atenção: no momento do Atendimento, é obrigatório o atendente perguntar ao gerenciado se ele possui conta em banco, para receber o valor e informar no Formulário de Entrevista Social.

3.1 - Caso não possua conta bancária, o atendente o orienta a abrir a conta e retornar à Fundação Santa Cabrini para solicitar o pagamento de pecúlio\*.

3.2 - Caso possua conta bancária, registra no Formulário de Entrevista Social os dados e inicia o processo no Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado do Rio de Janeiro - SEI/RJ.

3.2.1 - Emite despacho de encaminhamento de processo para o setor de Pecúlio.

\* Não serão permitidos - a partir da data de publicação da Portaria que regula este processo - pagamentos de pecúlios a pessoas que não possuem contas bancárias.

## Setor: Serviço de Pecúlio

4. Dá ciência no Processo Administrativo recebido via SEI-RJ.

5. Confere nas Bases de Dados se o requerente faz jus ao direito de recebimento de pecúlio solicitado.

5.1 Faz jus: efetua os cálculos dos valores devidos pela FSC e emite Relatório.

5.1.1 Emite despacho do processo para a DIRAF perguntando se já houve pagamento em nome do requerente e que verifique se há número de conta e agência. Segue para etapa 6.

5.2 Não faz jus: emite despacho de encaminhamento do processo informando que este não faz jus, para a Assessoria Jurídica emitir Parecer de Indeferimento do Processo. Segue para etapa 7.

## Setor: Diretoria de Administração e Finanças

6. Verifica se já houve pagamento de pecúlio para o requerente no período solicitado:

6.1 Sim: emite despacho de encaminhamento de processo informando o setor de Pecúlio para glosar o valor já pago e verificar se existem outros valores a pagar. Segue para etapa 5.1.

6.2 Não: solicita Parecer para a Assessoria Jurídica, através de despacho de encaminhamento de processo. Segue para etapa 7

## Setor: Assessoria Jurídica

7. Emite Parecer deferindo ou indeferindo o requerimento.

8. Solicita à Vice-Presidência decisão de deferimento parcial, deferimento total ou indeferimento, através de despacho de encaminhamento de processo.

## Setor: Vice-Presidência

## 9. Emite decisão por:

9.1 Decisão de deferimento total ou parcial: solicita pagamento para a Tesouraria, através de despacho de encaminhamento de processo. Segue para etapa 10.

9.2 Decisão de indeferimento: Solicita ao setor de Pecúlio registro da decisão e arquivamento, por meio de despacho de encaminhamento de processo. Segue para etapa 12.

9.2.1 Dá ciência à Ouvidoria e esta informa o requerente sobre o indeferimento, via telefone e email.

## Setor: Tesouraria

10. Paga o requerente, através de conta bancária.

11. Dá ciência ao setor de Pecúlio e solicita registro, através de despacho de encaminhamento de processo

## Setor: Pecúlio

12. Dá ciência, na decisão proferida pelo Vice-Presidente, no processo.

13. Emite o Termo de Encerramento de Processo.

## ROTINA ADMINISTRATIVA PARA PAGAMENTO DE PECÚLIO - PROCEDIMENTO 2

## Pagamento de Pecúlio de Gerenciados cujas solicitações já se encontram em análise pela FSC anteriormente à publicação da Portaria 389/2021

## Setor: Serviço de Pecúlio

1. Dá ciência no Processo Administrativo recebido via SEI-RJ.

2. Confere nas Bases de Dados se o requerente faz jus ao direito de recebimento de pecúlio solicitado.

2.1 Faz jus: efetua os cálculos dos valores devidos pela FSC e emite Relatório.

2.1.1 Encaminha o processo para a DIRAF perguntando se já houve pagamento em nome do requerente e Tesouraria para que verifique se há número de conta e agência. Segue para etapa 3 ou 4, respectivamente.

2.2 Não faz jus: emite despacho de encaminhamento de processo para a Assessoria Jurídica emitir Parecer de Indeferimento do Processo. Segue para etapa 6

## Setor: Diretoria de Administração e Finanças

3. Verifica se já houve pagamento de pecúlio para o requerente no período solicitado:

3.1 Sim: emite despacho de encaminhamento de processo informando o setor de Pecúlio para glosar o valor já pago e verificar se existem outros valores a pagar. Segue para etapa 2.1.

3.2 Não: emite despacho de encaminhamento de processo para a Te-

souraria verificar se existe conta bancária. Segue para a etapa 4.

## Setor: Tesouraria

4. Existe conta bancária?

4.1 Sim: registra no processo os dados bancários do requerente e emite despacho de encaminhamento de processo para Assessoria Jurídica emitir Parecer. Segue para a etapa 6.

4.2 Não: emite despacho de encaminhamento de processo para a Ouvidoria, solicitando contato com o requerente para este fornecer seus dados bancários. Segue para a etapa 5.

## Setor: Ouvidoria

## Processo Deferido sem conta bancária:

5. Entra em contato com o requerente pelo telefone e por email para avisá-lo da disponibilidade do pecúlio e solicitar informações da conta bancária.

Tem conta bancária?

5.1 SIM: registra as informações da conta e a agência no processo administrativo e encaminha-o para a Tesouraria proceder pagamento. Etapa 4.1.

5.2 NÃO: informa ao mesmo a necessidade da conta bancária - no prazo de 10 dias corridos - para o recebimento do valor de direito, emite despacho para o Pecúlio para ciência e recomendando o sobrestamento do processo.

5.3 Caso não consiga entrar em contato com o requerente, emite despacho para o Pecúlio para ciência e recomendando o sobrestamento do processo.

## Regras do processo:

- Prazo para Abertura de conta bancária pelo gerenciado que não possui conta: 10 dias corridos, preferencialmente.

- Gerenciado não abre a conta bancária, preferencialmente, no prazo de 10 dias: serviço de Pecúlio encerra o processo administrativo, sobrestando-o.

## Setor: Assessoria Jurídica

6 Emite Parecer, deferindo ou indeferindo o requerimento.

7 Emite despacho de encaminhamento de processo para a Vice-Presidência, a fim de emitir decisão de deferimento parcial, deferimento total ou indeferimento.

## Setor: Vice-Presidência

## 8 Emite decisão por:

8.1 Decisão de deferimento total ou parcial: emite despacho de encaminhamento de processo para a Tesouraria para pagamento. Segue para a etapa 9.

8.2 Decisão de indeferimento: emite despacho de encaminhamento de processo para o setor de Pecúlio para registro da decisão e arquivamento. Segue para a etapa 11.

8.2.1 Envia o processo para a Ouvidoria dar ciência e informar ao requerente sobre o indeferimento do requerimento, via telefone e email. Segue para etapa 5.

## Setor: Tesouraria

9 Paga o requerente, através de conta em instituição bancária.

10 Emite despacho de encaminhamento de processo para o setor de Pecúlio para ciência e registro.

## Setor: Pecúlio

11 Dá ciência, da decisão proferida pelo Vice-Presidente, no processo.

12 Emite o Termo de Encerramento de Processo.

## ROTINA ADMINISTRATIVA PARA PAGAMENTO DE PECÚLIO - PROCEDIMENTO 3

## Pagamento de Pecúlio de Gerenciados cujas solicitações já possuem Autorizo de Pagamento anterior à publicação desta Portaria.

## Setor: Assessoria Jurídica

1. Emite Parecer, deferindo o requerimento.

1.1- Solicita deferimento total ou parcial à Vice-Presidência.

## Setor: Vice-Presidência

2 Emite decisão por Deferimento total ou parcial.

2.1 envia o processo para Tesouraria verificar se o requerente possui conta bancária para efetuar pagamento ou Ouvidoria entrar em contato com este.

## Setor: Tesouraria

3 Verifica que o gerenciado não possui conta: emite despacho para a Ouvidoria, informando que não existe conta em nome dele, que vai realizar contatar o requerente através de telefone e/ou email. Segue para a etapa 5.

4 Verifica que o gerenciado possui conta: registra as informações no processo administrativo.

4.1 Paga o requerente, através de conta bancária.

4.2 Emite despacho de encaminhamento de processo para o setor de Pecúlio para ciência e registro. Segue para etapa 6.

## Setor: Ouvidoria

## Processo Deferido sem conta bancária:

5 Entra em contato com o requerente pelo telefone e por email para avisá-lo da disponibilidade do pecúlio e solicitar informações da conta bancária.

Tem conta bancária?

5.1 SIM: registra as informações da conta e a agência no processo administrativo e encaminha-o para a Tesouraria proceder o pagamento. Etapa 4.1.

5.2 NÃO: informa ao mesmo a necessidade da conta bancária - no prazo de 10 dias corridos, preferencialmente - para o recebimento do valor de direito, emite despacho para o Pecúlio para ciência e recomendando o sobrestamento do processo.

5.3 Caso não consiga entrar em contato com o requerente, emite despacho para o Pecúlio para ciência e recomendando o sobrestamento do processo. Segue para etapa 6.

## Regras do processo:

- Prazo para Abertura de conta bancária pelo gerenciado que não possui conta: 10 dias corridos, preferencialmente.

- Gerenciado não abre a conta bancária prazo de 10 dias: serviço de Pecúlio encerra o processo administrativo, sobrestando-o.

## Setor: Pecúlio

6. Emite o Termo de Encerramento de Processo.

Id: 2349300

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA  
FUNDAÇÃO SANTA CABRINI  
DESPACHO DO PRESIDENTE  
DE 25/10/2021

PROCESSO NºSEI-400002/002498/2021 - AUTORIZO a prorrogação do prazo por mais 30 (trinta) dias, para a conclusão dos trabalhos do grupo de trabalho constituído na Portaria FSC/PRESI nº 384, de 15 de setembro de 2021.

Id: 2349310

Secretaria Extraordinária de  
Representação do Governo em Brasília

## ATO DO SECRETÁRIO

## RESOLUÇÃO SERGB Nº 025 DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO, NO ÂMBITO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E GESTÃO DO MEG-TR DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, PARA A IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO (MEG-TR) NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais como PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E GESTÃO DO MEG-TR, e o constante no processo administrativo nº SEI-370001/000161/2021,

## CONSIDERANDO:

- que o Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União (MEG-Tr) a ser implantado é um sistema composto por sete partes integradas e interconectadas que servirá para orientar a adoção de práticas de excelência em gestão, com o objetivo de elevar os padrões de desempenho e qualidade das organizações públicas brasileiras;

- o Decreto Estadual nº 47.759, de 13 de setembro de 2021, que criou o Comitê de Governança e Gestão do MEG-Tr (CGG) do Governo do Estado do Rio de Janeiro, com vistas à implantação do referido sistema federal; e