

	PROCESSAR PEDIDO DE 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: Diretor da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de: 20/08/2014.

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.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	<u>Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº. 1118/2013, art. 1º, VI – Delega à Diretora da DGPES competência para decidir sobre pleitos de abono de permanência, no caso de servidor.
- Resolução TJOE/RJ nº 06/2014 – Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 05	Página: 1 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar os autos de abono de permanência à Presidência, para apreciação do pedido, quando o requerente for magistrado.
Integrantes do Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Diretor do 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;supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;<u>assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei.</u>
Diretor da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none"><u>Analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores ativos;</u><u>gerenciar os benefícios concedidos aos servidores do Poder Judiciário;</u><u>fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores, relativas a assuntos de pessoal;</u><u>zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público.</u>
Diretor da 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.
Diretor da Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<ul style="list-style-type: none">Zelar pela consistência das informações fornecidas;<u>gerenciar o processo de aplicação de direitos e vantagens dos magistrados ativos e inativos, analisando, instruindo e conduzindo os respectivos processos administrativos;</u><u>zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de sua área, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público.</u>
Diretor da Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">Zelar pela consistência das informações fornecidas;<u>zelar pela permanente atualização do cadastro de servidores do Poder Judiciário.</u>



PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da 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 magistrado e ao servidor que opte por permanecer em atividade, tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária, até que se aposente ou 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 no Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), e encaminhado à DIAPA.
- 6.4** O FRM-DGPES-014-02 será autuado no Protocolo do Gabinete da Presidência (GABPRES/Protocolo), e encaminhado à DIMAG.
- 6.5** A tramitação dos autos de abono de permanência pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 6.6** Cabe à Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) e à DIMAG esclarecer dúvidas em relação ao processo de abono de permanência.

7 PROCESSAR PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

- 7.1** A DIAPA recebe os autos de abono permanência do SERAU.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 05	Página: 3 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2** Examina os termos do pedido do servidor e presta informação com fundamentação legal.
- 7.3** No caso de não estarem presentes os requisitos para percepção do abono de permanência, a DIAPA informa a data em que fará jus e encaminha os autos ao NUR correspondente à lotação do servidor para ciência da necessidade de novo requerimento na época oportuna.
- 7.3.1** A DIAPA aguarda o retorno dos autos do NUR correspondente à lotação do servidor.
- 7.3.2** Caso haja pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, a DIAPA procede ao entranhamento nos autos de abono de permanência, e prossegue com o andamento dos autos.
- 7.3.3** Não havendo recurso, arquiva os autos.
- 7.4** Caso seja deferido o pedido, encaminha os autos ao DEAPS, que procede conforme itens 7.6 e 7.7.
- 7.5** A DIMAG recebe os autos de abono de permanência do GABPRES/Protocolo.
- 7.6** Examina os termos do pedido do magistrado, presta informação, com fundamentação legal.
- 7.6.1** Tanto no caso deferimento quanto de indeferimento do pedido, os autos serão encaminhados ao DEAPS.
- 7.7** O DEAPS confere a informação da DIAPA ou da DIMAG, conforme o caso.
- 7.8** Colhe a assinatura no despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPES.
- 7.9** O GBPES examina as informações dos autos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 05	Página: 4 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.9.1** No caso de servidor, colhe o despacho de deferimento da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas, encaminhando os autos à DIPAG para prestar as informações pertinentes referentes aos exercícios corrente e anteriores, com sugestão de posterior remessa ao Ordenador de Despesas.
- 7.9.2** No caso de magistrado, colhe o despacho de deferimento ou indeferimento, conforme a hipótese, do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, encaminhando os autos à DIMAG que procederá na forma dos itens 7.10 e seguintes.
- 7.10** A DIPAG recebe os respectivos autos do Ordenador de Despesas e providencia a inclusão em folha de pagamento dos valores referentes aos exercícios corrente e anteriores, encaminhando os autos, em seguida, à DICAD.
- 7.11** A DIMAG recebe os autos do GBPES e, no caso de deferimento, procede à anotação cadastral, providencia 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.
- 7.12** No caso de indeferimento do pedido por não estarem presentes os requisitos para percepção do abono de permanência, a DIMAG informa a data em que fará jus e encaminha os autos à Assessoria jurídica da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ASPES) para apreciação.
- 7.13** A DIMAG aguarda o retorno dos autos da ASPES, e cientifica o magistrado requerente, por memorando, da data e da necessidade de novo requerimento à época.
- 7.13.1** Aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 7.13.2** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo magistrado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 05	Página: 5 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.13.3 A DIMAG entra o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, prosseguindo com o andamento dos autos.

7.13.4 Não havendo recurso, firma certidão e arquiva os autos.

7.14 No caso de não haver valores relativos a exercícios anteriores, a DIMAG providencia o arquivamento do respectivo processo.

7.15 O DEAPS encaminha os autos ao Ordenador de Despesa, no caso de haver valores de exercícios anteriores, com sugestão de posterior devolução à DIMAG.

7.16 A DIMAG recebe os autos do Ordenador de Despesa, providencia a inclusão dos valores referentes aos exercícios anteriores na folha de pagamento e, em seguida, arquiva os autos.

7.17 A DICAD efetua a anotação no sistema informatizado, no caso de servidor, providenciando, logo após, o arquivamento dos autos.

8 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
<u>Servidores com Abono de Permanência</u>	$\left[\frac{(\sum \text{servidores com abono de permanência})}{(\sum \text{servidores})} \right] \times 100$	<u>Mensal</u>

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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: 05	Página: 6 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 apropriada s	5 anos	<u>DGCOM/</u> <u>DEGEA***</u>
Autos do Processo Administrativo de Abono de permanência – magistrado	0-8-4-1-1-2 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriada s	5 anos	<u>DGCOM/</u> DEGEA
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriada s	3 anos	Eliminação na UO.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

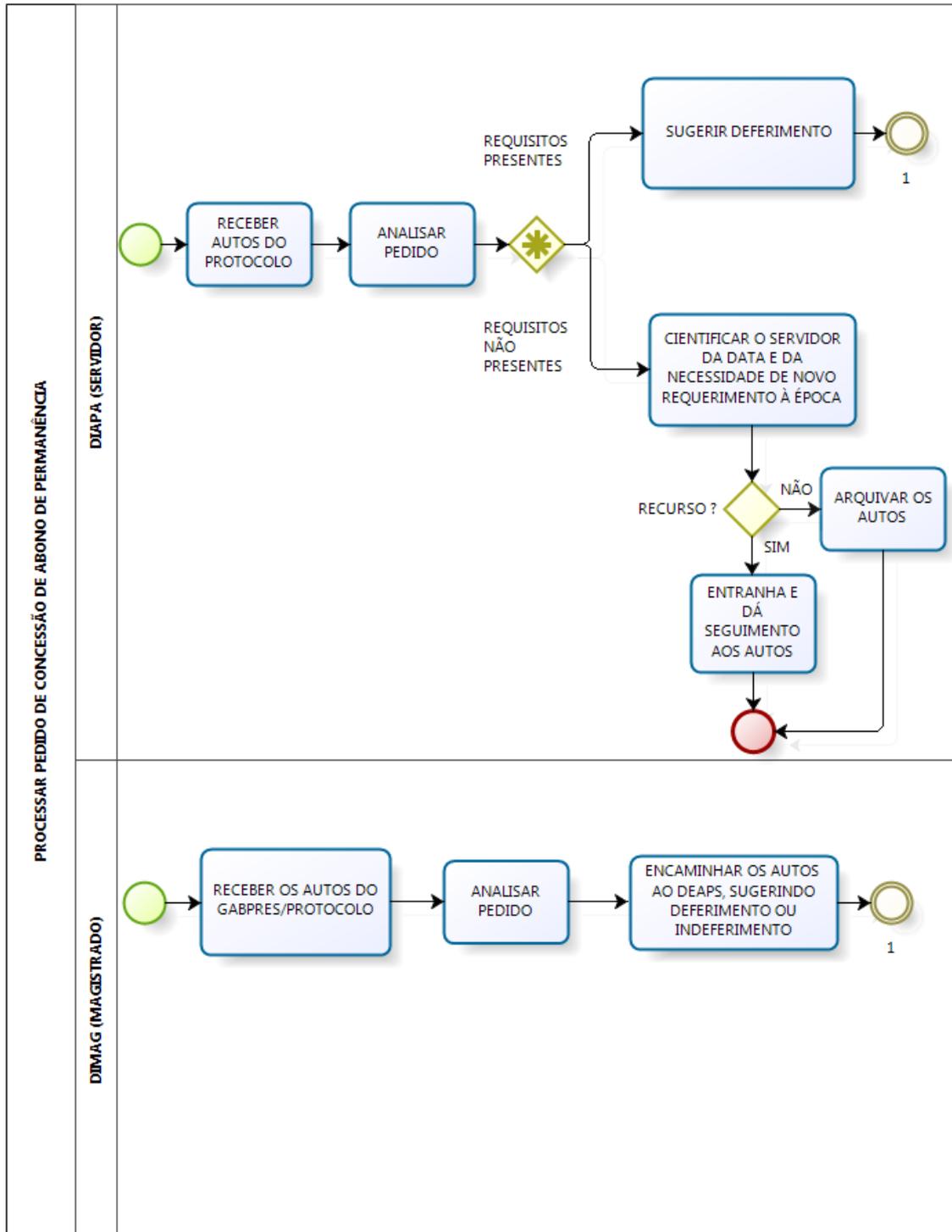
- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho de Concessão de Abono de Permanência

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-021	Revisão: 05	Página: 7 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

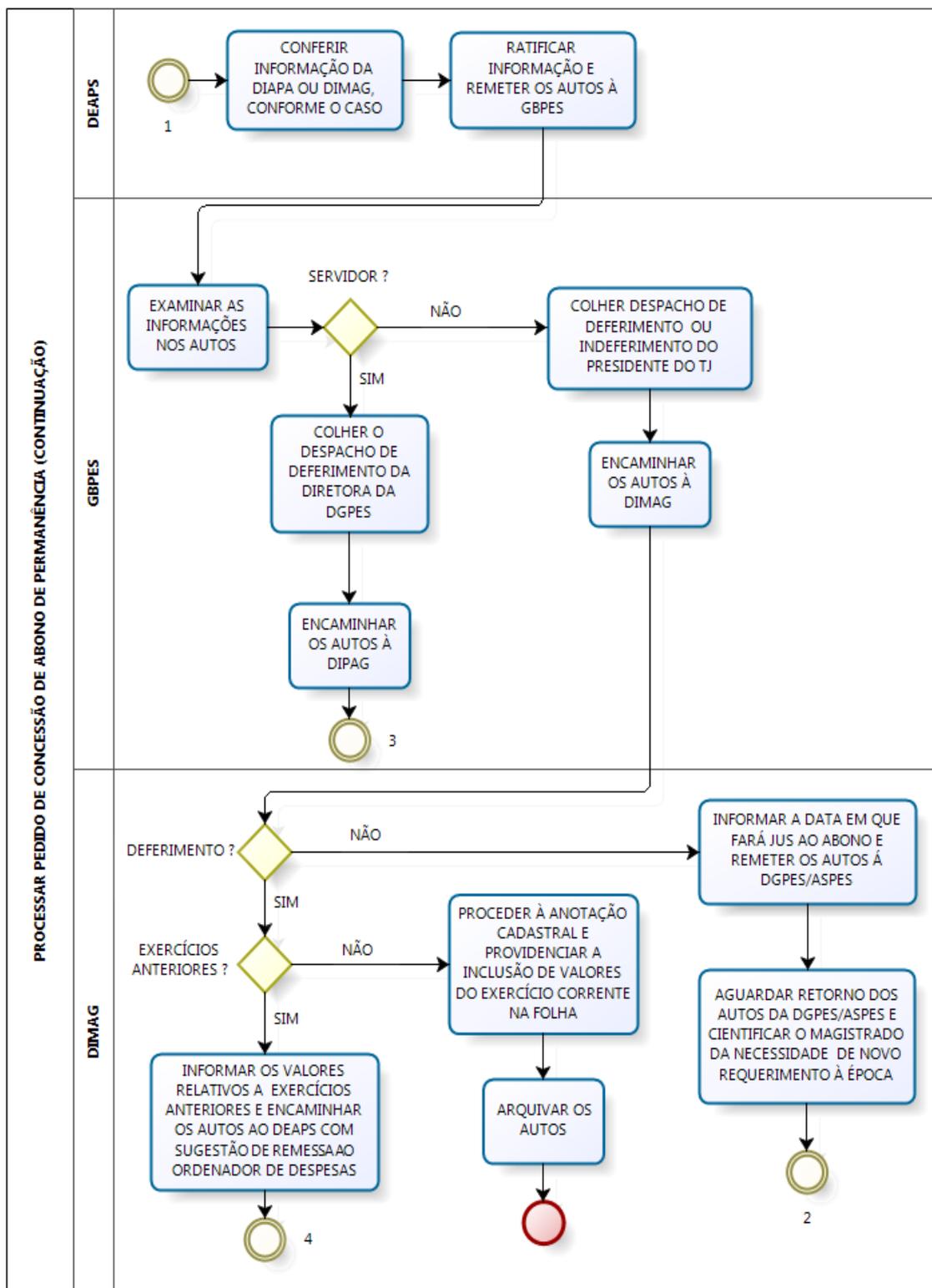
ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA





PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA (CONTINUAÇÃO)





PROCESSAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA (CONTINUAÇÃO)

