

(1.1)

DTM-SUP/DER-012-20/06/1986

O ENGº OSCAR AMADO ZEBALLOS, SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a edição do Decreto nº 25.013, de 16 de abril de 1986, que dispõe sobre o pagamento dos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço, assim como, de licenças-prêmio averbadas para gozo oportuno, vencido até 31 de dezembro de 1985, desde que não utilizados para qualquer efeito legal,

**D E T E R M I N A:**

**I – Da Documentação**

Artigo 1º - Para o pagamento dos períodos de férias e/ou licenças-prêmio, nos termos do disposto nos Decretos nº 25.013, de 16 e publicado no Diário Oficial de 18 de abril de 1986, são necessários os seguintes documentos:

a) requerimento firmado pelo funcionário/servidor, dirigido à autoridade competente, pleiteando o pagamento dos benefícios em questão;

b) declaração do interessado, quando for inativo, na qual conste a inexistência de reclamação judicial ou, se houver, prova de sua desistência, ou, ainda, protesto pela juntada oportuna da referida prova de desistência;

c) título de liquidação de tempo de serviço, expedido pela Seção de Contagem de Tempo - CCH e assinada pelo Senhor Diretor da Divisão de Administração de Pessoal - DHA;

d) declaração expedida pela Seção de Averbação e Freqüência, para o pessoal lotado na Sede e, pela Seção de Registros e Controle de Pessoal, para o pessoal lotado nas Divisões Regionais, constando as férias indeferidas e/ou licenças-prêmio averbadas para gozo oportuno e vencidas até 31/12/1985;

e) atestado expedido pela Seção de Averbação e Freqüência, na Sede e, pela Seção de Registros e Controle de Pessoal das Regionais, demonstrando a despesa apurada, contendo o despacho superior, deferindo o pagamento.

## (1.1)

Parágrafo 1º - Os pagamentos pleiteados com base no Decreto nº 25.353/86, deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

a) requerimento firmado pelo beneficiário habilitado dirigido à autoridade competente;

b) declaração expedida pelo IPESP, onde deverá constar: nome completo, RG, CPF e conta bancária do dependente habilitado;

c) demonstração expedida pelo IPESP, dos vencimentos atuais que estão sendo tomados por base, para o cálculo da pensão;

d) declaração relativa à inexistência de reclamação judicial do mesmo direito ou, se houver, ação ajuizada, prova de sua desistência ou, ainda, protesto pela juntada oportuna da referida prova de desistência;

e) declaração expedida pela Seção de Averbação e Freqüência, para o pessoal lotado na Sede e, pela Seção de Registros e Controle de Pessoal, para o pessoal lotado nas Divisões Regionais, constando as férias indeferidas e/ou licenças-prêmio averbadas PARA GOZO OPORTUNO E VENCIDAS ATÉ 31/12/85.

Parágrafo 2º - Os documentos de que trata este artigo, após incorporados aos prontuários dos interessados, serão encaminhados às respectivas áreas financeiras para os procedimentos contábeis.

Parágrafo 3º - Quando no pedido de desistência de ação inexistir manifestação da Sub-Procuradoria Judicial concordando com a medida, deverão os órgãos responsáveis aguardar a homologação judicial da desistência para posterior processamento e pagamento da indenização.

Artigo 2º - A autoridade competente para decidir sobre os pedidos de pagamento dos períodos de férias e licenças-prêmio de que trata o Decreto nº 25.013, de 16/04/1986, na Sede, será o Diretor da Divisão de Administração de Pessoal e nas Divisões Regionais os seus respectivos Diretores.

Parágrafo 1º - Os pedidos de indenização dos funcionários/servidores lotados nas DOE e DNE serão decididos pelos Diretores da DR.2 e DR.13, respectivamente.

Parágrafo 2º - A apreciação e deferimento, dos pedidos de indenização formulados por funcionários e servidores titulares de cargos de

## (1.1)

Diretor Técnico (Divisão Nível III), de Diretor Técnico (Departamento Nível II), Procurador Chefe e Chefe de Gabinete, serão da competência do Superintendente.

II – Do cálculo da Indenização

Artigo 3º - A apuração dos cálculos da indenização devida processar-se-á na seguinte conformidade:

a) as férias e/ou licenças-prêmio a que fizer jus o funcionário/servidor, serão sempre calculadas com base no vencimento/salário do cargo/função-atividade de que é titular o interessado;

b) quando o funcionário/servidor se encontrar investido em cargo de provimento em comissão, o pagamento poderá ser efetuado com base no vencimento correspondente a esse cargo, desde que manifestada a opção;

c) nos casos de funcionário/servidor designado para responder pelo expediente de cargo vago ou que esteja exercendo em caráter de substituição contínua, há pelo menos 1 (um) ano, conforme INF-PJ/SUP-265-19/06/86 a base de cálculo deverá corresponder aos cargos ou às funções-atividades pelos quais respondem ou substituem.

d) os pagamentos ao pessoal inativo terão por base os respectivos proventos.

III – Dos Recursos Orçamentários

Artigo 4º - Os recursos orçamentários para atender às despesas previstas no Decreto nº 25.013, de 16/04/86, serão consignados no código de aplicação 1113.7.

Parágrafo Único – Sempre que o valor dotado vier a se tornar insuficiente, mesmo antes da apuração final, deverão as Seções de Contabilidade Regional solicitar reforço à Sede, em autos próprios.

IV – Da Nota de Empenho

Artigo 5º - A nota de empenho a ser emitida pelas Divisões Regionais e Sede, será estimativa e deverá considerar, além dos requisitos legais, as seguintes informações:

## (1.1)

a) credor: 7-504.235.5 – Indenizações nos termos do Decreto nº 25.013, de 16/04/86;

b) código de especificação de despesa nº 273, constante da Tabela do Sistema Orçamentário (FCO.B).

#### V – Do Cadastramento

Artigo 6º - Para efeito de subempenhamento e pagamento, os funcionários/servidores com direito à indenização das férias e licenças-prêmio não gozadas, deverão ser incluídos no catálogo de credores/devedores.

Artigo 7º - A conta bancária a ser indicada deverá ser do Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA, bem como a sua respectiva Agência.

Parágrafo Único – Os funcionários e servidores que não tenham conta nesse Banco indicarão, tão somente, a agência pela qual pretendam receber a indenização.

Artigo 8º - As Seções de Contabilidade só poderão incluir no catálogo os dados do funcionário/servidor, após verificação e confirmação.

#### VI – Da Liquidação da Despesa

Artigo 9º - A liquidação da despesa será confirmada pela emissão da Nota de Subempenho. A terceira via da Nota de Subempenho, bem como o atestado de despesa citado no item “e” do artigo 1º, serão autuados em prontuários.

Artigo 10 – A Nota de Subempenho será emitida obedecendo, além das demais características, os seguintes requisitos:

- a) nominal para cada funcionário/servidor;
- b) código de despesa 16 – férias indenizadas;
- c) históricos número 578 e,
- d) conforme modelo anexo.

#### VII – Do Pagamento

Artigo 11 – O pagamento será efetuado semanalmente e obedecerá ao seguinte cronograma:

## (1.1)

- a) quarta-feira (à noite) – geração das ordens de pagamento;
- b) quinta-feira – emissão, assinatura e entrega na rede bancária e,
- c) sexta-feira – crédito em conta corrente do funcionário-servidor, ou no balcão da agência indicada à sua disposição.

Parágrafo Único - Os interessados que não tiverem conta no Banespa deverão procurar na agência indicada, no máximo até a terça-feira seguinte, a ordem de débito contra o DER, ocasião em que será devolvida, se não procurada.

## VIII – Da Formalização em Prontuário

Artigo 12 – No prontuário do funcionário/servidor, indenizado, além dos documentos mencionados no artigo 1º, deverão constar:

- a) atestado de despesa;
- b) planilha de cadastro do funcionário/servidor;
- c) terceira via da Nota de Subempenho e
- d) cópia do aviso de crédito.

Parágrafo Único – Confirmados os pagamentos os respectivos valores deverão constar do acumulado no Sistema, sob os códigos nº 259 (férias); 260 (licença-prêmio indenizável) e sub-código nº 20 de junho de 1986.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, aos doze dias de junho de 1986.

ENGº OSCAR AMADO ZEBALLOS  
SUPERINTENDENTE