



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

**Proposto por:**

Chefe do Serviço de Lotação,  
Movimentação e Designação  
(SELOD)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Pessoal  
(DIPES)

**Aprovado por:**

Diretor 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 Licença Prêmio e Férias.

### 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 01/10/2013.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo que permite verificar os dependentes, elogio, endereço, férias e frequência dos servidores.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Código Civil;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-040	Revisão: 01	Página: 1 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

- 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;
- Portaria 01 de 11 de fevereiro de 2009 - Resolve que as atribuições previstas nos artigos 1, 22 e 23 do Ato Normativo n. 03 de 04/02/2009, bem como as atribuições especificadas no Ato Normativo n. 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;
- Portaria 02 de 12 de fevereiro de 2009 Resolve delegar ao Corregedor-Geral da Justiça a decisão acerca dos requerimentos de licença-prêmio e férias dos servidores do primeiro grau de jurisdição e daqueles lotados nas unidades administrativas;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Estadual nº 4620 de 11 de outubro de 2005- Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso 654/2010 de 19 de agosto de 2010 - Resolve que o gozo de licença prêmio dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ocupantes dos cargos de Analista Judiciário em geral e de Técnico de Atividade Judiciária, dependerá de análise de conveniência e oportunidade da administração e preenchimento dos requisitos que menciona, e da outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-040	Revisão: 01	Página: 2 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

- Ato Normativo Conjunto de 09 de novembro 2006 – Disciplina o exercício do direito as férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal (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>
<u>Chefe do Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (SELOD)</u>	<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 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** No mês de Novembro de cada ano, oportuniza-se ao Magistrado efetuar o lançamento de férias de seu Secretário e Auxiliar de Gabinete. Caso haja

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-040	Revisão: 01	Página: 3 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

perda do prazo ou necessidade de alteração, efetua a solicitação dirigida a DIPES.

### 7 PROCESSAR PEDIDOS LICENÇA-PRÊMIO

- 7.1 O servidor do SELOD recebe o processo administrativo de requerimento autorização/cancelamento/interrupção de Licença-Prêmio.
- 7.2 Verifica se os autos estão regulares.
- 7.3 Havendo pendências, solicita a regularização.
- 7.4 Instrui o processo, através do FRM-DGADM-040-01 e sugere a anotação.
- 7.5 Encaminha, através de guia de remessa, os autos a DGADM.
- 7.6 Recebe os autos da DGADM e abre conclusão ao Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria- Geral da Justiça.
- 7.7 Recebe o processo e, em caso de deferimento, anota no Sistema Corporativo de Pessoas do Tribunal.
  - 7.7.1 Caso seja indeferida a Licença- Prêmio, comunica ao requerente.
- 7.8 Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

### 8 PROCESSAR PEDIDOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS

- 8.1 O servidor do SELOD responsável por processos administrativos relativos à matéria de pessoal recebe processo administrativo, com pedido de requerimento de previsão / transferência/ cancelamento/ interrupção de férias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-040	Revisão: 01	Página: 4 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

- 8.2** Sendo solicitação de Secretário de Juiz ou Auxiliar de Gabinete, registra no Sistema Corporativo do Tribunal.
- 8.2.1** Caso o pedido seja fora do prazo, registra e encaminha, através de guia de remessa, a Divisão de Cadastro de Servidores.
- 8.2.2** Recebe os autos da Divisão de Cadastro de Servidores e encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.
- 8.3** Sendo solicitação dos servidores da Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, verifica se consta o “de acordo” da Chefia, caso não haja, convida o requerente para regularização.
- 8.4** Instrui o processo com a sugestão de anotação das férias.
- 8.5** Encaminha os autos, através de guia de remessa, a DGADM.
- 8.6** Recebe os autos da DGADM e abre conclusão, através de guia de remessa, ao Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça.
- 8.7** Recebe o processo e, em caso de deferimento, anota no Sistema Corporativo de Pessoas do Tribunal.
- 8.7.1** Caso o pedido seja fora do prazo, encaminha, através de guia de remessa, à Divisão de Cadastro de Servidores.
- 8.7.2** Recebe os autos da Divisão de Cadastro de Servidores e encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.
- 8.7.3** Havendo indeferimento, comunica ao requerente.
- 8.8** Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

## 9 INDICADORES

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-040	Revisão: 01	Página: 5 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento de Licença Prêmio e Férias	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Trimestral

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido 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
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.

\*\*\*DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGJUR/DEGEA - procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do

Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

- 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.

### 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Pedidos de Licença-Prêmio.
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processar Pedidos Relativos às Férias.

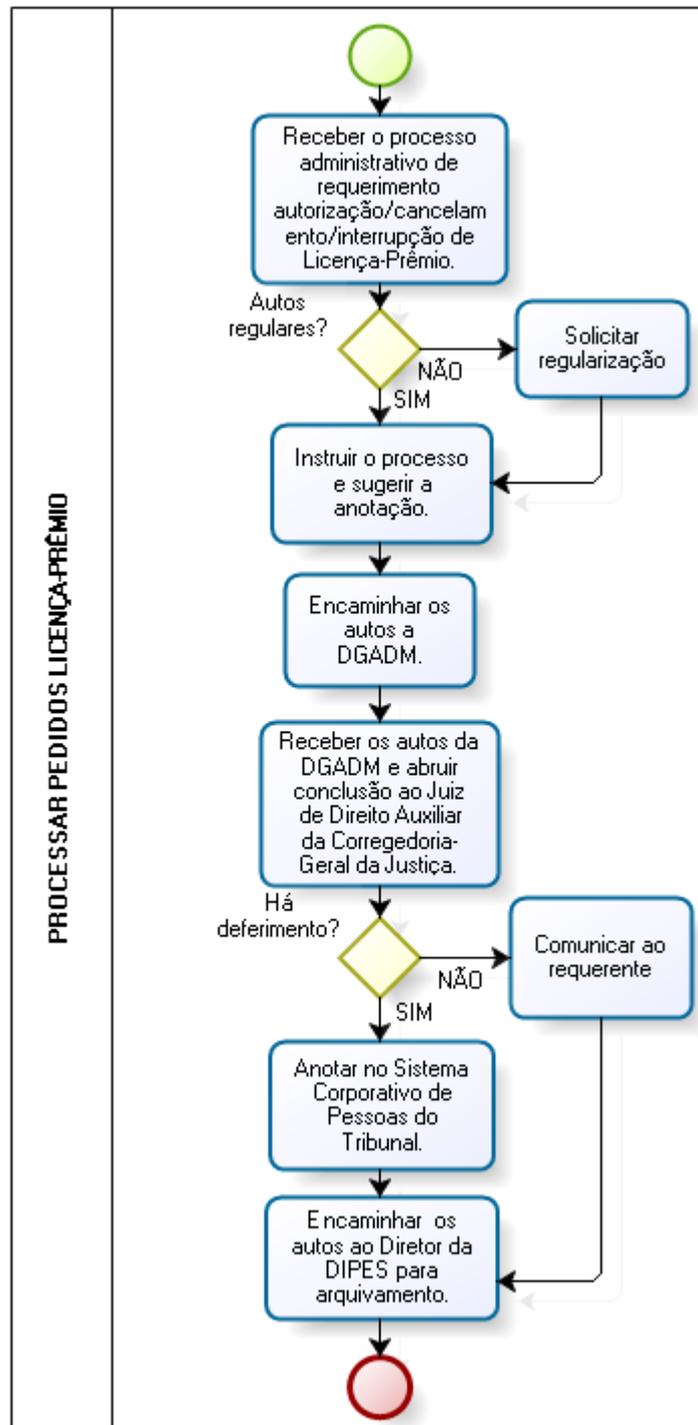
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-040	Revisão: 01	Página: 6 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA-PRÊMIO





## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PEDIDOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS

