



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM TEMPO COMUM

QUE ATIVIDADE É?

A conversão de tempo especial em tempo comum é uma possibilidade aos servidores que exerceram suas atividades em efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.

A conversão cria a possibilidade de que o tempo de trabalho nestas condições realizadas entre 11 de dezembro de 1990 (dia do início da vigência da Lei nº 8.112/90) e 12 de novembro de 2019 (véspera da promulgação da EC nº 103/19) seja contado de forma diferenciada (com acréscimo de 1,4 para os homens e 1,2 para as mulheres, em regra) quando for somado ao tempo de trabalho comum, gerando a antecipação do momento em que o servidor poderia se aposentar e receber o abono de permanência.

Importante ressaltar que o procedimento estava suspenso desde 2018 por conta do Ofício Circular nº 37/2018-MP que suspendeu a Orientação Normativa nº 15 de 23 de dezembro de 2013, do Ministério do Planejamento. No entanto, conforme o disposto nas Notas Técnicas SEI nº 792/2021/ME e nº 6178/2021/ME, aprovadas pelo Despacho nº 846/2021/SPREV/SEPRT-ME e da tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal (STF) por meio do julgamento objeto do Recurso Extraordinário nº 1014286, de Repercussão Geral, representado pelo Tema 942, atualmente é possível a realização da conversão para os servidores que atuaram nas condições descritas no parágrafo anterior.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Setores envolvidos:

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)
- Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)
- Unidade Protocolizadora; e
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ?

1) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A):

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum**. (nível de acesso: público)

1.2) Preenche o documento REQUERIMENTO DE CONVERSÃO TEMPO ESPECIAL/COMUM. (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal).

1.3) No caso do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) serem **nato digitais**:

1.3.1) Anexa a documentação comprobatória.

1.3.2) Envia o processo para a DPVS/CASQ (ir para 3.1).

1.4) No caso do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) serem físicos:

1.4.1) Envia o processo para a unidade protocolizadora que melhor atende ([Contato das unidades protocolizadoras por localidade | Universidade Federal Fluminense](#)) e comparece, munido dos documentos originais, no prazo de 10 dias úteis para fins de digitalização e autenticação dos documentos apresentados. Caso o servidor não compareça no prazo, a unidade protocolizadora devolve o processo para a unidade de lotação do servidor para que o mesmo o conclua, caso tenha desistido da solicitação.

2) UNIDADE PROTOCOLIZADORA

2.1) Aguarda o comparecimento do(a) servidor(a):

2.1.1) Digitaliza e autentica os documentos apresentados, anexa ao processo e o envia para DPVS/CASQ.

2.1.2) Caso o servidor não compareça no prazo: envia processo à unidade do(a) servidor(a) para que o mesmo seja concluído, caso tenha havido desistência da solicitação.

3) DPVS/CASQ

3.1) Analisa o processo;

3.2) Elabora Parecer de Enquadramento do Médico do Trabalho (documento assinado pelo Médico do Trabalho); e

3.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

4) DDV/CRL

4.1) Analisa o processo:

4.1.1) Parecer favorável: Elabora despacho de autorização, contendo mapa de tempo em que se apura o tempo bruto, o tempo líquido (descontadas as faltas não justificadas, por exemplo) e o tempo líquido convertido, com aplicação do fator "1,4" para servidores e "1,2" para servidoras; (assinado pela chefia das seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE);

4.1.2) Inclui o documento Resumo de Despachos e Decisões (RDD (assinado por DAP/GEPE);

4.1.3) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) publicabs.sdc@id.uff.br;

4.1.4) Envia o processo à DAC/CRL (ir para o item 5.1).

4.2) Parecer desfavorável: Elabora despacho e envia para a **unidade do servidor interessado informando-o sobre a possibilidade de solicitar reconsideração/recurso (ir para o item 7).**

5) DAC/CRL

5.1) Realiza registros sistêmicos do fator de conversão no SIAPE no PCA do(a) servidor(a) e assentamento funcional (SIRH).

5.2) Elabora despacho e envia o processo para a unidade do servidor interessado que tomará ciência e concluirá o processo (arquivamento) (**item 7**) e também ao CIAFD para a inclusão do processo na íntegra no Assentamento Funcional Digital (AFD).

6) CIAFD

6.1) Providencia a inserção dos documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital;

6.2) Elabora despacho e conclui o processo.

7) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

7.1) Toma ciência e conclui o processo.

7.2) Em caso de reconsideração recurso: O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para

isso, deve consultar o material de apoio na página do processo de Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum ([Subprocesso de Pedido de reconsideração/recurso | Universidade Federal Fluminense \(uff.br\)](#)).

7.2.1) A **Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)** será a **1ª instância recursal** e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao servidor interessado, por meio de e-mail enviado pelo SEI.

7.2.2) Em caso de recurso relativo à decisão da DDV/CRL, o processo deverá ser encaminhado para análise da **Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP)**, a **2ª instância recursal** e a resposta do pedido será encaminhada ao servidor interessado, por meio de e-mail enviado pelo SEI.

7.2.3) Em caso de recurso relativo à decisão da CRL/DAP, o processo deverá ser encaminhado para análise do **Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE)**, a **3ª e última instância recursal** e a resposta do pedido será encaminhada ao servidor interessado, por meio de e-mail enviado pelo SEI

7.2.4) O(A) servidor(a) pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão pela Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O parecer de enquadramento considerará o período de 11 de dezembro de 1990 (dia do início da vigência da Lei nº 8.112/90) a 12 de novembro de 2019 (véspera da promulgação da EC nº 103/19).

Para obter conversão do tempo é necessário o reconhecimento do trabalho exercido em condições especiais através da Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

Os documentos mencionados podem ser solicitados através de procedimento próprio que pode ser consultado [clikando aqui](#).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); e
- Requerimento de Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8.213/91;
- 2) Emenda Constitucional nº 103/2019;
- 3) Recurso Extraordinário nº 1014286/STF (Tema 942) – Repercussão Geral;
- 4) Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022;
- 5) Orientação Normativa nº 16/2013/SEGEP/MP;
- 6) Despacho nº 846/2021/SPREV/SEPRT-ME;
- 7) Nota Técnica SEI nº 792/2021/ME;
- 8) Nota Técnica SEI nº 6.178/2021/ME; e
- 9) Nota Técnica SEI nº 48.865/2021/ME.