

	<b>AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, CÔMPUTO EM DOBRO DE SALDO DE FÉRIAS E/OU LICENÇA ESPECIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Aprovado por:</b> Diretora - Geral 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 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 magistrados e servidores do Poder Judiciário.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interface com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 31 / 10 / 2011.

## 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 de Gestão de Pessoas (GPES)	Sistema informatizado, que registra as anotações da vida funcional do servidor e magistrado.

## 4 REFERÊNCIAS

4.1 Aplicam-se aos servidores os requisitos normativos previstos nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 11 e aos magistrados, os itens 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 e 10:

- Constituição Estadual/89 - Artigo 77, XVII E 89 § 3º;
- Lei nº 10.887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/03, altera dispositivos das Leis 8.213/91, 9.532/97, 9.717/98, e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-029</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

- Decreto-Lei 220/75 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2479/79 - Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Rio de Janeiro;
- Resolução18/2006-CM - Dispõe sobre averbação do tempo de serviço/contribuição, derivado de relação de emprego ou de exercício de cargo público pelos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- CODJERJ - Artigo 187 - autoriza a averbação integral, como de serviço público para todos os fins, o tempo de serviço federal, estadual, municipal e autárquico;
- CODJERJ - Artigo 200 – concede licença especial a Magistrado;
- Lei nº 1452/89 - Artigo 1º, parágrafo único – autoriza a averbação do tempo de advocacia, até o máximo de 15 anos, para efeito de triênio (até janeiro de 2005);
- Lei nº 369/80 – Artigo 1º – autoriza a averbação, até o máximo 05 anos, do tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral até dezembro de 1998;
- Decisão nos autos do Processo Administrativo nº 1999-4398 – fundamenta, no tocante a magistrados, cômputo em dobro de férias e licença, além de averbação de tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral (tempo de serviço ficto).
- Ato Executivo nº. 1232/2011 (art. 5º, VII) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre pedido de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 04	Página: 2 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



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

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

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir diretrizes de condução dos processos de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial;</li><li>proferir despacho nos processos de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial, quando o requerente for servidor;</li><li>colher despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, quando o requerente for magistrado.</li></ul>
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na instrução do processo;</li><li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.</li></ul>
Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar o processo de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial;</li><li>supervisionar as unidades organizacionais subordinadas na condução do processo de trabalho.</li></ul>
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar a análise dos pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial, quando tratar-se de servidor;</li><li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar a análise dos pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição, cômputo em dobro de saldo de férias e/ou de licença especial e <u>a anotação cadastral no caso de magistrado</u>;</li><li><u>proceder os ajustes financeiros na folha de pagamento decorrente da averbação do tempo de serviço/contribuição, quando tratar-se de magistrado</u>;</li><li>zelar pela consistência das informações <u>que instruem os autos e dos registros efetuados</u>;</li><li>exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for magistrado.</li></ul>
Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar os ajustes financeiros na folha de pagamento decorrente da averbação do tempo de serviço/contribuição, no caso de servidor;</li><li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar a anotação cadastral, quando o requerente for servidor;</li><li>zelar pela consistência <u>dos registros efetuados</u>.</li></ul>
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"><li>Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for servidor.</li></ul>



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

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

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
(DGPES/CEAPE)	

### 6 CONDIÇÕES GERAIS:

- 6.1** O pedido de averbação de tempo de serviço/contribuição deve vir acompanhado da certidão original (tratando-se de magistrado) ou certidão original e cópia (tratando-se de servidor) emitida pelo órgão público de origem e/ou – no caso de tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) – pelo Instituto Nacional de 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 pelo PJERJ (requerer/retirar na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE- Praça XV nº 02 sala 215, no caso de servidor, ou na DIMAG, tratando-se de magistrado), comprovando ser servidor efetivo ou magistrado 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 relação dos valores de contribuição 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 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), no caso de servidor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 04	Página: 4 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



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

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

- 6.5** O tempo de disponibilidade é computado para fins de aposentadoria e disponibilidade.
- 6.6** Na apuração do quinquênio, para fins de licença especial, é computado o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo no Estado do Rio de Janeiro, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício, tratando-se de servidor. Tratando-se de magistrado, o cômputo é efetivado, ainda que haja interrupção de exercício.
- 6.7** A averbação do tempo de contribuição prestado à iniciativa privada é computado exclusivamente para fins de 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 formalizados, no caso de servidor, mediante preenchimento do formulário FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas. No caso de magistrado, o FRM-DGPES-014-02, ambos disponibilizados na intranet.
- 6.10** O FRM-DGPES-014-01 deve ser encaminhado para autuação na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), e o FRM-DGPES-014-02, na Divisão de Apoio Administrativo, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIORG).
- 6.11** A tramitação dos pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada na guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 6.12** A CEAPE e a DIMAG podem esclarecer dúvidas em relação ao processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 04	Página: 5 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



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

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

### 7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.

7.1 A DIMAG ou DIAPA, de acordo com a atribuição, recebem os autos do órgão de protocolo, procedem a análise inicial do pedido e dos documentos, prestam informações com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS.

7.2 O DEAPS analisa a informação prestada pela DIAPA ou pela DIMAG, conforme o caso.

7.2.1 Colhe a assinatura do Diretor do Departamento, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos para o GBPES.

7.3 O GBPES examina as informações constantes nos autos.

7.3.1 Colhe a assinatura da Diretora-Geral no despacho de deferimento/indeferimento, no caso de pedido de servidor.

7.3.2 Colhe o despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, no caso de pedido de magistrado.

7.4 Na hipótese de deferimento do pedido, encaminha os autos à DICAD, tratando-se de requerimento de servidor, ou à DIMAG, tratando-se de requerimento de magistrado.

7.5 Na hipótese de indeferimento do pedido, tratando-se de requerimento de magistrado, encaminha os autos à DIMAG. Tratando-se de requerimento de servidor providencia a publicação.

7.5.1 Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

7.5.2 Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 04	Página: 6 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



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

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

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

**7.5.4** Firma certidão de que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, arquivando os autos em seguida.

**7.6** A DIMAG providencia a ciência do (a) requerente. Aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias e procede conforme itens 7.5.2 a 7.5.4, no que for cabível (na hipótese de indeferimento do pedido).

**7.6.1** A DIMAG procede à anotação cadastral, remetendo, em seguida, os autos para o arquivo (na hipótese de deferimento do pedido).

**7.7** A DICAD recebe os autos e procede a anotação cadastral.

**7.7.1** 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.

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

## **8 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE CÔMPUTO EM DOBRO DO SALDO DE LICENÇA ESPECIAL E/OU FÉRIAS.**

**8.1** A DICAD recebe o processo do órgão de protocolo correspondente, informa os dados cadastrais do servidor, indicando, ainda, o saldo de férias e/ou de licença especial não utilizado até 15/12/1998, porventura existente, encaminhando, em seguida, os autos à DIAPA.

**8.2** A DIAPA procede a análise inicial do pedido, presta informação com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, após, ao DEAPS.

**8.3** A DIMAG recebe o processo do órgão de protocolo correspondente, procede à análise inicial do pedido, informando os dados cadastrais do magistrado, indicando, ainda, o saldo de férias e/ou de licença especial não utilizado até



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

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. 15/12/1998, porventura existente e presta informação com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, após, ao DEAPS.

**8.4** O DEAPS analisa as informações prestadas pela DIAPA ou pela DIMAG, conforme o caso.

**8.4.1** Colhe a assinatura do Diretor do Departamento, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos para o GBPES.

**8.4.2** O GBPES examina as informações constantes nos autos.

**8.4.3** Colhe a assinatura da Diretora-Geral no despacho de deferimento/indeferimento, no caso de pedido de servidor.

**8.4.4** Colhe o despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, no caso de pedido de magistrado.

**8.5** Na hipótese de deferimento do pedido encaminha os autos à DICAD, tratando-se de requerimento de servidor, ou à DIMAG, tratando-se de requerimento de magistrado.

**8.6** Na hipótese de indeferimento do pedido, tratando-se de requerimento de magistrado, encaminha os autos à DIMAG. Tratando-se de requerimento de servidor providencia a publicação.

**8.6.1** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

**8.6.2** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

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



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

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

**8.6.4** Firma certidão de que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, arquivando os autos em seguida.

**8.7** A DIMAG providencia a ciência do (a) requerente, conforme o caso. Aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias e procede conforme itens 8.6.2 a 8.6.4, no que for cabível (na hipótese de indeferimento do pedido).

**8.7.1** A DIMAG procede à anotação cadastral, remetendo, em seguida, os autos para o arquivo (na hipótese de deferimento do pedido).

**8.8** A DICAD procede à anotação cadastral, remetendo, em seguida, os autos para o arquivo.

## 9 GESTÃO DE REGISTROS

**9.1** 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de Averbação de tempo de serviço/contribuição - servidor	0-2-6-1-3-1 c	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Cômputo em dobro do saldo de férias e/ou licença especial - servidor	0-2-6-1-3-1 d	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Averbação de tempo de serviço/contribuição – magistrado	0-8-5-2-1 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Cômputo em dobro do saldo de férias e/ou licença especial - magistrado	0-8-5-2-1 c	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***



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

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

Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 10 ANEXOS

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

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-029	Revisão: 04	Página: 10 de 12
---	--------------------------	----------------	---------------------



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

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Fluxograma do Processo de Trabalho de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição



