

	REVISÃO DE PROVENTOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado: Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: 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 revisão de proventos formulados pelo servidor aposentado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Pjerj), por determinação/recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) ou por determinação judicial.

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 provê orientações a servidores das unidades organizacionais do Pjerj que tem interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 12/03/2012.

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.
<u>Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)</u>	<u>Sistema informatizado, que registra as anotações da vida funcional do servidor e magistrado.</u>
<u>Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)</u>	<u>Sistema, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que informatiza as Etapas do Controle das Contas Públicas.</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora - Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> Definir diretrizes de condução do processo de revisão de proventos, a pedido do interessado, por determinação do TCE <u>ou por determinação judicial</u>.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo; controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 04	Página: 1 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o processamento dos pedidos de revisão de proventos;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
<u>Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIBEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">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)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de anotação cadastral;zelar pela consistência <u>dos registros efetuados</u> e das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de ajustes financeiros 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)	<ul style="list-style-type: none">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 DIBEP.
- 5.3** O procedimento de revisão de proventos decorrente de determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (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 DIBEP.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 04	Página: 2 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

- 5.4 O procedimento de revisão de proventos decorrente de pedido formulado pelo servidor ou por determinação judicial, inicia-se por meio de requerimento ou de ofício do Juízo remetido à DIBEP e juntado aos autos de aposentadoria.
- 5.5 A tramitação dos autos de Revisão de Proventos pelas unidades organizacionais da DGPEs, é registrada no Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 5.6 A CEAPE pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

6 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE REVISÃO DE PROVENTOS

- 6.1 A DIBEP recebe os autos do órgão de protocolo, examina os termos do pedido e 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.
- 6.1.1 Presta informação, com fundamentação legal, sugerindo nova fixação de proventos, refixação ou manutenção da fixação original e encaminha os autos ao DEAPS.
- 6.2 O DEAPS analisa as informações da DIBEP.
- 6.2.1 Opina pela nova fixação de proventos, refixação ou pela manutenção da fixação original, conforme sugestão da DIBEP e encaminha os autos ao GBPES.
- 6.3 O GBPES examina as informações dos autos.
- 6.3.1 Colhe o despacho de deferimento do Presidente, providencia a publicação da refixação/nova fixação de proventos e encaminha à DIPAG.
- 6.3.2 Na hipótese de indeferimento (manutenção da fixação original), colhe despacho do Presidente e procede da seguinte maneira:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 04	Página: 3 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

- a) Se houver procurador constituído nos autos, publica o despacho e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
 - b) Se não houver procurador constituído nos autos, encaminha à DIBEP para dar ciência ao servidor aposentado.
- 6.3.3** Verifica no sistema PROT, findo o prazo de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 6.3.4** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIBEP.
- 6.3.5** Firma certidão de que não houve recurso, arquivando os autos em seguida.
- 6.4** A DIPAG recebe os autos e procede à atualização dos dados financeiros do servidor aposentado, encaminhando-os, em seguida, à DIBEP.
- 6.5** A DIBEP realiza o registro da nova fixação/refixação no Sistema Compartilhado do TCE-SIGFIS, envia os autos do processo ao DEAPS, com sugestão de remessa à DGPES e, após, à DGCOI, para análise e posterior envio ao TCE para registro.
- 6.5.1** Na hipótese de indeferimento (manutenção da fixação original), providencia a ciência do servidor aposentado, mediante expedição de ofício com Aviso de recebimento (A.R.).
 - 6.5.2** Junta o A.R. aos autos.
 - 6.5.3** Procede conforme itens 6.4.3, 6.4.4 (parte inicial) e 6.4.5.
- 6.6** O DEAPS analisa criticamente os documentos e demais informações, encaminhando, em seguida, os autos ao GBPES para remessa e posterior retorno à DGCOI.
- 6.6.1** Recebe os autos do GBPES, oriundos da DGCOI, procedendo da seguinte maneira:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 04	Página: 4 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

- a) revisão de aposentadoria analisada pela DGCOI com diligência/correção a ser efetuada ou não registrada pelo TCE: encaminha o processo à DIBEP 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 informatizado e, em seguida, à DIBEP para últimas providências.
- 6.7** A DICAD anota no sistema informatizado o registro da revisão da aposentadoria pelo TCE, encaminhando os autos, após, à DIBEP.
- 6.8** A 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.
- 6.9** A DIBEP procede do seguinte modo:
- a) revisão de aposentadoria não registrada pelo TCE – científica 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;
 - 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.
- 6.10** O DEAPS recebe os autos e encaminha ao GBPES, com sugestão de remessa à DGCOI.
- 6.11** O GBPES encaminha os autos à DGCOI.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 04	Página: 5 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



REVISÃO DE PROVENTOS

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

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	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:

- 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.

8 ANEXO

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

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-025	Revisão: 04	Página: 6 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------

