



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)
SECRETARIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (SGPES)
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DEAPS)

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

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADE GERAIS.....	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.....	4
6	DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE CÔMPUTO EM DOBRO DO SALDO DE LICENÇA ESPECIAL E/OU FÉRIAS.....	5



Elaborado por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas



Data de Vigência: 20/08/2026

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

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 servidores do Poder Judiciário.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADE GERAIS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral de Gestão de Pessoas	- 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; - colher despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça;
Gabinete da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	- 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 Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	- 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 Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIAPA)	- 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; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)	- Operacionalizar os ajustes financeiros na folha de pagamento decorrente da averbação do tempo de serviço/contribuição, no caso de servidor; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)	- Operacionalizar a anotação cadastral, quando o requerente for servidor; - zelar pela consistência dos registros efetuados.
Central de Atendimento de	Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente,

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

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	quando este for servidor.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O pedido de averbação de tempo de serviço/contribuição deve vir acompanhado da certidão original e 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 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).
- 4.2** 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 222, 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 relação dos valores de contribuição deverá ser solicitada junto ao respectivo órgão.
- 4.3** No caso de cargo ou emprego público com recolhimento previdenciário para o INSS, também é necessário apresentar a declaração/certidão de tempo de serviço 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.
- 4.4** 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) e licença-prêmio.
- 4.5** O tempo de disponibilidade é computado para fins de aposentadoria e disponibilidade.
- 4.6** A averbação do tempo de contribuição prestado à iniciativa privada é computada exclusivamente para fins de aposentadoria.

- 4.7** 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.
- 4.8** Os pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição e cômputo em dobro do saldo de férias e/ou licença especial devem ser formalizados, mediante preenchimento do formulário FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas, disponibilizado na intranet.
- 4.9** O FRM-DGPES-014-01 deve ser encaminhado por e-mail para sglog.serau@tjrj.jus.br a fim de inaugurar processo administrativo eletrônico SEI.
- 4.10** A tramitação dos pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição pelas unidades organizacionais da SGPEs é registrada no andamento processual na árvore do SEI.
- 4.11** A CEAPE pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

5 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.

- 5.1** A DIAPA recebe os autos do órgão de protocolo, procede à análise inicial do pedido e dos documentos, presta informações com a fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS.
- 5.2** O DEAPS analisa a informação prestada pela DIAPA.
- 5.2.1** Colhe a assinatura do Diretor do Departamento, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos para o SGPEs.
- 5.2.2** Colhe o despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça.
- 5.3** Na hipótese de deferimento do pedido, encaminha os autos à DICAD.
- 5.4** Na hipótese de indeferimento do pedido, providencia a publicação.
- 5.4.1** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 5.4.2** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

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

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

5.5 A DICAD recebe os autos e procede a anotação cadastral.

5.5.1 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.

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

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

6.1 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.

6.2 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.

6.2.1 O DEAPS analisa as informações prestadas pela DIAPA Colhe a assinatura do Diretor do Departamento, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos para o GBPES.

6.2.2 O GBPES examina as informações constantes nos autos.

6.2.3 Colhe a assinatura do Secretário-Geral e encaminha os autos ao Gabinete dos Juizes Auxiliares;

6.2.4 Colhe o despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça.

6.3 Na hipótese de deferimento do pedido encaminha os autos à DICAD,

6.4 Na hipótese de indeferimento do pedido, providencia a publicação.

- 6.4.1** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 6.4.2** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 6.4.3** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.
- 6.4.4** Firma certidão de que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, arquivando os autos em seguida.
- 6.5** A DICAD procede à anotação cadastral, remetendo, em seguida, os autos para o arquivo.