



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL NORMATIVO DE LICENÇA PRÊMIO

1. OBJETIVO	3
2. SIGLAS	3
3. NORMAS	3
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. PROCESSO.....	6
6. CANAIS DE SOLICITAÇÃO:	15
7. MODELOS.....	16
7.1. REQUERIMENTO	16
7.2. MODELO DE MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO	17
7.3. MODELO DE DESPACHO DE DEFERIMENTO	19
7.4. MODELO DE DESPACHO DE INDEFERIMENTO	20
7.5. MODELO DE DESPACHO DE COORDENAÇÃO	21
7.6. MODELO DE PUBLICAÇÃO DA GAD DE DEFERIMENTO.....	22
7.7. MODELO DE PUBLICAÇÃO DA GAD DE INDEFERIMENTO	23
7.8. MODELO DE DESPACHO PADRÃO	24
7.9. MODELO DE E-MAIL DE CIÊNCIA PARA REQUERENTE	25
7.10. MODELO DE SOBRESTAMENTO ATÉ MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR.....	26
7.11. MODELO DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE ANUÊNCIA	27
7.12. MODELO DE DESPACHO FAVORÁVEL DA CHEFIA IMEDIATA.....	28
7.13. MODELO DE DESPACHO DESFAVORÁVEL DA CHEFIA IMEDIATA	29
7.14. MODELO DE DESPACHO DE CONCESSÃO	30
7.15. MODELO DE DESPACHO DA COORDENAÇÃO DE CONCESSÃO	31
7.16. MODELO DE E-MAIL DE CIÊNCIA DO GOZO DO SERVIDOR.....	32
7.17. MODELO DE DESPACHO DE INCLUSÃO NO SIGRH	33
7.18. MODELO DE DESPACHO DO PROTOCOLO-CRH PARA CRH-PESSOAL.....	34
7.19. MODELO DE POP DE DEFERIMENTO INICIAL	35
7.20. MODELO DE POP DE DEFERIMENTO DE NOVA CONTAGEM	36
7.21. MODELO DE POP DE USUFRUTO.....	37
7.22. DESPACHO DE AGUARDANDO PUBLICAÇÃO	38
7.23. MODELO DE DESPACHO PADRÃO DE USUFRUTO	39
7.24. MODELO DE SOBRESTAMENTO ATÉ MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	40
7.25. MATRIZ DE RISCO	41



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE LICENÇA PRÊMIO

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

DECRETO 2479/79 - Artigos 79, 80, 97, 103, 129 a 137, 183 e 224 (Revogado pela Lei Complementar nº 121, de 11/06/2008)

DECRETO 7250/84

LEI 1522/89

Lei Complementar nº 128, de 26/06/2009)

Lei Complementar nº 121, de 11/06/2008

Resolução SEPLAG nº 1378, de 18/09/2015

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Parecer PGE Nº02/2001 – FMA

Parecer/RIOPREV/CCN Nº 243/2016 - APBS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1. OBJETIVO

- 1.1 Orientar o servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos quanto aos procedimentos necessários para elaboração e concessão de Licença Prêmio, bem como servir de consulta para servidores e Gestores.

2. SIGLAS

- 2.1 **CRH** – Coordenadoria de Recursos Humanos
2.2 **MTS** – Mapa de Tempo de Serviço
2.3 **APS** – Sistema de Ponto de Acesso e Administração Pessoal
2.4 **SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
2.5 **SIGAP** – Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária
2.6 **POP** – Procedimento Operacional Padrão
2.7 **SAPE** – Sistema de Administração de Pessoal
2.8 **ID Funcional** – Identidade Funcional
2.9 **CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição
2.10 **DOERJ** – Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro

3. NORMAS

3.1 Diretrizes básicas

- 3.1.1 Será concedido ao servidor 03 (três) meses de Licença Prêmio a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo, exceto nas circunstâncias descritas nos itens a seguir.
- 3.1.2 Não será computado o quinquênio quando houver as seguintes ocorrências no período correspondente a ele:
- a) licença médica por mais de 90 (noventa) dias para o próprio ou pessoa da família;
 - b) falta sem abono; licença sem vencimento e sofrido pena de suspensão ou de multa, segundo o art. 129, §1º, 1, Dec. 2479/79.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.1.3 Será suspensa e postergada a contagem no quinquênio, em que houver licença médica por menos de 90 (noventa) dias para o próprio ou pessoa da família, pelo mesmo período de tempo dos referidos afastamentos.
- 3.1.4 A apuração do quinquênio computará o tempo de serviço prestado anteriormente em outro **cargo estadual** do Estado do Rio de Janeiro, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício e que o mesmo tenha sido **averbado**.
- 3.1.5 Não será concedida Licença Prêmio ao funcionário **não detentor de cargo efetivo estadual**, provido exclusivamente em comissão ou designado para função gratificada.
- 3.1.6 O funcionário que houver percebido ajuda de custo para exercício em nova sede com caráter de permanência, a título de compensação das despesas de viagem, mudança e instalação, não entrará em gozo de Licença Prêmio antes de decorridos 90 (noventa) dias de exercício na nova sede, ou de finda a missão.
- 3.1.7 A Licença Prêmio poderá ser gozada das três formas descritas abaixo.
- a) integralmente;
 - b) em períodos de 1 (um) mês;
 - c) ou dividido em 1 (um) mês e mais 2 (dois) meses oportunamente;
- Se a Licença for gozada **em períodos parcelados** deverá ser observado **intervalo obrigatório de 1 (um) ano entre o término de um período e o início de outro**.
- 3.1.8 O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício do seu cargo, condicionado o gozo dos dias restantes da licença à regra contida no item 3.1.7.
- 3.1.9 É vedado transformar em Licença Prêmio faltas ao serviço ou qualquer outra Licença concedida ao servidor.
- 3.1.10 À servidora pública em gozo da Licença Maternidade e ou Aleitamento Materno, ao requerer, será concedida imediatamente Licença Prêmio a que tiver direito, após o término destas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.1.11 O direito à Licença Prêmio não tem prazo para ser exercitado.
- 3.1.12 A competência para o deferimento do quinquênio de Licença Prêmio é da Gerência de Administração.
- 3.1.13 O servidor efetivo provido em cargo comissionado gozará Licença Prêmio, observados os seguintes critérios:
- a) Tendo menos de 5 (cinco) anos de provimento no cargo em comissão gozará a Licença Prêmio percebendo somente a remuneração relativa ao cargo efetivo;
 - b) Tendo mais de 5 (cinco) anos de provimento no cargo em comissão, apurados de acordo com os itens 3.1.1 a 3.1.4, a ulterior exoneração do cargo em comissão não prejudicará a forma de remuneração nele adotada, quando do efetivo gozo da licença pelo funcionário;
 - c) Em caso de acumulação de cargo a licença prêmio será concedida em relação a cada um deles
- 3.1.14 Os períodos de Licença Prêmio não gozados, relativos a períodos base anteriores à data de 15/12/1998, poderão ser computados em dobro para fins de Aposentadoria.
- 3.1.15 Somente poderá existir 01 (um) processo de Licença Prêmio, devendo, sempre, requerer nova concessão no mesmo processo.
- 3.1.16 O pedido de contagem em dobro deverá ocorrer dentro do próprio processo de Licença Prêmio.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Servidor

- 4.1.1 Cabe ao servidor requerer junto à CRH, por Requerimento Padrão (Modelo I) ou através de e-mail para crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br, a contagem de tempo de serviço a fim de verificar se adquiriu todos os requisitos necessários para o deferimento de períodos de Licença Prêmio.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.1.2 Caso os períodos de Licença Prêmio já tenham sido deferidos, o servidor, quando desejar usufruí-la, deverá solicitar o seu gozo através de Requerimento Padrão (Modelo I) no processo ou por meio de e-mail para crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br, com, no mínimo 01 (um) mês de antecedência.

4.1.3 Cabe ao servidor requerer junto à CRH, por Requerimento Padrão (Modelo I) ou através de e-mail para crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br, a contagem em dobro de períodos de licença prêmio deferidos e não usufruídos até 15/12/1998.

4.1.4 Cabe ao servidor informar à CRH através de Requerimento Padrão (Modelo I) ou por meio de e-mail para crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br, a interrupção da licença prêmio e o motivo que o levou a reassumir o exercício de suas funções antes do término da licença concedida.

4.2 **Chefia Imediata**

4.2.1 Cabe a cada Chefia Imediata a responsabilidade de autorizar ou negar o gozo da Licença Prêmio no processo do Servidor por e-mail ou no próprio processo através dos modelos XII ou XIII.

4.3 **Coordenadoria de Recursos Humanos**

4.3.1 Cabe à CRH elaborar o MTS – Mapa de Tempo de Serviço, despacho de deferimento ou indeferimento; encaminhar para a publicação, através de sistema pertinente, os Atos de Deferimento ou Indeferimento; enviar ao Gestor por e-mail despacho solicitando anuência do usufruto (Modelo XI) e o despacho de resposta da Chefia (Modelo XII ou XIII); elaborar despacho de concessão (Modelo XV); inserir nos sistemas pertinentes (APS e SIGRH); dar ciência ao servidor do deferimento ou indeferimento por e-mail.

5. **PROCESSO**

5.1. **DEFERIMENTO INICIAL:**

5.1.1. **Servidor**



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.1.1.1. O servidor deverá comparecer à CRH para preenchimento do Requerimento Padrão (Modelo I), apresentando as documentações abaixo discriminadas. Após conferência e autenticação por Servidor da CRH, deverá solicitar junto ao Protocolo do Rioprevidência a autuação de Processo de Licença Prêmio para fins de contagem de tempo, visando deferimento da referida Licença, para usufruto em data oportuna ou em certo período informado por ele, se houver o direito, anexando:

- Requerimento (Modelo I);
- Identidade (cópia);
- Contracheque (cópia).

5.1.1.2. Caberá ao servidor requerer para gozo de suas licenças, nova contagem e o usufruto, devendo aguardar em exercício a publicação do deferimento, autorização da Chefia imediata e concessão do CRH.

5.1.2 **Protocolo**

5.1.2.1. O Protocolo autuará um único processo de Licença Prêmio por matrícula de servidor com as cópias autenticadas com carimbo de “Confere com o original” e “Conferido pela CRH”, assinatura e identidade funcional do servidor da CRH.

5.1. 2.2. Posterior à autuação, encaminhará o processo para a CRH.

5.1.3. **Protocolo CRH**

5.1.3.1. Conferirá e autenticará a documentação, receberá o processo no SIGAP, incluirá no sistema de entrada e distribuirá à CRH Pessoal.

5.1.4. **CRH-Pessoal**

FASE 1: Análise da Documentação para Deferimento Inicial:

5.1.4.1. O servidor da CRH-Pessoal analisará as alterações ocorridas no efetivo exercício, descritas nas documentações, inserindo Procedimento Operacional Padrão (POP) referente às fases e cópias das mesmas no processo:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- a) ficha funcional de frequência, quando for o caso;
- b) relatório de frequência obtido através dos Sistemas SAPE e SIGRH;
- c) apuração do tempo de efetivo exercício prestado ao Estado, na forma do item 3.1.4, obtido através da análise do Processo de Averbação, verificando informações sobre frequência no verso da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição. Na CTC devem ser observados se houve deferimento de períodos e usufruto no Órgão anterior a serem considerados e as ocorrências que possam promover a suspensão e interrupção da contagem. Deverá ser inserida no Processo Cópia de frente e verso da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição e DOERJ de averbação do supracitado tempo;
- d) períodos de Licença sem Vencimento, quando for o caso, excluindo este período da contagem.
- e) Procedimento Operacional Padrão (POP) de Deferimento Inicial (Modelo XIX).

5.1.4.2. Confeccionará o Mapa de Tempo de Serviço (Modelo II), analisando se o servidor faz jus ao deferimento ou ao indeferimento da Licença Prêmio em um referido quinquênio.

5.1.4.3. O MTS será confeccionado, discriminando os períodos de 05 (cinco) em 05 (cinco) anos. Será computado o **tempo de efetivo exercício** averbado, prestado anteriormente em outro cargo estadual, desde que entre um e outro não tenha havido interrupção de exercício.

5.1.4.3.1. A contagem de tempo de serviço será **interrompida** quando ocorrer:

- Pena de suspensão, mesmo que convertida em multa;
- Falta ao serviço sem justificativa;
- Gozo de Licença para tratamento de saúde **por mais de 90 (noventa) dias**;
- Gozo de Licença para tratamento de pessoa da família **por mais de 90 (dias)**;
- Gozo de Licença sem vencimentos.

5.1.4.3.2 No MTS deverá constar a ocorrência destes eventos. E a contagem de tempo para efeito de Licença Prêmio será interrompida e reiniciada imediatamente após o término da sua ocorrência.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.1.4.3.2.1 A contagem de tempo de serviço será **suspensa e postergada** quando ocorrer:

- Licença para tratamento de saúde **que não exceda 90 dias**;
- Licença para tratamento de pessoa da família, **que não exceda 90 dias**.

Nestes casos, o término do período aquisitivo de 05 anos **será postergado** no mesmo número de dias das Licenças mencionadas acima.

No MTS, o gozo da Licença Gestante (inciso III, do art. 97 do Decreto-Lei 5.479/79) não prejudicará a contagem do tempo de serviço para efeito de Licença Prêmio.

5.1.4.4 Após elaboração do MTS, o Servidor da CRH inserirá despacho de deferimento (Modelo III) ou de indeferimento (Modelo IV) para a Coordenação, bem como o despacho da Coordenação (Modelo V) e o de publicação da Gerência de Administração de deferimento (Modelo VI) ou de indeferimento (Modelo VII).

5.1.4.5 O Servidor da CRH despachará com as autoridades competentes.

5.1.4.6 O Servidor da CRH solicitará a publicação do despacho através do sistema pertinente.

5.1.4.7 O Servidor da CRH encaminhará o processo ao Protocolo-CRH, inserindo o Despacho (Modelo XXII), para sobrestamento em caixa pertinente até a publicação.

5.1.5 **Protocolo-CRH**

5.1.5.1 Após publicação, o Servidor do Protocolo-CRH inserirá cópia do DOERJ no processo e na pasta funcional e despachará para a CRH-Pessoal (Modelo XVIII).

5.1.6 **CRH-Pessoal**

5.1.6.1 O Servidor da CRH-Pessoal verificará a correção da publicação e fará upload no APS. Posteriormente, inserirá Despacho Padrão no processo (Modelo VIII).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.1.6.2 Enviará e-mail (Modelo IX) para o requerente dando ciência do deferimento ou indeferimento através do envio de cópia do DOERJ e solicitará a confirmação de recebimento para arquivamento dentro do Processo.

5.1.6.3 Inserirá cópia do e-mail no processo.

5.1.6.4 O processo será sobrestado (Modelo X) até que o servidor manifeste o desejo de gozá-la.

5.7. PEDIDO DE USUFRUTO

5.7.1. Servidor

5.7.1.1. O servidor deverá requerer o gozo de um ou mais períodos da Licença Prêmio junto à CRH através de Requerimento Padrão (Modelo I) ou por e-mail da crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br com antecedência de, no mínimo, 01 (um) mês.

5.7.2. CRH-Pessoal

FASE 2: Elaboração de Despachos para Usufruto:

5.7.2.1. A CRH-Pessoal irá localizar o processo, juntar o requerimento e enviar ao Gestor, por e-mail ou processo, despacho solicitando anuência do usufruto (Modelo XI) e o despacho de resposta da Chefia (Modelo XII ou XIII);

5.7.2.2 Considera-se, para fins de usufruto, que 01 mês possui 30 dias conforme estabelecido no Sistema SIGRH/RJ ou pelo Portal Servidor/"Fale com RH".

5.7.2.3. O Servidor da CRH inserirá despacho para sobrestamento em caixa pertinente até o retorno da resposta do e-mail (Modelo XXIV) e encaminhará o processo ao Protocolo-CRH.

5.7.3 Chefia Imediata



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.7.3.1. A Chefia Imediata irá deferir (Modelo XII) ou indeferir (Modelo XIII) o pedido do servidor e encaminhará e-mail para crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br ou processo para a CRH.

5.8. CRH Pessoal

5.8.1 A CRH Pessoal irá verificar a resposta da Chefia Imediata e solicitará a confirmação de recebimento para arquivamento dentro do Processo.

- Em caso de indeferimento: a CRH dará ciência ao servidor através de e-mail e solicitará a confirmação de recebimento para arquivamento dentro do Processo;

- Em caso de deferimento: a CRH Pessoal irá inserir o despacho de concessão (Modelo XIV). A Coordenação assina a Concessão (Modelo XV). Feito isso, o processo será encaminhado para a CRH-Pessoal que irá inserir novo Despacho Padrão (Modelo XXIII) com as orientações para atualizar a informação do período concedido no APS, SIGRH e na ficha funcional.

5.8.2 Ao entrar no Sistema APS o usuário deverá clicar em “FUNCIONÁRIOS”.



Govorno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 5.8.3 Posteriormente, deverá ser preenchido o campo nome do funcionário ou matrícula ou ID funcional ou CPF e pesquisar através do ícone “CONSULTAR”.
- 5.8.4 Após, clicar no campo “LICENÇA ESPECIAL” no menu lateral.
- 5.8.5 Na tela aberta, o servidor da CRH-Pessoal deverá clicar no ícone “INCLUIR”.

- 5.8.6 Após a abertura desta tela, o servidor da CRH-Pessoal incluirá o número do Processo de Licença Prêmio, bem como a data inicial e final dos Períodos Aquisitivos em ordem cronológica, contendo a data e o Ato Oficial que deferiu o respectivo Período Aquisitivo.



Gov^o do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.8.7 Após a inserção de todos os Períodos Aquisitivos publicados, o Servidor da CRH-Pessoal realizará o agendamento do usufruto no ícone “AGENDAR”, caso já tenha sido solicitado pelo servidor, autorizado pela Chefia Imediata e concedido pela Coordenadoria de Recursos Humanos dentro do Processo.

Formulário de dados pessoais:

- Nome: [] [] []
- Data da Posse: [] [] []
- Tempo de Serviço: [] [] []
- Saldo a Usufruir: [] [] []
- Saldo Usufruído: [] [] []
- Processo: [] [] []
- Botão: ALTERAR PROCESSO

Tabela PERÍODOS AQUISITIVOS:

PERÍODO AQUISITIVO	DIREITO	USUFRUÍDOS	A USUFRUIR	EM USUFRUTO	ATO OFICIAL	AÇÕES
21/01/1985 a 19/01/1990	90				diretor administr...	[+][x][-][Agendar]
20/01/1990 a 18/01/1995	90				diretor administr...	[+][x][-][Agendar]
19/01/1995 a 17/01/2000	90				diretor administr...	[+][x][-][Agendar]
18/01/2000 a 15/01/2005	90				diretor administr...	[+][x][-][Agendar]
16/01/2005 a 14/01/2010	90				diretor administr...	[+][x][-][Agendar]
15/01/2010 a 13/01/2015	90				diretor de admini...	[+][x][-][Agendar]

Menu lateral (Licença Especial selecionada):

- Experiência Profissional
- Cursos
- Idiomas
- Formação Acadêmica
- Anotação Funcional
- Situação Especial
- Licença Especial**
- Cessão/Disposição
- Averbação
- Certidão
- Triênio
- Isenção de Imposto de Renda
- Cotista
- Relatório de Funcionário

5.8.8 Ao clicar no campo de agendamento, o servidor da CRH-Pessoal informará a data início e término do usufruto no APS.

Janela de agendamento:

Agendamento!

Para montar seu agendamento de férias especiais, verifique o botão "Verificar" e siga:

1. Data Inicial: [] [] [] [] [] []

2. Data Final: [] [] [] [] [] []

Botões: [Cancelar] [Agendar]

5.8.9 Ao realizar o agendamento do período de gozo no campo agendar, o Sistema APS automaticamente preencherá os dias de Licença Prêmio na folha de frequência do servidor.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 5.8.10 Após finalizar os procedimentos dos itens 5.10.2 a 5.10.9, o servidor da CRH-Pessoal enviará e-mail (Modelo XVI) para CRH-Todos, CRH-Desenvolvimento, para o requerente, para a Chefia imediata e sua respectiva Gerência com informação do período de gozo do servidor, inserindo cópia dentro do processo.
- 5.8.11 O servidor da CRH-Pessoal inserirá e preencherá o Procedimento Operacional Padrão (POP) de usufruto (Modelo XXI).
- 5.8.12 O processo de Licença Prêmio será encaminhado para a CRH-Pagamento para que seja inserido o período aquisitivo e/ou concedido no Sistema SIGRH (Modelo XVII).

5.9. CRH-Pagamento

- 5.9.1 A CRH-Pagamento após inserir toda a informação referente ao processo despachará dando ciência da inclusão no Sistema SIGRH para que este fique sobrestado na caixa de Licença Prêmio, a qual ficará arquivada na CRH. (Modelo X).

5.10. DEFERIMENTO DE NOVA CONTAGEM

5.10.1. Servidor

- 5.10.1.1. O servidor deverá comparecer à CRH para preenchimento do Requerimento Padrão (Modelo I) ou enviar e-mail para crh-todos@rioprevidencia.rj.gov.br ou enviar solicitação pelo Portal Servidor/ "Fale com RH", solicitando nova contagem de tempo, visando deferimento da referida Licença, para usufruto em data oportuna ou em certo período informado por ele, se houver o direito, anexando:

5.10.2. CRH-Pessoal

FASE 3: Solicitação de contagem de novo quinquênio:

- 5.10.2.1. O servidor da CRH-Pessoal procederá como na instrução processual da **FASE 1**, substituindo o Procedimento Operacional Padrão (POP) de Deferimento Inicial (Modelo XIX) pelo Procedimento Operacional Padrão (POP) de Deferimento de nova contagem (Modelo XX).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.10.2.2. Após o deferimento da nova contagem proceder-se-á conforme **FASE 2** para novo usufruto.

6. CANAIS DE SOLICITAÇÃO:

6.1 Início da Concessão:

6.1.1 Utilização de requerimento padrão (Modelo I) para autuação de processo.

6.1.2 Servidores fora da Sede poderão preencher o requerimento padrão (Modelo I) e encaminhar por e-mail o requerimento assinado juntamente com cópias dos documentos carimbados por outro servidor dando autenticação.

6.2 Solicitação de Usufruto:

6.2.1 Requerimento padrão (Modelo I) ou e-mail crh.todos@rioprevidencia.rj.gov.br ou Portal Servidor/ “Fale com RH”.

6.3 Solicitação de Nova Contagem:

6.3.1 Requerimento padrão (Modelo I) ou e-mail crh.todos@rioprevidencia.rj.gov.br ou Portal Servidor/ “Fale com RH”.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

7. MODELOS

7.1. Requerimento

MODELO I
REQUERIMENTO

NOME DO SERVIDOR		MATRICULA	ID FUNCIONAL
CARGO EFETIVO		SETOR DE LOTAÇÃO	TELEFONE PARA CONTATO
IDENTIDADE	CPF	E-MAIL	
ASSUNTO/DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA			
☐ 01 - ABONO DE PERMANÊNCIA ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF			
☐ 02 - ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ HISTÓRICO ESCOLAR ☐ DIPLOMA/CERTIFICADO			
☐ 03 - ALTERAÇÃO DE NOME (CASAMENTO) ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ CERTIDÃO DE CASAMENTO			
☐ 04 - AUXÍLIO FUNERAL (NF CARIOCA, CASO FUNERAL NORJ) ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ COMPROVANTE RESIDÊNCIA ☐ NOTA FISCAL ELETR. ☐ CERTIDÃO DE ÓBITO ☐ DADOS BANCÁRIOS			
☐ 05 - LICENÇA PRÊMIO ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF			
☐ 06- AUXÍLIO-TRANSPORTE ☐ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA			
☐ 07 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ CERTIDÃO DO ÓRGÃO ORIGINAL			
☐ 08 - CERTIDÃO DE CONTRIBUIÇÃO (INFORMAR FINALIDADE) ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ☐ PIS/PASEP			
☐ 09 - ENCERRAMENTO DE FOLHA ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ CERTIDÃO DE ÓBITO			
☐ 10 - EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA			
☐ 11 - EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA			
☐ 12 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (APOSENTADO) ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ LAUDO MÉDICO ☐ DOERJ/ATO DE APOSENTADORIA			
☐ 13 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE (INFORMAR SE PAR IR) ☐ CONTRACHEQUE ☐ IDENTIDADE ☐ CPF ☐ CERTIDÃO DE NASCIMENTO			
☐ 14 - OUTROS: _____			
JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÃO _____ _____ _____			
DATA		ASSINATURA	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

7.2. Modelo de Mapa de Tempo de Serviço

MODELO II

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Id. Funcional: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matr. XXXX-X

ANO	AUSÊNCIAS		TEMPO LÍQUIDO	OBSERVAÇÕES	
	P/FALTA	P/LICENÇA			
19xx			xxx	Exercício XX/XX/XXXX	1º Q uinquênio em XX/XX/XXXX = 1.825 dias Usufriuiu XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx	XX/XX/XXXX	2º Q uinquênio em XX/XX/XXXX = 1.825 dias Usufriuiu XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.
19xx			xxx	XX/XX/XXXX	
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx	XX/XX/XXXX	Período superior a 90 dias de Licença Médica, XX faltas e pena de SUSPENSÃO em XX/XX/XXXX conforme apurado na ficha funcional e Processo XXXXXX
19xx	xx		00		
19xx			00		
19xx			00		
19xx	xx		00		
19xx		xx	00		
19xx		xx	00		
19xx		xx	00		
19xx		xx	00		
19xx		xx	00		
19xx		xxx	00		
19xx			xxx	Início XX/XX/XXXX	3º Q uinquênio em XX/XX/XXXX = 1.825 dias Usufriuiu XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx		
19xx			xxx		
20xx			xxx	XX/XX/XXXX	4º Q uinquênio em XX/XX/XXXX = 1.825 dias Período solicitado (XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX)
20xx			xxx	XX/XX/XXXX	
20xx			xxx		
20xx			xxx		
20xx			xxx		
20xx			xxx	XX/XX/XXXX	XX Faltas
20xx			00		
20xx			00		
20xx			xxx	A partir de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXX	
TOTAL			XXX		



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de 20XX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO III

7.3. Modelo de Despacho de Deferimento

Sra. Coordenadora,

Trata o presente processo de solicitação, em nome do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXX, matrícula 0000-0, de contagem de tempo de serviço para fins de usufruto de Licença Prêmio, de acordo com fl. XX, para data oportuna.

Conforme se verifica no MTS, à fl. XX, o(a) servidor(a) faz jus ao deferimento de XX (POR EXTENSO) **meses** de Licença Prêmio, referente ao XX quinquênios (**período base de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX**), com base no artigo 129 do Decreto nº 2479 de 08/03/1979.

Verifica-se nos autos que a servidora obteve anteriormente o deferimento de XX (POR EXTENSO) meses da referida licença. Assim, após o deferimento ficará com o total de XX (POR EXTENSO) meses para usufruir em data oportuna.

Face ao exposto, sugerimos o encaminhamento do presente processo à Gerência de Administração para autorização superior, a fim de publicar os períodos aquisitivos a que tem direito, de acordo com a informação supracitada.

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO IV

7.4. Modelo de Despacho de Indeferimento

Sra. Coordenadora,

Trata o presente processo de solicitação, em nome do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXX, matrícula 0000-0, de contagem de tempo de serviço para fins de usufruto de Licença Prêmio, de acordo com fl. XX, para data oportuna.

Conforme se verifica no MTS, à fl. XX, o(a) servidor(a) não faz jus ao deferimento de XX (POR EXTENSO) **meses** de Licença Prêmio, considerando o não atendimento ao(s) item(ns):

- () não alcançou o tempo mínimo necessário, com base no Art. 129 do Decreto nº 2.479 de 08/03/1979;
- () sofreu pena de suspensão no período;
- () obteve falta no período;
- () obteve afastamento superior a 90 (noventa) dias no período;
- () houve interrupção de exercício, não atendendo o disposto no § 4º do Art.129 Decreto nº 2.479 de 08/03/1979.

Face ao exposto, sugerimos o encaminhamento do presente processo à Gerência de Administração a fim de publicar o indeferimento.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO V

7.5. Modelo de Despacho de Coordenação

À GAD,

Solicitamos o _____ do(s) período(s) de Licença Prêmio, com base na instrução processual e análise desta CRH as fl. XX, e posterior envio à publicação.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO COORDENADOR
CARGO DO COORDENADOR
ID FUNCIONAL DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO VI

7.6. Modelo de Publicação da GAD de Deferimento

À CCA,

AUTORIZO, conforme informação da Coordenadoria de Recursos Humanos desta Autarquia de fl. XX.

PUBLIQUE-SE:

Processo nº **E-01/XXX/XXXX** – XXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXX, matrícula XXXX-X, ID Funcional XXXXXXXX-X. **DEFIRO XX (por extenso)** meses de licença prêmio para data oportuna correspondentes ao período base de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, nos termos do art. 129 do Decreto nº 2479/79.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO GERENTE
CARGO DO GERENTE
ID FUNCIONAL DO GERENTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO VII

7.7. Modelo de Publicação da GAD de Indeferimento

À CCA,

INDEFIRO, conforme informação da Coordenadoria de Recursos Humanos desta Autarquia de fl. xx.

PUBLIQUE-SE:

Processo nº **E-01/XXX/XXXX** – XXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXX, matrícula XXXX-X, ID Funcional XXXXXXXX-X. **INDEFIRO** o pedido do(a) servidor(a), nos termos do art. 129 do Decreto 2479/79.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO GERENTE
CARGO DO GERENTE
ID FUNCIONAL DO GERENTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO VIII

7.8. Modelo de Despacho Padrão

À CRH-PESSOAL,

Solicitamos que seja:

8. Verificada a publicação em nome do requerente quanto ao seu pedido inicial contido no presente processo;
9. Inserida cópia do DOERJ no presente processo e na ficha funcional;
10. Realizada anotação no APS (fazer anotação nas abas Licença Especial e Anotação Funcional com upload de arquivo) e no SIGRH;
11. Encaminhado e-mail, com cópia do DOERJ em anexo, para que o servidor tome ciência da conclusão do processo.

Rio de Janeiro, de de .

NOME DO SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL
CARGO DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL
ID DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DATA	Assinatura e carimbo do servidor
Verificada publicação	/ /	
Inserida cópia do DOERJ no processo	/ /	
Inserida cópia do DOERJ na ficha funcional	/ /	
Inserida anotação nas abas pertinentes com upload no APS	/ /	
Inserida no SIGRH	/ /	
Inserida cópia do e-mail ou AR	/ /	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO IX

7.9. Modelo de E-mail de Ciência para Requerente

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

Prezado(a) Servidor(a),

Vimos informar que seu pedido foi concluído conforme cópia do DOERJ em anexo.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO X

7.10. Modelo de Sobrestamento até Manifestação do Servidor

Ao Núcleo de Protocolo,

Foram incluídos no sistema SIGRH todas as informações referentes à Licença Prêmio constantes neste processo. Desta forma, o presente processo deverá ser sobrestado na caixa de Licença Prêmio pertencente ao arquivo corrente desta Coordenadoria para aguardar nova manifestação do requerente.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XI

7.11. Modelo de Despacho de Solicitação de Anuência

Ao Setor do Servidor,

Solicitamos anuência da Chefia Imediata para o usufruto de xx (POR EXTENSO) meses de Licença Prêmio a que faz jus o Servidor XXXXXXXX, ID XXXXXXXX, a contar de XX de XXXXXXX de XXXX, conforme solicitação à fl. XX.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XII

7.12. Modelo de Despacho Favorável da Chefia Imediata

À CRH,

Informamos que não temos nada a opor ao usufruto de XX (POR EXTENSO) meses de Licença Prêmio, a contar de XX de XXXXXX de XXXX, pelo requerente.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO(A) GESTOR(A)
CARGO DO(A) GESTOR(A)
ID DO(A) GESTOR(A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XIII

7.13. Modelo de Despacho Desfavorável da Chefia Imediata

À CRH,

Informamos que o usufruto de xx (POR EXTENSO) meses de Licença Prêmio, a contar de XX de XXXXXX de XXXX, não está autorizado para o requerente:

() por imperiosa necessidade de serviço deste setor;

() por _____

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO(A) GESTOR(A)
CARGO DO(A) GESTOR(A)
ID DO(A) GESTOR(A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XIV

7.14. Modelo de Despacho de Concessão

Sra. Coordenadora,

Trata-se de pedido de licença prêmio formulado pelo servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXX-X, pelo período de XX (por extenso) meses a contar de XX/XX/XXXX, tendo em vista o “De Acordo” da Chefia imediata à fl. XX.

Conforme se verifica nos autos, a requerente fez jus ao deferimento de XX (por extenso) meses de licença prêmio, dos quais:

- () averbou em dobro para aposentadoria XX (por extenso);
- () usufruiu XX (por extenso) meses;
- () não usufruiu ____ meses.

Assim, a servidora poderá ser atendida quanto à concessão de XX (por extenso) meses da referida licença a partir de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com base no artigo 129 do Decreto nº 2479 de 08/03/1979 e restando XX (por extenso) meses para data oportuna.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de XXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XV

7.15. Modelo de Despacho da Coordenação de Concessão

À CRH-Pessoal,

Concedemos ao Servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Cargo XXXXXXXXXXXX, ID XXXXXXXX, XX (por extenso) meses de licença prêmio a partir de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX. Solicitamos a inserção nos Sistemas pertinentes.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
ID FUNCIONAL DO COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XVI

7.16. Modelo de E-mail de Ciência do Gozo do Servidor

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de XXXX.

Prezado(a) Servidor(a),

Vimos informar que seu pedido de Licença Prêmio foi concedido no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
CARGO DO(A) SERVIDOR(A)
ID DO(A) SERVIDOR(A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XVII

7.17. Modelo de Despacho de Inclusão no SIGRH

À CRH-PAGAMENTO,

Solicitamos que seja atualizada a informação de Licença Prêmio em nome do servidor, no Sistema SIGRH.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XVIII

7.18. Modelo de Despacho do Protocolo-CRH para CRH-Pessoal

À CRH-Pessoal,

Informamos que foi arquivada na pasta funcional, bem como no presente processo cópia do DOERJ.

Encaminhamos para as providências pertinentes.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
CARGO DO(A) SERVIDOR (A)
ID DO(A) SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

7.19. Modelo de POP de Deferimento Inicial

MODELO XIX			
	PROCECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA DEFERIMENTO	SITUAÇÃO	FLS.
1	No Processo, consta requerimento ou e-mail do próprio para contagem?	() SIM () NÃO	
2	Cópia Identidade com carimbo de "Confere com o original" e assinatura e carimbo do servidor responsável, no momento da autuação do Processo?	() SIM () NÃO	
3	Cópia do último contracheque com carimbo de "Confere com o original" e assinatura e carimbo do servidor responsável, no momento da autuação do Processo?	() SIM () NÃO	
4	Relatório de Frequência SAPE/SIGRH	() SIM () NÃO	
5	Cópia do histórico funcional com confere com original, quando houver pena de suspensão	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
6	Cópia da Ficha de Frequência	() SIM () NÃO	
7	Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço (frente e verso)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
8	Cópia do DOERJ de averbação do tempo de serviço/contribuição	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
9	Mapa de Tempo de Serviço	() SIM () NÃO	
10	Despacho de instrução de deferimento da CRH-Pessoal (Modelo III)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
11	Despacho de instrução de indeferimento da CRH-Pessoal (Modelo IV)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
12	Despacho da Coordenação (Modelo V)	() SIM () NÃO	
13	Despacho de Deferimento da GAD (Modelo VI)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
14	Despacho de Indeferimento da GAD (Modelo VII)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
15	Despacho Protocolo-CRH (Modelo XVIII)	() SIM () NÃO	
16	Despacho Padrão (Modelo VIII) - fase de deferimento/indeferimento	() SIM () NÃO	
17	E-mail de ciência para Servidor (Modelo IX) - conclusão do pleito	() SIM () NÃO	
18	Retorno da Confirmação de Recebimento de e-mail pelo Servidor	() SIM () NÃO	
19	Despacho de sobrestamento (Modelo X)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

7.20. Modelo de POP de Deferimento de Nova Contagem

MODELO XX			
	PROCECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA NOVA CONTAGEM	SITUAÇÃO	FLS.
1	No Processo, consta requerimento ou e-mail do próprio para contagem?	() SIM () NÃO	
2	Relatório de Frequência SIGRH	() SIM () NÃO	
3	Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço (frente e verso)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
4	Cópia do DOERJ de averbação do tempo de serviço/contribuição	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
5	Mapa de Tempo de Serviço	() SIM () NÃO	
6	Despacho de instrução de deferimento da CRH-Pessoal (Modelo III)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
7	Despacho de instrução de indeferimento da CRH-Pessoal (Modelo IV)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
8	Despacho da Coordenação (Modelo V)	() SIM () NÃO	
9	Despacho de Deferimento da GAD (Modelo VI)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
10	Despacho de Indeferimento da GAD (Modelo VII)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
11	Despacho Protocolo-CRH (Modelo XVIII)	() SIM () NÃO	
12	Despacho Padrão (Modelo VIII) - fase de deferimento/indeferimento	() SIM () NÃO	
13	E-mail de ciência para Servidor (Modelo IX) - conclusão do pleito	() SIM () NÃO	
14	Retorno da Confirmação de Recebimento de e-mail pelo Servidor	() SIM () NÃO	
15	Despacho de sobrestamento (Modelo X)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

7.21. Modelo de POP de Usufruto

MODELO XXI			
	PROCECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA USUFRUTO	SITUAÇÃO	FLS.
1	No Processo, consta requerimento ou e-mail do próprio para usufruto?	() SIM () NÃO	
2	Despacho de solicitação de anuência (Modelo XI)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
3	E-mail Favorável da Chefia Imediata (Modelo XII)	() SIM () NÃO	
4	E-mail Desfavorável da Chefia Imediata (Modelo XIII)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
5	Despacho de concessão CRH-Pessoal (Modelo XIV)	() SIM () NÃO () NÃO SE APLICA	
6	Despacho de concessão Coordenação (Modelo XV)	() SIM () NÃO	
7	Despacho Padrão (Modelo VIII) - fase de usufruto	() SIM () NÃO	
8	E-mail de ciência para Servidor (Modelo XVI) - concessão do usufruto	() SIM () NÃO	
9	Despacho de Inclusão no SIGRH (Modelo XVII)	() SIM () NÃO	
10	Despacho de sobrestamento (Modelo X) - fase de usufruto	() SIM () NÃO	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XXII

7.22. Despacho de Aguardando Publicação

Ao Núcleo de Protocolo,

Encaminhamos o presente processo para permanecer sobrestado até a publicação no DOERJ, na caixa pertinente do arquivo corrente desta Coordenadoria, informando que os trâmites de solicitação da publicação já foram realizados, após a autorização da Gerência de Administração.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XXIII

7.23. Modelo de Despacho Padrão de Usufruto

À CRH-PESSOAL,

Solicitamos que seja:

8. Realizado agendamento na aba Licença Especial do APS e no SIGRH;
9. Encaminhado e-mail ao servidor, gestor, CRH-todos, Suporte Informática, CRH-Desenvolvimento e CSS para que tomem ciência do usufruto da licença .

Rio de Janeiro,

NOME DO SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL
CARGO DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL
ID DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DATA	Assinatura e carimbo do servidor
Inserida anotação na aba pertinente do APS	/ /	
Inserida no SIGRH	/ /	
Inserida cópia do e-mail ou AR	/ /	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-04/XXXXX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX Fls.

Rubrica: _____ ID:

MODELO XXIV

7.24. Modelo de sobrestamento até Manifestação da Chefia Imediata

Ao Núcleo de Protocolo,

Solicitamos o sobrestamento do presente processo em caixa pertencente ao arquivo corrente desta Coordenadoria para aguardar a manifestação da Chefia Imediata.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

7.25. Matriz de Risco

MATRIZ DE RISCOS

MATRIZ DE RISCOS							
FATORES DE RISCOS	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	SEVERIDADE	RESPOSTA	AÇÃO	RESPONSÁVEIS
		(1 a 4)	(1 a 4)	(P x I)			
Pré-Análise dos Processos	Financeira	3	3	9	Mitigar	Conferência	Analista/Gestor
Formalização do Requerimento	Financeira	3	3	9	Mitigar	Conferência	Analista/Gestor
Períodos concomitantes entre CTC/CTS e MTS	Financeira	3	2	6	Mitigar	Conferência	Analista/Gestor
Tratamento dos Requerimentos indeferidos	Financeira	2	2	4	Mitigar	Conferência	Analista/Gestor
Tempo Averbado no MTS	Financeira	1	2	2	Mitigar	Conferência	Analista/Gestor
Disponibilidade do Sistema COMPREV	Operacional	1	1	1	Aceitar	Informar indisponibilidade	Analista/Gestor
Glosas	Financeiro	1	1	1	Mitigar	Conferência	Analista/Gestor