



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Proposto por:

Serviço de Lotação,  
Movimentação e Designação  
(SELOD)

Analisado por:

Divisão de Pessoal (DIPES)

Aprovado por:

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 24/09/2012.

### 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-042	Revisão: 00	Página: 1 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

- Lei nº 3693 de 26 de outubro de 2001 - Concede licença maternidade e paternidade aos servidores públicos estaduais que adotarem filhos;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- 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;
- 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.
- Ato Normativo TJ nº 07/2010 de 01 de março de 2010 -Resolve que as licenças medicas,as licenças para acompanhamento de pessoa da família e as licenças por acidente em serviço,até o período de 30 dias, serão deferidas por Juiz Dirigente do NUR ou pelo Gestor de Unidade Organizacional do PJERJ, mediante atestado médico com indicação do CRM, sendo dispensada a realização de perícia médica, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1051/2011 de 01 de novembro de 2011 - Avisa que, para concessão de licença médica e licença para acompanhamento de pessoa da família, será exigido o fiel cumprimento do disposto nos arts. 99, parágrafo 2. e 101, parágrafo 1. do Decreto n.2479/79, quanto ao prazo máximo de 03 dias para apresentação de atestado medico, pelo servidor ou seu representante, e dá outras providências;
- RESOLUÇÃO TJ/OE nº 38 de 13 de dezembro de 2010 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-042	Revisão: 00	Página: 2 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências.

### 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>
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 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** De acordo com o Ato Normativo TJ nº 07/2012 de 16 de fevereiro de 2012, nos pedidos de Licença Médica e Licença para Tratamento de Pessoa da Família, é necessário que conste o CID da doença e a ciência da Chefia.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-042	Revisão: 00	Página: 3 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

6.2 As Licenças Médicas e para Tratamento de Pessoa da Família serão consideradas tempestivas se forem apresentadas em até 03 dias úteis contados da primeira falta ao serviço, bem como o prazo máximo de término das referidas licenças, na hipótese de Prorrogação do benefício.

### 7 PROCESSAR LICENÇA MÉDICA

7.1 O SELOD recebe processo administrativo, com pedido de Licença Médica

7.2 Se a documentação for irregular, convida o requerente para a regularização.

7.3 Instrui o processo, através do FRM-DGADM-042-01 – Processar Licença MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA, com a sugestão de anotação/indeferimento da Licença.

7.4 Encaminha os autos, através de guia de remessa, à DGADM.

7.5 Recebe os autos da DGADM

7.6 Verifica se o pedido é tempestivo.

7.7 Se tempestivo, procede conforme o item 7.8.

7.8 Anota no Sistema de Gestão de Pessoas - GPES, consulta/ regulariza a frequência/ férias e encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

7.9 Havendo pedido intempestivo, abre Conclusão ao Juiz Auxiliar da CGJ, e após o seu recebimento, procede conforme o item 7.8.

### 8 PROCESSAR LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

8.1 O SELOD recebe processo administrativo, com pedido de Licença para Tratamento de Pessoa da Família

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-042	Revisão: 00	Página: 4 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

- 8.2** Se o dependente que necessita de acompanhamento do servidor for filho maior de 18 anos, ascendente ou irmão, encaminha, através de guia de remessa, os autos para o Serviço Social.
- 8.3** Recebidos os autos do Serviço Social, procede conforme o item 8.5
- 8.4** Se o dependente que necessita de acompanhamento do servidor for cônjuge ou filho menor de 18 anos, procede conforme o item 8.5
- 8.5** Instrui o processo, através do FRM-DGADM-042-01 – Processar Licença MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA, com a sugestão de anotação da Licença.
- 8.6** Encaminha os autos, através de guia de remessa à DGADM.
- 8.7** Recebe os autos da DGADM
- 8.8** Verifica se o pedido é tempestivo.
- 8.9** Em caso positivo, procede conforme o item 8.10
- 8.10** Anota no Sistema de Gestão de Pessoas - GPES, consultando/ regularizando a frequência/ férias do servidor e encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento
- 8.11** Havendo pedido intempestivo, abre Conclusão ao Juiz Auxiliar da CGJ, e após o seu recebimento, procede conforme o item 8.10.

### 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio do processamento de Licença Médica e Tratamento de Pessoa da Família	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Trimestral

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-042	Revisão: 00	Página: 5 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 ANEXO

- Anexo - 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Licença Médica;
- Anexo - 2 – Fluxograma do Procedimento Processar Licença para Tratamento de Pessoa da Família.

=====

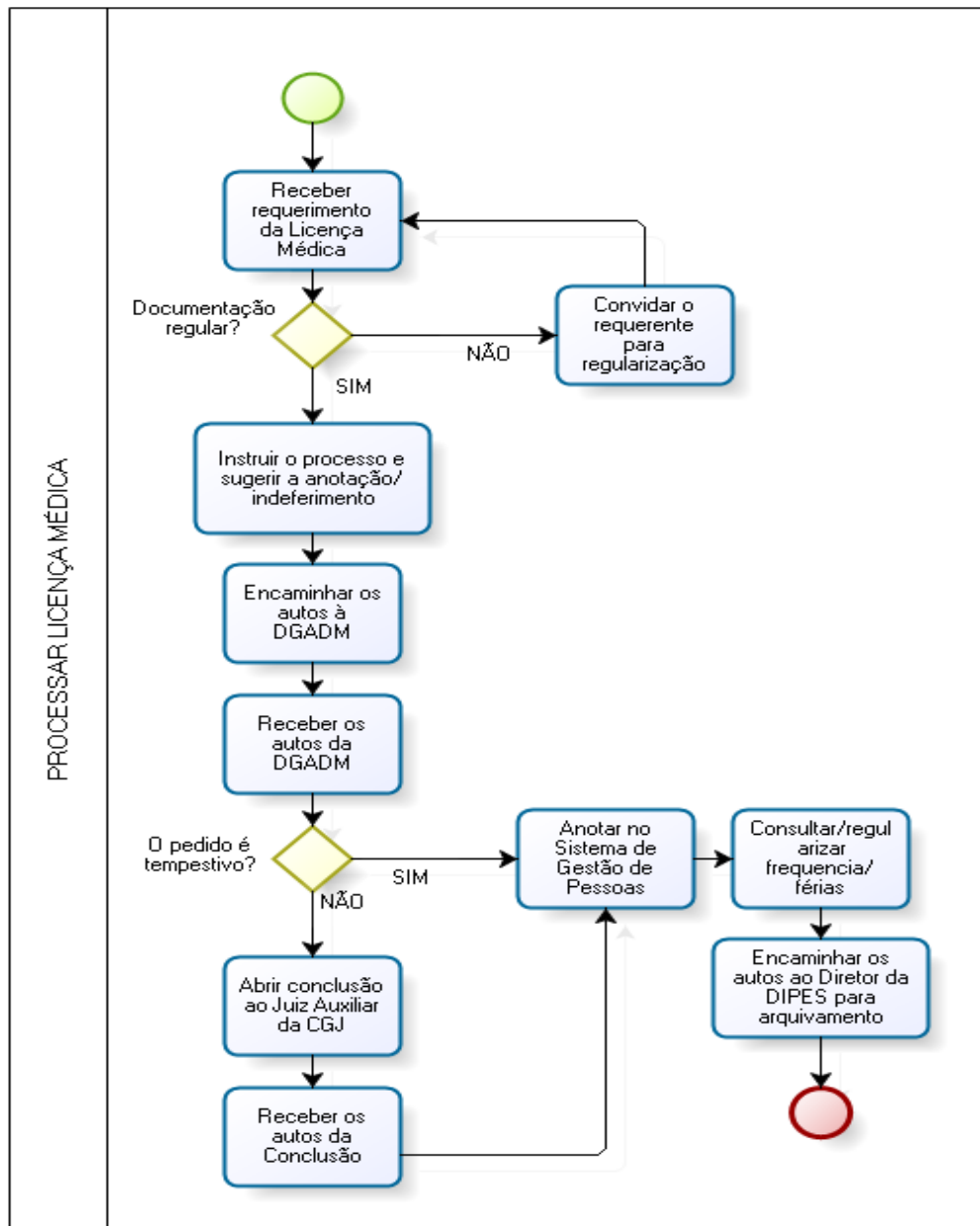
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-042	Revisão: 00	Página: 6 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR LICENÇA MÉDICA





## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

