



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** DIPES – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**GERÊNCIA:** GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO

**NOME DO PROCESSO:** GERENCIAR BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**CÓDIGO:** MAP-DIPES-001

**VERSÃO:** 01



Rio Branco – Acre



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Código: MAP-DIPES-001	Versão: 01	Data de Emissão: 29/04/2022
Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração	Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas	

## Sumário

1 OBJETIVO .....	3
2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA.....	3
3 ORIENTAÇÕES GERAIS.....	3
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	5
4.1.1 Dos(as) Servidores(as).....	5
4.1.2 Dos(as) Magistrados(as) .....	7
5 GESTÃO DO PROCESSO.....	8
6 INDICADORES .....	9
8 ANEXOS.....	10

Código: MAP-DIPES-001

Versão: 01

Data de Emissão: 29/04/2022

Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração

Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos administrativos relativos ao requerimento, instrução, análise e decisão dos pedidos de Benefícios ou Vantagens Pecuniárias de magistrado(a) ou servidor(a).

## **2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA**

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – Lei Complementar nº 35/1979;
- Lei Complementar nº 221/2010 – Dispõe sobre o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre e dá outras providências”;
- Lei Complementar nº 39/1993 – "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público”;
- Lei Complementar nº 154/2005 – “Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado do Acre, cria o Fundo de Previdência Estadual e dá outras providências”; e
- Regimento Interno do TJAC.

## **3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

Para fins de entendimento deste manual, são consideradas as seguintes definições:

- Benefícios: São garantias mínimas para subsistência dos segurados(as) e dependentes, previstas em lei; e

- **Vantagens Pecuniárias:** São acréscimos ao vencimento do(a) servidor(a) e ou ao subsídio o(a) magistrado(a), concedidas a título definitivo ou transitório.

Os benefícios e vantagens pecuniárias estão definidas na tabela a seguir:

<b>Benefícios e Vantagens Pecuniárias</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Finalidade</b>
Abono de Permanência	É o benefício que consiste na restituição da contribuição previdenciária descontada do(a) servidor(a) e do(a) magistrado(a) que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas optou por permanecer na ativa.
Aposentadoria	É o benefício que consiste na garantia de inatividade remunerada reconhecida aos(as) magistrados(as) e servidores(as), que prestaram longos anos de serviço ou se tornaram incapacitados(as) para suas funções.
Auxílio-reclusão	É o benefício concedido aos dependentes do(a) segurado(a) ativo(a), detido(a) ou recluso(a), consistindo de uma renda mensal equivalente a cem por cento da remuneração do(a) servidor(a) que perceba até o valor máximo para este benefício, definido pelo Regime Geral de Previdência Social, e que não recebe de nenhuma outra forma remuneração dos cofres públicos do Estado do Acre.
Pensão por morte	É o benefício que consiste no pagamento de um valor mensal aos(as) beneficiários(as) do(a) segurado(a) quando de seu falecimento.
Auxílio Funeral	É a vantagem devida ao cônjuge, companheiro(a) ou na falta destes, aos(as) herdeiros(as) necessários(as) ou a terceiro(a) que houver custeado o funeral, em valor equivalente a um mês de subsídio, remuneração ou provento.
Auxílio-Saúde	É a vantagem concedida mensalmente ao(a) servidor(a) no percentual de 25,25% (vinte e cinco vírgula vinte e cinco por cento) sobre o vencimento inicial da carreira do cargo de Técnico Judiciário SPJ/NM, Classe A, Nível 1, para auxílio a assistência médica. É a vantagem concedida mensalmente ao(a) magistrado(a) no percentual de 10% (dez por cento) do valor pago a título de subsídio ao(a) magistrado(a) beneficiário(a).
Auxílio-Alimentação	É a vantagem concedida mensalmente ao(a) servidor(a) no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), o auxílio alimentação não tem natureza salarial. É a vantagem concedida mensalmente ao(a) magistrado(a) no percentual de 5% (cinco por cento) do valor pago a título de subsídio ao(a) magistrado(a) beneficiário.
Ajuda de custo	É o valor pago que se destina a compensar as despesas de instalação do(a) magistrado(a) e do(a) servidor(a) efetivo(a) que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.
Adicional de Especialização (pós-graduação)	É a vantagem concedida aos(as) servidores(as) que tiverem concluído o curso de pós-graduação, conforme estabelecido em lei.
Adicional de Especialização (Capacitação)	É a vantagem concedida aos(as) servidores(as) em decorrência de capacitação, conforme estabelecido em lei.

Antecipação de Gratificação Natalina	Consiste no pagamento antecipado de parte da gratificação natalina, a depender de disponibilidade financeira, limitada ao percentual de 50 % (cinquenta por cento).
Verbas Indenizatórias por falecimento	Valores não recebidos em vida pelos(as) magistrados(as) e servidores(as) que são pagos, em quotas iguais, aos(as) dependentes habilitados(as) perante o Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência Social.
Indenização de Férias	Valor pago ao(a) magistrado(a), por absoluta necessidade de serviço, após o acúmulo de dois períodos, autorizadas pela presidência e havendo disponibilidade financeira.
Abono Pecuniário	Valor pago ao(a) magistrado(a), se feito a opção, até um terço de cada período de 60 (sessenta), mediante requerimento formulado a administração e havendo disponibilidade financeira.
Isenção de IRRF e Contribuição Previdenciária	Consiste na dispensa de recolhimento de imposto de renda e contribuição previdenciária nas hipóteses legais.
Outras vantagens pecuniárias/indenizações/resíduos	Eventuais vantagens ou indenizações que não se enquadram nas anteriormente descritas ou diferenças de valores referentes a vantagens deferidas.

## **4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **4.1 Procedimento do Pedido**

- O(a) interessado(a) magistrado(a) ou servidor(a) deve acessar o portal de intranet do Tribunal de Justiça do Acre para obter orientações pertinentes à solicitação do benefício de seu interesse;
- No Sistema Eletrônico de Informações – SEI o(a) interessado(a) deve iniciar o processo correspondente à solicitação do benefício de seu interesse, juntamente com toda documentação exigida.

#### **4.1.1 Dos(as) Servidores(as)**

- A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIPES antes de receber o requerimento, confere os seguintes itens:
  - O completo preenchimento do pedido;
  - A existência de assinatura; e
  - Os documentos pertinentes ao benefício.
- DIPES ao constatar a inobservância dos itens supracitados, devolve o requerimento

para correção ou complementação;

- Em se tratando de gratificação de capacitação ou de nível superior, após o recebimento do requerimento, os documentos devem ser arquivados na pasta funcional do(a) servidor(a), bem como anotados no sistema os certificados e/ou diploma apresentados;
- DIPES, após a conferência da documentação, encaminha a GECAD para prestar as informações necessessárias;
- DIPES, aprecia e decide sobre o pedido, observando a legislação aplicável;
- Notifica o(a) requerente e certifica sobre a decisão da solicitação;
- No caso de solicitação indeferida, aguarda o fim do prazo para recurso e certifica o decurso de prazo;
- Certificada a tempestividade do pedido de reconsideração, compete ao(a) Diretor(a) decidi-lo (art. 156 da LC n. 39/93), no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- Após notificação da decisão do pedido de Reconsideração e não havendo dispensa do prazo recursal, a DIPES aguarda o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de eventual recurso;
- Havendo recurso, a DIPES recebe, certifica sua tempestividade e encaminha os autos ao Conselho da Justiça Estadual (COJUS);
- No caso de reforma da decisão pelo COJUS, os autos devem ser encaminhados à DIPES para as providências cabíveis;
- DIPES encaminha os processos deferidos para a GECAD para as providências necessárias (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento);
- No caso de pedido de aposentadoria, pensão por morte, auxílio-reclusão e abono permanência, a DIPES, após conferência:
  - Informa e encaminha os autos eletrônicos (SEI) ao Instituto de Previdência do Acre (Acreprevidência) para apreciação e decisão;

- Acreprevidência após decisão final concessiva do pedido de aposentadoria, pensão por morte, auxílio-reclusão e abono permanência encaminha os autos à DIPES para as providências (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento);
- Tratando-se de concessão do pedido de aposentadoria e pensão por morte, após inclusão em folha de pagamento a DIPES reenvia os autos ao Acreprevidência para que seja remetido ao Tribunal de Contas do Estado – TCE para fins de registro;
- No caso de deferimento parcial ou indeferimento do pedido em decisões do Acreprevidência, o(a) requerente poderá apresentar pedido de reconsideração ou recurso, naquele órgão.

#### **4.1.2 Dos(as) Magistrados(as)**

- A DIPES antes de receber o requerimento, confere os seguintes itens:
  - O completo preenchimento do formulário;
  - A existência de assinatura; e
  - Os documentos pertinentes ao benefício.
- A DIPES ao constatar a inobservância dos itens supracitados, devolve o requerimento para correção ou complementação;
- A DIPES, após verificar a regularidade do requerimento, recebe, registra e autua no Sistema; informa e encaminha para a Presidência proferir decisão, observando a legislação aplicável;
- Após a decisão, a Presidência encaminha à DIPES, que notifica o(a) requerente, certifica a notificação, bem como o esgotamento do prazo para recurso, quando for o caso, e adota as demais providências (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento);
- No caso de reforma da decisão pela Presidência, os autos devem ser encaminhados à DIPES para as providências cabíveis (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento);
- No caso de pedido de aposentadoria, pensão por morte e abono permanência, a DIPES, após conferência, providencia o registro e autuação



do processo;

- Informa e encaminha os autos a Assessoria Jurídica para análise e posterior apreciação e decisão do Presidente;
- A Presidência do Tribunal de Justiça, após decisão final concessiva do pedido de aposentadoria, de pensão por morte ou do abono permanência encaminha cópia da decisão ou do ato concessivo à DIPES para as providências (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento).

## **5 GESTÃO DO PROCESSO**

- A DIPES consolida durante o mês, nas planilhas existentes, os indicadores dos processos realizados na sua unidade e encaminha para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD);
- A Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) consolida durante o mês, nas planilhas existentes, os indicadores dos processos realizados na sua unidade e junta com os indicadores recebidos da DIPES;
- A GECAD encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe; e
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo.





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

#### 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Solicitações de Benefícios e Vantagens Pecuniárias	Total de solicitações de benefícios e vantagens pecuniárias por tipo	Mensal	SEI
Tempo médio para concessão de benefício ou vantagem pecuniária	(Somatório do tempo decorrido entre a protocolização da solicitação e o despacho de deferimento ou indeferimento em todas as solicitações decididas no mês)/(total de solicitações decididas no mês)	Mensal	SEI

#### 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Requerimento de Aposentadoria (FOR-DIPES-001-01)	Pasta ou Sistema informatizado, se houver.	5 anos	Servidor de dados
Gratificações, auxílios e abonos (FOR-DIPES-001-02)	Pasta ou Sistema informatizado, se houver.	5 anos	Servidor de dados



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

#### 8 ANEXOS

- Anexo 1: Tabela com a documentação necessária às solicitações.
- Anexo 2: Fluxograma do processo de concessão de benefícios e vantagens pecuniárias.

Anexo 1: Documentação necessária aos pedidos de benefícios e vantagens pecuniárias.

Documentação para Solicitação de Benefícios e Vantagens Pecuniárias		
Benefício ou Vantagem	Documentos Necessários	Formulário
Abono de Permanência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento</li><li>• Ficha de Assentamento Funcional;</li><li>• Certidão de tempo de serviço, expedida pelo INSS, a partir da data de admissão até a vigência da Lei nº 39/93, de 31/12/1993 e tempo de serviço anterior à data de contrato ou certidão de tempo de serviço (expedida pelo Estado, União ou Município – original) que tenham RJU próprio;</li><li>• Documento de Identificação com foto (RG/CNH/Conselho Profissional);</li></ul>	FOR-DIPES-001-01
Aposentadoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Último contracheque na ativa ou ficha financeira (DIPES);</li><li>• Identidade e CPF;</li><li>• Certidão de casamento;</li><li>• Registro de nascimento dos(as) filhos(as);</li><li>• Comprovante de endereço com CEP atualizado;</li><li>• Declaração de bens;</li><li>• Declaração de não cumulação de cargos públicos (disponível do site do Acreprevidência);</li><li>• Declaração de herdeiros; (disponível do site do Acreprevidência);</li><li>• Histórico funcional (deverá contar Licença-prêmio não gozada) DIPES;</li><li>• Certidão de tempo de contribuição (expedida pelo Estado, União ou Município-original) que possuem RGU próprio;</li><li>• Certidão de tempo de contribuição original (expedida pelo INSS a partir da admissão no serviço público, até a entrada em vigor da Lei Complementar nº 39/93 ou seu ingresso no serviço público);</li><li>• Certificado de conclusão de ensino fundamental, médio ou superior, conforme as exigências do cargo em exercício; e</li><li>• Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Estado do Acre ou profissional especializado, devendo ser validado na referida Junta, em caso de aposentadoria por invalidez.</li></ul>	FOR-DIPES-001-01

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****GERENCIAR BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Pensão por morte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento;</li><li>• Contracheque ou ficha financeira da última remuneração percebida pelo(a) servidor(a) falecido(a) (DIPES);</li><li>• Atestado de óbito;</li><li>• Identidade e CPF do(a) falecido(a);</li><li>• Identidade e CPF do(a) requerente;</li><li>• Declaração de Acumulação (ou de não acumulação) de Benefício Previdenciário (disponível do site do Acreprevidência);</li><li>• Certidão de casamento ou documento que comprove união estável;</li><li>• Certidão de nascimento dos dependentes;</li><li>• Ficha financeira de todo período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição até a data do óbito do(a) servidor(a) (em caso de servidor(a) falecido(a) em atividade);</li><li>• Comprovante de endereço atualizado; e</li><li>• Indicação de conta bancária (conta salário caixa econômica).</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Auxílio-funeral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do atestado de óbito;</li><li>• Cópia da certidão de casamento ou documento que comprove união estável;</li><li>• Cópia da Carteira de identidade e CPF do(a) requerente;</li><li>• Comprovantes de despesas (para terceiros); e</li><li>• Indicação de Banco, número da agência e conta para crédito.</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Auxílio-saúde	<p>Magistrado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O auxílio-saúde para os(as) magistrados(as) é definido nos moldes da Resolução 215/2015 do Tribunal Pleno Administrativo/TJ;</li></ul> <p>Servidor(a):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento;</li><li>• Declaração de não recebimento de auxílio-saúde;</li></ul>	
Ajuda de custo	<p>Magistrado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia da Portaria de remoção ou promoção.</li></ul> <p>Servidor(a):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia da Portaria de remoção e comprovantes das despesas com transporte.</li></ul>	FOR-DIPES-008-03
Adicional de Especialização (pós-graduação)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do Certificado (autenticada) ou certidão de conclusão de curso reconhecido pelo Ministério da Educação.</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Adicional de Especialização (Capacitação)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do certificado de curso de atualização ou aperfeiçoamento que mantenha relação com o cargo efetivo ou área de atuação, que deverá conter, dentre outros dados, carga horária e data.</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Antecipação de gratificação natalina	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em regra não se faz necessário apresentar documento, apenas confirmar a pretensão da antecipação do 13º salário.</li></ul>	FOR-DIPES-001-02

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****GERENCIAR BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Verbas indenizatórias por falecimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de óbito</li><li>• Certidão de casamento ou documento que comprove união estável;</li><li>• Identidade e CPF do requerente;</li><li>• Certidão de nascimento dos filhos; e</li><li>• Indicação de Banco, número da agência e conta para crédito.</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Indenização de férias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento de usufruto de férias com suspensão das mesmas devidamente autorizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Indenização de transporte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos que comprovem as despesas em conformidade com o art. 70, § 1º da LC Nº 221/2010;</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Isonção de IRRF e Contribuição Previdenciária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laudo de Junta Médica Oficial que comprove as hipóteses contidas na legislação em vigor;</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Auxílio-reclusão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que certifique ou declare o não pagamento de subsídio ou qualquer outra forma de remuneração ao(a) segurado(a) pelos cofres públicos do Estado do Acre;</li><li>• Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado e apresentado trimestralmente, sob pena de suspensão do benefício. (LC Nº 154/2005);</li></ul>	FOR-DIPES-001-02
Outras Vantagens Pecuniárias/ Indenizações/ Resíduos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quando necessário, apresentar documento(s) que embase(m) a pretensão.</li></ul>	FOR-DIPES-001-02



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERENCIAR BENEFÍCIOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Anexo 2: Fluxograma do processo de concessão de benefícios e vantagens pecuniárias.

