

	ABONO DE PERMANÊNCIA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à análise e concessão de abono de permanência a magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), nas condições previstas pela legislação vigente.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal, art. 40, § 19;
- Emenda Constitucional nº 41/03, art. 3º, § 1º e art. 2º, § 5º;
- Lei nº 3.189/99, com a redação da Lei 4.275/04;
- Ato Executivo nº 477/07;
- Portaria DGPES 02/2007;
- Portaria DGPES 04/2007.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 02	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de abono de permanência.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">Proferir despacho de acolhimento ou não acolhimento de pedido de abono de permanência;gerenciar o processo de trabalho de abono de permanência.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de análise dos pedidos de abono de permanência, quando o requerente for servidor;apresentar sugestão ao DEAPS, quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de inclusão em folha de pagamento do abono de permanência, quando o requerente for servidor;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG).	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar as atividades de análise, anotação cadastral e inclusão em folha de pagamento do abono de permanência, quando o requerente for magistrado.apresentar sugestão ao DEAPS, quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido;zelar pela consistência das informações fornecidas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 De acordo com a legislação vigente, após 30/12/2003 não cabe mais isenção previdenciária por força da EC 41/2003, que a extinguiu, instituindo o abono de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 02	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

permanência. O abono é pago ao servidor e magistrado que opte por permanecer em atividade, tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária, até que atenda aos requisitos para aposentadoria compulsória.

- 6.2 O pedido de abono de permanência será formalizado mediante preenchimento do Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor (FRM-DGPES-014-01) ou Requerimento para Finalidades Diversas – Magistrado (FRM-DGPES-014-02), ambos disponibilizados na intranet.
- 6.3 O FRM-DGPES-014-01 será autuado na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), e encaminhado à DIAPA.
- 6.4 O FRM-DGPES-014-02 será autuado na Divisão de Apoio Administrativo da Presidência (PRES/DIORG), e encaminhado à DIMAG.
- 6.5 A Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE) e a Divisão de Pessoal da Magistratura (DIMAG) poderão esclarecer dúvidas em relação ao processo.
- 6.6 Os processos são encaminhados a outras UO através de guia de remessa.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

- 7.1 DIAPA examina os termos do pedido do servidor, presta informação, com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, e encaminha os autos ao DEAPS.
- 7.2 DIMAG examina os termos do pedido do magistrado, presta informação, com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, e encaminha os autos ao DEAPS.
- 7.3 DEAPS examina a informação da DIAPA ou da DIMAG, conforme o caso, colhe a assinatura do Diretor do Departamento, no caso de deferimento do pedido, encaminhando os autos à DIPAG, no caso de servidor ou à DIMAG, no caso de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 02	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

magistrado, para prestarem as informações pertinentes, com sugestão de posterior remessa ao Ordenador de Despesas.

- 7.3.1** Providencia a publicação, na hipótese de indeferimento do pedido e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.
- 7.3.2** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo servidor.
- 7.3.3** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, encaminhando os autos à DIAPA ou à DIMAG, sendo pedido de servidor ou de magistrado, respectivamente.
- 7.3.4** Firma certidão que não houve recurso e arquiva os autos.
- 7.4** DIMAG e DIPAG recebem os respectivos autos do Ordenador de Despesas e providenciam a inclusão em folha de pagamento dos valores referentes ao exercício corrente e informam nos autos, se for o caso, o demonstrativo dos valores relativos a exercícios anteriores, encaminhando os autos ao DEAPS com sugestão de remessa ao Ordenador de Despesas.
- 7.4.1** Se não houver valores relativos a exercícios anteriores, providenciam o arquivamento dos autos.
- 7.5** DEAPS encaminha os autos ao Ordenador de Despesa, com sugestão de posterior devolução à DIPAG ou à DIMAG, conforme o caso.
- 7.6** DIPAG e DIMAG recebem, respectivamente, os autos do Ordenador de Despesa, providenciam a inclusão dos valores referentes aos exercícios anteriores na folha de pagamento, arquivando os autos, em seguida.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 02	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de Abono de Permanência – servidor	0-2-4-1-1-3 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	Até a homologação da aposentadoria	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Abono de permanência – magistrado	0-8-4-1-1-2 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	Até a homologação da aposentadoria	DGCON/ DEGEA
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Abono de Permanência

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 02	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ABONO DE PERMANÊNCIA

