



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Data

Divulgação:

13/03/2017

Data da Aprovação:

13/03/2017

Data da última versão:

13/09/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

I – ASSUNTO

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

I – 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 servidores, está previsto no art. 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 46/94, que estabelece:

- O tempo de serviço exercido em cargo efetivo prestado ao serviço público estadual e suas autarquias e fundações, será aproveitado para todos os fins, mediante certidão expedida pelo órgão de Recursos Humanos onde foi exercido o cargo (dentro dos limites que a legislação especifique devendo ser ratificado para fins previdenciários pelo IPAJM).
-
- O tempo de serviço exercido em cargo comissionado ou designação temporária, prestado ao serviço público do estado do Espírito Santo, e suas autarquias e fundações, será aproveitado para adicional de tempo de serviço e assiduidade (dentro dos limites que a legislação especifique).
-
- O tempo de contribuição prestado ao serviço Público Federal, Municipal, e aos demais Estados, Territórios, assim como suas Autarquias e Fundações será aproveitado apenas para aposentadoria e disponibilidade, mediante certidão de tempo de contribuição fornecida Órgão Previdenciário responsável.
-
- O tempo prestado em Atividade Privada, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de certidão original ou certidão fornecida pelo site do INSS.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 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;
- Ato Normativo nº 06/04 do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- Instrução Normativa nº 31/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

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 e/ou assiduidade ou férias prêmio*, no caso de servidor efetivo.

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.

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

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

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

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

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.

Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Analisar e conceder ou não a averbação de tempo de serviço do servidor para fins de vantagens.

Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo (IPAJM):

- Conceder e gerir os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte dos servidores efetivos estaduais, civis e militares.

V – PROCEDIMENTOS

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

1.1- SERVIDOR

Notas:

- 1- Verificar a possibilidade de alterar o nome do processo e acrescentar “e de contribuição”;
- 2- Criar requerimento: Averbação de tempo de serviço e contribuição – e acrescentar o requerimento que está em anexo na norma.

1.1.1- Solicita por meio de processo eletrônico SEI (Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço e requerimento: Averbação de tempo de serviço e contribuição), dirigido à Seção de Legislação e Benefícios, anexando as seguintes certidões:

- **Caso seja Servidor ocupante de cargo Efetivo no PJES:**

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

a) Certidão de tempo de serviço expedido pelo Órgão de Recursos Humanos da administração direta. Autárquica ou fundacional do Estado do Espírito Santo onde foi exercido o cargo, se efetivo. Caso tenha exercido cargo comissionado, deverá anexar também a certidão de tempo de contribuição do INSS e/ou;

b) Certidão de tempo de contribuição de outro órgão previdenciário (ex.: INSS, IPAMV) seja por tempo laborado na iniciativa privada, União, Município ou outro Estado da Federação.

- **Caso seja servidor exclusivamente Comissionado:**

a) Certidão de tempo de serviço expedido pelo Órgão de Recursos Humanos da administração direta. Autárquica ou fundacional do Estado do Espírito Santo onde foi exercido o cargo.

Nota: A(s) certidão (ões) juntada(s) via SEI deverá (ão) conter a assinatura eletrônica, com a opção de verificação de autenticidade do Órgão, ou Cópia autenticada ou cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II).

PROCEDIMENTO 2 – Confere documentação, analisa regularidade da certidão, prossegue com o feito.

2.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

2.1.1- Recebe o pedido e analisa a regularidade da documentação apresentada no processo eletrônico.

- No caso de irregularidade da documentação apresentada, científica o servidor para proceder a regularização.
- No caso regularidade da documentação apresentada, instrui processo dando andamento ao pleito da seguinte forma:

a) EM SE TRATANDO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO E ASSIDUIDADE,

2.1.2 - Junta cópia integral do assentamento funcional do servidor, providencia o quadro demonstrativo de averbação para fins de adicional de tempo de serviço e assiduidade e encaminha para análise da Coordenadora de Recursos Humanos – CRH do TJES (Ato Normativo nº 06/04 do TJ).



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

2. 2 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

2.2.1 – Analisa a regularidade da certidão para averbação, bem como as informações do quadro demonstrativo no SEI, especialmente em relação a data e os efeitos do pedido para adicional de tempo de serviço e assiduidade.

2.2.2 – Assina o quadro e devolve Seção de Legislação e Benefícios, para anotação.

2.3 – SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

2.3.1- Recebe o processo e realiza o registro das informações para fins de adicional de tempo de serviço e assiduidade no SIARHES, atestando nos autos eletrônicos

Notas:

1- Caso o Servidor (comissionado) tenha solicitado averbação de tempo de serviço apenas para fins adicional de tempo de serviço e assiduidade, concluem-se os autos;

2- Caso o Servidor (efetivo) tenha solicitado averbação de tempo de serviço para todos os fins, prossegue com o item “b”, a seguir;

3- Caso a solicitação do Servidor (efetivo) tenha sido apenas de averbação para de aposentadoria, junta ficha funcional e prossegue com o item “b”, a seguir;

b) EM SE TRATANDO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE,

2.3.2 – Junta toda a documentação constante no processo eletrônico, ao processo físico, e insere as certidões de certificação de digitalização de conversão de processo físico.

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

2.3.4 - Anexa o comprovante de envio do processo ao IPAJM no processo SEI do servidor, para ciência e acompanhamento do servidor requerente.

2.3.5– Aguarda o retorno, via eDocs, da Averbação para efeitos previdenciários, anexa aos autos eletrônicos e providencia a anotação em pasta funcional, no SIARHES.

2.3.6 – Cientifica o servidor por e-mail e conclui o processo.

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em:

Revisão nº 01: Setembro/2023, conforme consta nos autos do processo SEI nº 7008655-37.2023.8.08.0000.

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