

	<b>PROCESSAR LICENÇAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (SELOD)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Pessoal (DIPES)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processamento de Licenças em geral.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPES), bem como provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 21/09/2012.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.

## 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Código Civil;
- Decreto-Lei 220 de 18 de julho de 1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto 2479 de 08 de março de 1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-041	Revisão: 00	Página: 1 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR LICENÇAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Estadual nº 4620/2005 - Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria TJ nº 01/2009 - Resolve que as atribuições previstas nos artigos 1º, 22 e 23 do Ato Normativo nº 03 de 04/02/2009, bem como as atribuições especificadas no Ato Normativo nº 04 de 04/02/2009, ficam delegadas ao Corregedor-Geral da Justiça, no que se refere aos servidores que se encontram lotados nas serventias judiciais e nas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça.
- Lei Complementar 128 de 26 de junho de 2009, publicada no DO de 26/06/09 que trata das novas disposições da Licença Gestante;
- Aviso 25 de 08 de julho de 2009, Avisa as Magistradas e servidoras, em gozo de licença maternidade ou aleitamento, que terão suas licenças acrescidas de sessenta dias, de acordo com a Lei Complementar n. 128, de 29 de junho de 2009.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;</li><li>• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SELOD e apontar a necessidade de adaptações, para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.</li></ul>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-041	Revisão: 00	Página: 2 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR LICENÇAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de (SELOD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir o processamento diário;</li><li>• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;</li><li>• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>• executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;</li><li>• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;</li><li>• sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.</li></ul>

## 6 PROCESSAR LICENÇAS

**6.1** O SELOD recebe processo administrativo, com pedido de Licença Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento.

**6.2** Com a documentação regular, instrui o processo, através do FRM-DGADM-041-01 – Processar Licenças, com a sugestão de anotação da Licença.

**6.3** Encaminha os autos à DGADM.

**6.4** Recebe os autos com o deferimento do Diretor da DGADM e anota no Sistema de Gestão de Pessoas, consultando/ regularizando a frequência/ férias do servidor.

**6.5** Tratando-se de Procedimento de Licença Gestante ou Aleitamento, após o recebimento da DGADM, abre Conclusão ao Juiz Auxiliar da Corregedoria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-041	Revisão: 00	Página: 3 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR LICENÇAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.6 Recebidos os autos da Conclusão, anota no Sistema Corporativo de Pessoas, consultando/ regularizando a frequência/ férias do servidor.
- 6.7 Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.
- 6.8 Havendo documentação irregular, convida o requerente para a regularização.
- 6.9 Regularizados os autos, procede conforme os itens 6.2 e seguintes.
- 6.10 Não havendo regularização, informa ao Diretor da DIPES a não regularização e procede conforme os itens 6.3 e seguintes.

## 7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio do processamento de Licenças	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Trimestral

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	Nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-041	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR LICENÇAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Licenças;

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-041	Revisão: 00	Página: 5 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR LICENÇAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR LICENÇAS.

