

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

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 (PJERJ), 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), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 10 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

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

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 - institui o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 03	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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;• <u>proferir despacho de acolhimento ou não acolhimento de pedido de abono de permanência, quando o requerente for servidor;</u>• <u>encaminhar os autos de abono de permanência à Presidência, para acolhimento do pedido, quando o requerente for magistrado.</u>
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">• Gerenciar o processo de trabalho de abono de permanência;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo;• Supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo.
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;• 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.• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for magistrado.• zelar pela consistência das informações fornecidas.



ABONO DE PERMANÊNCIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Operacionalizar a atividade de anotação cadastral do abono de permanência, quando o requerente for servidor.</u>• <u>zelar pela consistência das informações fornecidas.</u>
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for servidor.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O abono de permanência 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 atuado na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), e encaminhado à DIAPA.
- 6.4** O FRM-DGPES-014-02 será atuado na Divisão de Apoio Administrativo da Presidência (PRES/DIORG), e encaminhado à DIMAG.
- 6.5** A tramitação dos autos de abono de permanência pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada em guia de remessa.
- 6.6** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) e a Divisão de Pessoal da Magistratura (DIMAG) poderão esclarecer dúvidas em relação ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 03	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

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

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

- 7.1** A 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** A 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** O DEAPS confere a informação da DIAPA ou da DIMAG, conforme o caso.
- 7.3.1** Colhe a assinatura no despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPES.
- 7.4** O GBPES examina as informações dos autos.
- 7.4.1** Colhe a assinatura no despacho da Diretora-Geral, no caso de deferimento do pedido, encaminhando os autos à DIPAG, no caso de servidor, para providências e para prestar as informações pertinentes, com sugestão de posterior remessa ao Ordenador de Despesas.
- 7.4.2** Colhe o despacho de deferimento ou indeferimento, conforme a hipótese, do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, encaminhando os autos à DIMAG, no caso de magistrado.
- 7.4.3** Colhe a assinatura da Diretora-Geral no despacho de indeferimento do pedido e providencia a publicação, por meio da emissão do relatório expedido pelo sistema PROT.
- 7.4.4** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.
- 7.4.5** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo servidor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 03	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

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

- 7.4.6** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, encaminhando os autos à DIAPA sendo pedido de servidor.
- 7.4.7** Firma certidão que não houve recurso e arquiva os autos.
- 7.5** A DIPAG recebe os respectivos autos do Ordenador de Despesas e providencia a inclusão em folha de pagamento dos valores referentes ao exercício corrente e informa 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.
- 7.6** A DIMAG recebe os autos do GBPES e providencia, no caso de deferimento, a inclusão dos valores referentes ao exercício corrente em folha de pagamento e informa 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.
- 7.6.1** Providencia a ciência do magistrado na hipótese de indeferimento. Aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias e procede conforme itens 7.4.5 e seguintes.
- 7.7** Não havendo valores relativos a exercícios anteriores, a DIPAG encaminha os autos para a DICAD e a DIMAG providencia o arquivamento do respectivo processo.
- 7.8** O DEAPS encaminha os autos ao Ordenador de Despesa, com sugestão de posterior devolução à DIPAG ou à DIMAG, conforme o caso.
- 7.9** A DIPAG e a DIMAG recebem, respectivamente, os autos do Ordenador de Despesa, providenciam a inclusão dos valores referentes aos exercícios anteriores na folha de pagamento e, em seguida, procedem da seguinte maneira:
- a) a DIMAG arquiva os autos;
 - b) a DIPAG encaminha os autos para a DICAD.
- 7.10** A DICAD efetua a anotação no sistema informatizado, providenciando, logo após, o arquivamento dos autos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 03	Página: 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

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

8 GESTÃO DE REGISTROS

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

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

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 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Concessão de Abono de Permanência

=====

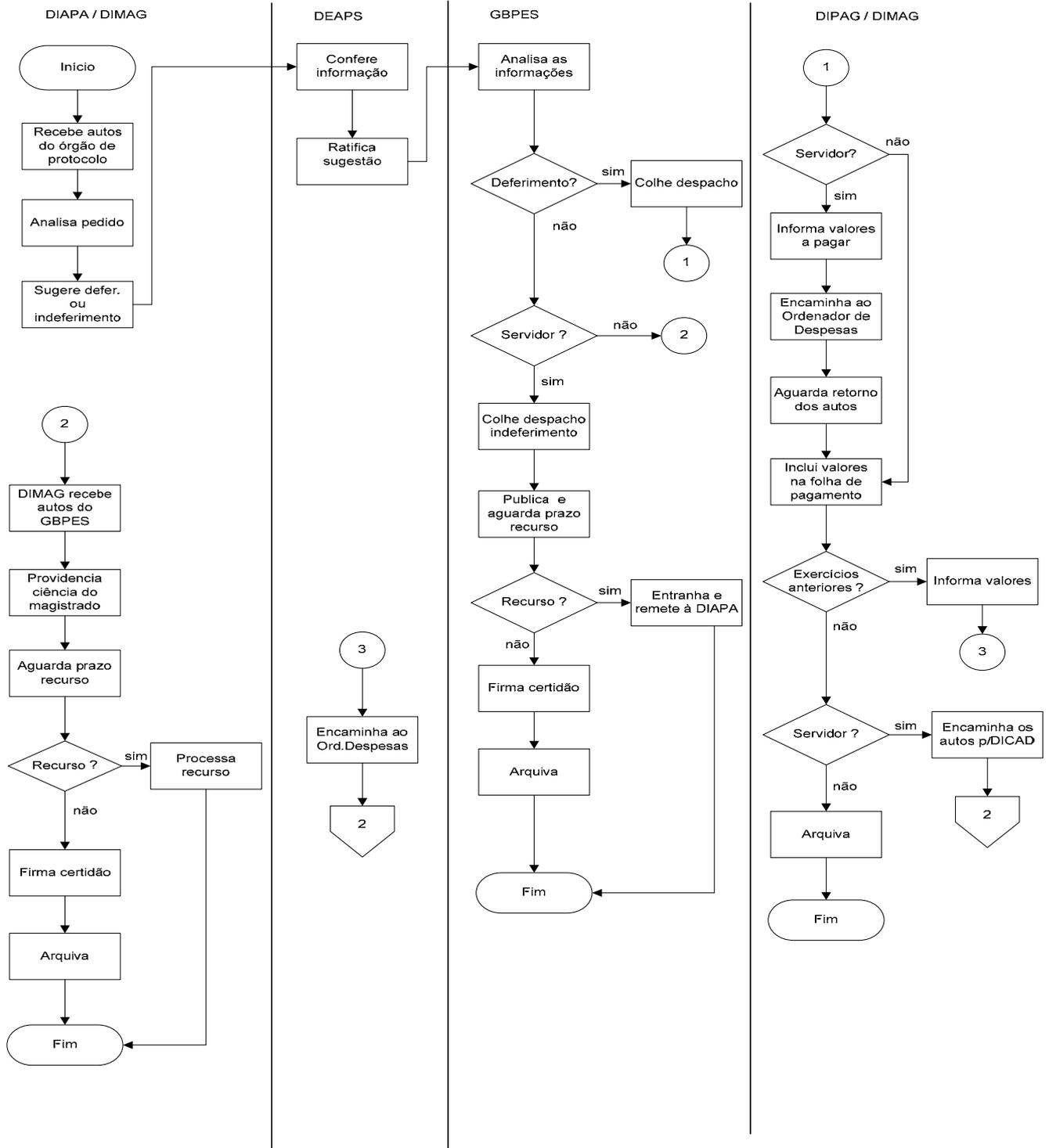
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 03	Página: 6 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ABONO DE PERMANÊNCIA

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



ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA (CONTINUAÇÃO)



ABONO DE PERMANÊNCIA

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

