



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.40 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO DE MAGISTRADO**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

Averbação de tempo de contribuição e serviço de magistrados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é regulamentar o procedimento a ser realizado quando da averbação de tempo de contribuição e serviço de magistrados, garantindo-lhes a possibilidade de registro desse tempo, decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas e privadas, desde que esse período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades públicas ou privadas.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 19/1998;
- Emenda Constitucional nº 20/1998
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Lei Complementar Estadual nº 282/2004;
- Lei Complementar Estadual nº 46/94;
- Portaria 69-R/2009 do IPAJM;
- Portaria MPS nº 154/2008;
- Portaria nº 10 R/2015 do IPAJM;
- Portaria IPAJM nº 16-R, de 09/11/2020.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Averbação: É o ato ou efeito de averbar, anotar, registrar a margem de um título ou registro.

Averbação de Tempo de Contribuição: é o registro do tempo de contribuição oriundo de outros regimes de Previdência, computado para fins previdenciários no IPAJM.

Averbação de Tempo de Serviço: é o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas estaduais (administração direta, autárquica ou fundacional) com objetivo de obter adicional de tempo de serviço (5% a cada cinco anos de efetivo exercício, limitado a 35%) e/ou assiduidade (2% a cada



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.40 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO DE MAGISTRADO**

dez anos de efetivo exercício), no caso de servidor, ou obtenção de férias prêmio no caso de magistrado.

Tempo de Contribuição: tempo contado do início da contribuição até a data do desligamento de atividade abrangida pelo Regime Próprio de Previdência ou Regime Geral de Previdência, descontados os períodos em que houve suspensão ou interrupção do efetivo exercício.

V – FORMULÁRIOS

- Formulário SEI – Averbação de Tempo de Contribuição / Serviço / 17% / OAB.

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção de Registro Funcional de Magistrado da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo de averbação de tempo de contribuição/serviço de magistrado.

Secretaria de Gestão de Pessoas:

- Controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento;
- Manter-se atualizada, no que tange à legislação vigente;
- Instar a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo (IPAJM): Autarquia Estadual responsável pela administração do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, como gestor único.

VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Solicita a averbação do tempo de serviço e contribuição.

1.1- MAGISTRADO

1.1.1- Solicita por meio do **Formulário SEI “Averbação de Tempo de Contribuição / Serviço / 17% / OAB”** a averbação de tempo de serviço ou contribuição. O documento a ser averbado via SEI deverá conter a assinatura eletrônica, com a opção de verificação de autenticidade do Órgão. No caso de documento original (sem assinatura eletrônica) o protocolo deverá ser feito na



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.40 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO DE MAGISTRADO**

Seção de Registro Funcional de Magistrado. Em ambos os casos, a documentação abaixo relacionada é necessária para fins de instrução processual, conforme Portaria 10 R/2015 do IPAJM publicada no DIO em 03/12/2015.

- a) Certidão de registro civil autenticado;
- b) RG autenticado;
- c) CPF autenticado;
- d) PIS PASEP;
- e) Título de eleitor autenticado;
- f) Comprovante de residência atualizado e último contracheque.

1.1.2- Encaminha o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

PROCEDIMENTO 2 – Confere documentação e providencia o afastamento.

2.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

2.1.1- Recebe o requerimento de averbação e procede a análise da documentação.

2.1.2- Imprime todo o processo tramitado via SEI, inserindo-o ao processo físico de direitos e vantagens do magistrado.

2.1.3- Prepara certidões de certificação de digitalização de conversão de processo físico, as quais serão inseridas no Sistema E-docs.

2.1.4- Digitaliza todo o processo e encaminha, via Sistema e-Docs, ao IPAJM, imprimindo o comprovante de envio.

2.1.5- Certifica no Sistema de 2ª Instância o envio do processo, via Sistema e-Docs, ao IPAJM.

2.1.6- Anexa o comprovante de envio do processo ao IPAJM (via e-Docs)no processo SEI do magistrado.

Nota: Após o envio do processo ao IPAJM, a Seção aguardará seu retorno com as informações do IPAJM.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.40 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO DE MAGISTRADO**

2.1.7- Recebe o processo do Instituto com as informações, via e-Docs, e insere-as no Ejud. Após, científica o magistrado e imprime pdf a informação do IPAJM, juntamente com a ciência do magistrado.

2.1.8- Anexa as informações acima no processo SEI e no processo físico.

2.1.8- Conclui os processos SEI e físico.

Nota:

1- O IPAJM, após analisar o processo de Direitos e Vantagens, providenciará a averbação de tempo de contribuição, assim como fará a publicação do Ato de averbação para fins previdenciários no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e anotação no Siarhes. Após, devolve o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado, para anotação em ficha funcional no Ejud e posterior arquivamento.

2- Caso o IPAJM indefira o pedido de averbação do magistrado, a Seção de Registro Funcional de Magistrado aguarda a manifestação do magistrado nos autos. Em caso de deferimento, arquiva o processo.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Data de vigência: a partir da data de publicação.
--

Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.
--

Revisão nº __/____

Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.
