

	REVISÃO DE PROVENTOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado: 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 instrução, à análise e à decisão dos pedidos de revisão de proventos formulados pelo servidor aposentado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) ou por determinação/recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE).

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 unidades organizacionais 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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	Definir diretrizes de condução do processo de revisão de proventos, a pedido do interessado ou por determinação do TCE.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	- Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo; - controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de	- Gerenciar o processamento dos pedidos de revisão de proventos; - coordenar, controlar e avaliar o desempenho das

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 02	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	atividades relativas ao processo.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	- Operacionalizar a revisão de proventos; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	- Operacionalizar a atividade de anotação cadastral; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	- Operacionalizar a atividade de ajuste financeiro na folha de pagamento decorrente da nova fixação/refixação; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O procedimento de revisão de proventos, a pedido do interessado, deve ser feito por meio do formulário FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas - Servidor.
- 5.2** O FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas - Servidor deve ser encaminhado para autuação no órgão de protocolo e remetido à DICAD.
- 5.3** O procedimento de revisão de proventos, por determinação do Tribunal de Contas do Estado (TCE), inicia-se por meio de diligência externa daquele órgão, nos próprios autos de aposentadoria. A DGPES recebe os autos da Diretoria Geral de Gestão do Controle Interno (DGCOI) e os remete à DIAPA.
- 5.4** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 02	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

6 DA CONDUÇÃO DA REVISÃO DE PROVENTOS

6.1 DICAD recebe os autos do órgão de protocolo, informa os dados cadastrais do aposentado e encaminha à DIAPA.

6.2 DIAPA examina os termos do pedido, avalia a necessidade de entranhar o pedido aos autos de aposentadoria. Se isso for necessário, providencia o desarquivamento ou solicita o retorno do TCE, conforme o caso.

6.2.1 Presta informação, com fundamentação legal, sugerindo nova fixação de proventos, refixação ou manutenção da fixação original e encaminha os autos ao DEAPS.

6.3 DEAPS analisa as informações da DIAPA.

6.3.1 Opina pela nova fixação de proventos, refixação ou pela manutenção da fixação original, conforme sugestão da DIAPA e encaminha os autos ao GBPES.

6.4 GBPES examina as informações dos autos.

6.4.1 Providencia a coleta do despacho de deferimento do Presidente junto à Presidência, publica a refixação/nova fixação de proventos e encaminha à DIPAG.

6.4.2 Nas hipóteses de indeferimento (manutenção da fixação original), providencia a coleta do despacho do Presidente junto à Presidência. Se houver procurador constituído nos autos, publica o despacho e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias. Do contrário, encaminha à DIAPA para dar ciência ao servidor aposentado, mediante ofício.

6.4.3 Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

6.4.4 Etranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

6.4.5 Firma certidão de que não houve recurso, arquivando os autos em seguida.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 02	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

- 6.5** DIPAG recebe os autos e procede à atualização dos dados financeiros do servidor aposentado, encaminhando-os, em seguida, à DIAPA.
- 6.6** DIAPA envia os autos do processo ao DEAPS, com sugestão de remessa à DGPES e, após, à DGCOI, para análise e posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) para registro.
- 6.7** DEAPS analisa criticamente os documentos e demais informações, encaminhando, em seguida, os autos ao GBPES para remessa e posterior retorno da DGCOI.
- 6.7.1** Recebe os autos do GBPES, oriundo da DGCOI, procedendo da seguinte maneira:
- a) revisão de aposentadoria analisada pela DGCOI com diligência/correções a ser efetuada ou não registrada pelo TCE: encaminha o processo à DIAPA ou à DIPAG, conforme o caso, para atendimento da diligência;
 - b) revisão de aposentadoria registrada pelo TCE: encaminha o processo à DICAD para anotação do registro no Sistema Histórico Funcional (SHF) e, em seguida, à DIAPA para últimas providências.
- 6.8** DICAD anota no SHF o registro da revisão da aposentadoria pelo TCE, encaminhando os autos, após, à DIAPA.
- 6.9** DIPAG providencia a correção, se for o caso, presta as informações necessárias, se solicitada pela DGCOI ou TCE, devolvendo, em seguida, o processo ao DEAPS.
- 6.10** DIAPA procede do seguinte modo:
- a) revisão de aposentadoria não registrada pelo TCE – cientifica o servidor aposentado sobre a diligência, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES, para devolução ao TCE, através da DGCOI;
 - b) revisão de aposentadoria registrada pelo TCE - expede carta ao aposentado comunicando que o seu processo de revisão de aposentadoria foi registrado pelo TCE, arquivando os autos, após;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 02	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

- c) correções apontadas pela DGCOI - providencia a correção, se for o caso, devolvendo o processo ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES e, em seguida à DGCOI.

6.11 DEAPS recebe os autos e encaminha ao GBPES, com sugestão de remessa à DGCOI.

6.12 GBPES encaminha os autos à DGCOI.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON- SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de revisão de proventos	0-2-4-1-1 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) 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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho revisão de proventos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 02	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REVISÃO DE PROVENTOS

