

	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL		
	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 instrução, à análise e à decisão dos pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

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 PJERJ 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 PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Estadual - Artigo 77, XVII;
- Lei 10.887/2004 – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/03, altera dispositivos das leis nºs 9.717/98, 8.213/91, 9.532/97 e dá outras providências;
- Decreto-lei 220/75 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

- Decreto nº 2479/79 – Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Rio de Janeiro;
- Resolução 46/06 do Órgão Especial – Consolida a Estrutura Organizacional da CGJ, o Regimento Geral de Atribuições, o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, e dá outras providências;
- Resolução 18/2006 – CM – Dispõe sobre averbação do tempo de serviço/contribuição, derivado de relação de emprego ou de exercício de cargo público, pelos servidores do PJERJ;
- Decisão nos autos do processo administrativo nº 4.398/99 – TJ;
- Portarias DGPEs 02/2007 e 04/2007 – Delegam atribuições ao Diretor do DEAPS.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução do processo de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na instrução 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 deferimento ou indeferimento da averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial;• gerenciar o processo de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial;• supervisionar as unidades organizacionais subordinadas na condução do processo de trabalho.
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 averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial;• zelar pela consistência das informações fornecidas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de ajuste financeiro na folha de pagamento, decorrente da averbação do tempo de serviço/contribuição;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de anotação cadastral;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O pedido de averbação de tempo de serviço/contribuição deve vir acompanhado da certidão (original e uma cópia) emitida pelo órgão público de origem e/ou – no caso de tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) – pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com indicação dos valores relativos aos salários de contribuição a partir de julho de 1994 (Resolução 18/06, art.1º, I e II).
- 6.2** Para obter a certidão de tempo de serviço/contribuição correspondente ao tempo de iniciativa privada, basta dirigir-se a um posto do INSS, munido de declaração emitida por este Tribunal (requerer/retirar na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE- Praça XV, nº 2, sala 215) comprovando ser servidor efetivo, e solicitar a expedição da respectiva certidão e do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, devendo este último conter carimbo e assinatura do funcionário daquela autarquia responsável por sua emissão. Caso trate-se de tempo de serviço/contribuição público, a referida documentação deverá ser solicitada junto ao respectivo órgão.
- 6.3** No caso de cargo ou emprego público com recolhimento previdenciário para o INSS, também é necessário apresentar a certidão emitida pelo respectivo órgão da Administração Pública Direta ou Indireta da União, Estado ou Município. No caso de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

serviço militar obrigatório basta apresentar original e fotocópia do respectivo certificado de reservista.

- 6.4** A averbação de tempo de serviço público civil federal, estadual ou municipal prestado na administração direta ou indireta e o tempo de serviço militar são computados para efeitos de aposentadoria, disponibilidade e concessão de adicional por tempo de serviço (triênio).
- 6.5** O tempo de disponibilidade é computado para fins de aposentadoria e disponibilidade.
- 6.6** Para fins de apuração do quinquênio (licença especial) é computado o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo estadual, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício.
- 6.7** A averbação de tempo de contribuição prestado à iniciativa privada, é computado exclusivamente para aposentadoria.
- 6.8** De acordo com a legislação vigente, pode ser objeto de contagem em dobro para aposentadoria: o saldo de férias e licença especial adquirido até 15/12/98 e não utilizado.
- 6.9** Os pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição e cômputo em dobro do saldo de férias e/ou licença especial devem ser feitos pelo servidor por meio do formulário Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor (FRM-FGPES-014-01).
- 6.10** O FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor deve ser encaminhado para autuação no órgão de protocolo administrativo vinculado à lotação do servidor.
- 6.11** A Central de Atendimento ao Servidor (CEAPE) pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

7 DA CONDUÇÃO DA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

- 7.1** DIAPA recebe os autos do órgão de protocolo e procede a análise inicial do pedido e dos documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

7.2 Presta informação, com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS.

7.3 DEAPS examina as informações da DIAPA.

7.3.1 Colhe o despacho de deferimento do diretor do Departamento, na hipótese em que couber a averbação, encaminhando os autos à DICAD.

7.3.2 Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho do Diretor do Departamento e providencia a publicação.

7.3.3 Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

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

7.3.5 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

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

7.4 DICAD recebe os autos e efetua as anotações cabíveis.

7.4.1 Providencia a integração para a folha de pagamento, caso haja alteração dos marcos trienais.

7.4.2 Encaminha os autos ao setor de lotação do servidor, para que ele tome ciência da averbação e retire a certidão de tempo de serviço original, aguardando retorno.

7.4.3 Confere o “ciente” do servidor e remete os autos para o arquivo.

8 DA CONDUÇÃO DO CÔMPUTO EM DOBRO DO SALDO DE LICENÇA ESPECIAL E/OU FÉRIAS

8.1 A DIAPA recebe os autos da DICAD ou da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) e verifica as informações pertinentes aos dados cadastrais do servidor, o saldo de férias e/ou de licença especial não utilizado até 15/12/98, porventura existente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

8.1.1 Presta informação, com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, após, ao DEAPS.

8.2 DEAPS examina as informações da DIAPA.

8.2.1 Colhe o despacho de deferimento do diretor do Departamento, na hipótese que couber, encaminhando os autos à DICAD.

8.2.2 Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho do Diretor do Departamento e providencia a publicação.

8.2.3 Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

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

8.2.5 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

8.2.6 Firma certidão de que não houve recurso e arquivava os autos.

8.3 DICAD procede à anotação cadastral e arquivava os autos do processo.

9 **GESTÃO DE REGISTROS**

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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 Averbação de tempo de serviço/ contribuição	0-2-6-1-3-1 c	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	Até a aposentadoria ou o desligamento	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Cômputo em dobro do saldo de férias e/ou licença especial	0-2-6-1-3-1 c	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	Até a aposentadoria ou o desligamento	DGCON/ DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 6 de 9
--	--	------------------------------	---------------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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
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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Averbação de Tempo de Serviço.
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Cômputo em Dobro do Saldo de Férias e/ou Licença Especial.

=====

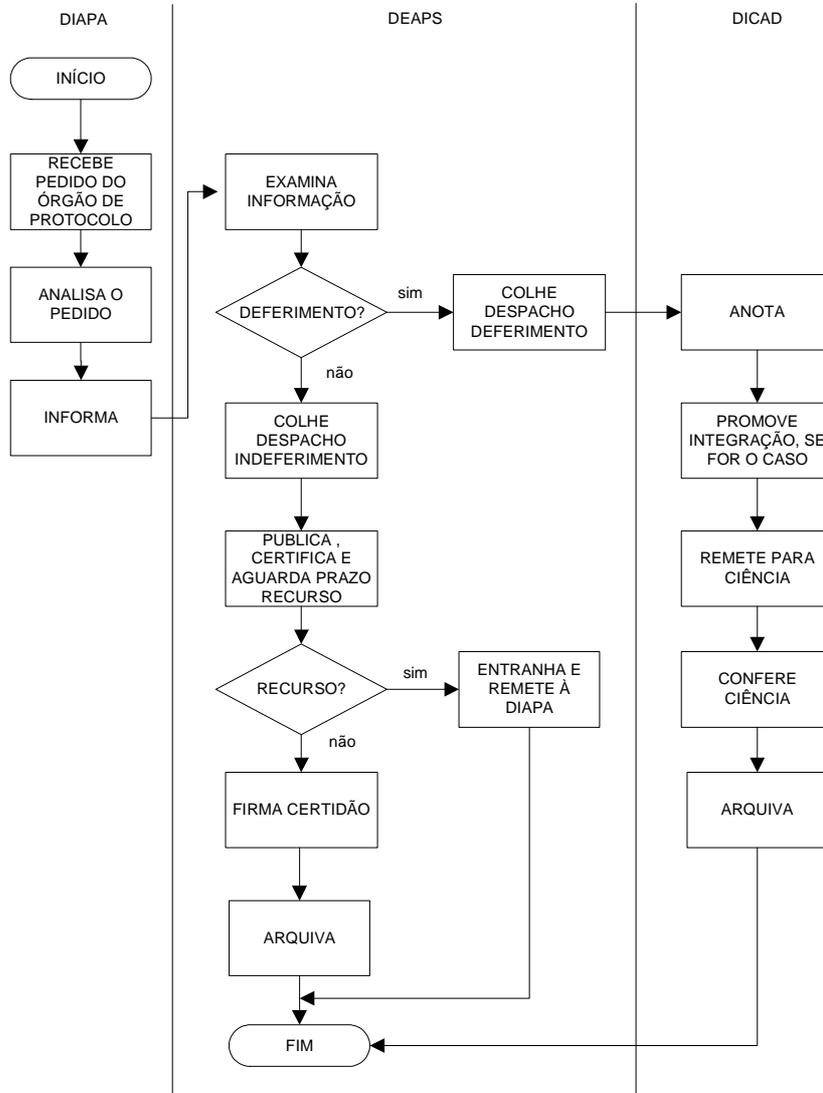
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 02	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO





AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONDUÇÃO DO CÔMPUTO EM DOBRO DO SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL

