

	<b>PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Controle e Frequência (SECOF)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

**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 Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES), bem como provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/03/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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;
- Emenda Constitucional nº 63/2015 - Dispõe Sobre a Licença às Servidoras e Funcionárias Públicas em Caso de Perda Gestacional e de Nascimento Prematuro, nos termos que menciona;
- Lei Complementar Nº 128/2009 - Altera a redação do inciso III do artigo 19 do Decreto-Lei nº 220/1975, dos artigos 120 e 129 do Decreto nº 2.479/1979, e do artigo 2. da Lei nº 3.963/2001, e dá outras providências;
- Lei nº 3693/2001 - Concede licença maternidade e paternidade aos servidores públicos estaduais que adotarem filhos;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-012</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- Lei 10.406/2002 - Código Civil;
- Lei Nº 5870/2011 - Dá nova redação ao parágrafo único do art. 2. da Lei nº 3693/2001;
- Lei Nº 6151/2012 - Altera a Lei nº 3.693/2001, que concede licença maternidade e paternidade aos servidores públicos estaduais que adotarem filhos;
- Lei 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei nº 6956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Decreto-Lei 220/1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto 2479/1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 03/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os direitos e deveres e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 04/2009 – Resolve que cada juízo de primeiro grau de jurisdição contará com a estrutura denominada "Gabinete do Juízo" que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 07/2010 – Resolve que as licenças médicas, 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;

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-012</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 9</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

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

- Ato Normativo TJ Nº 07/2012 – Dispõe sobre a exigência do Código de Identificação de Doença (CID) ou laudo médico circunstanciado nos atestados médicos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 1051/2011 – 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 médico, pelo servidor ou seu representante, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 38/2010 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;
- Circular DGPES-DESAU-DIPER nº 001/2018.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/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 SECOF e apontar a necessidade de adaptações, para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.</li></ul>
Chefe do Serviço de Controle e Frequência da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SECOF)	<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>

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPE-012

Revisão:

00

Página:

3 de 9

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.
- 6.2** As licenças médicas e para tratamento de pessoa da família são consideradas tempestivas quando 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 Serviço de Controle e Frequência da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SECOF) 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, mediante FRM-DGAPE-012-01 – Requerimento de Licença Médica e Licença para Tratamento de Pessoa da Família, com a sugestão de anotação/indeferimento da Licença.
- 7.4** Encaminha os autos à Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DGAPE).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-012	Revisão: 00	Página: 4 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------

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

- 7.5** Recebe os autos da DGAPE.
- 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 chefe do SECOF para arquivamento.
- 7.9** Havendo pedido intempestivo, abre conclusão ao diretor-geral da DGAPE, e após o seu recebimento, procede conforme o item 7.8.

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

- 8.1** O SECOF recebe processo administrativo, com pedido de Licença para Tratamento de Pessoa da Família.
- 8.2** Se o dependente que necessita de acompanhamento do servidor for filho maior de 18 anos, ascendente ou irmão, encaminha 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, utilizando o FRM-DGAPE-012-01 –Requerimento de Licença Médica e Licença para Tratamento de Pessoa da Família, com a sugestão de anotação da Licença.
- 8.6** Encaminha os autos, à DGAPE.
- 8.7** Recebe os autos da DGAPE.
- 8.8** Verifica se o pedido é tempestivo.
- 8.9** Em caso positivo, procede conforme o item 8.10

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-012</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 9</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

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

**8.10** Anota no Sistema de Gestão de Pessoas - GPES, consultando/ regularizando a frequência/ férias do servidor e encaminha os autos chefe do SECOF para arquivamento

**8.11** Havendo pedido intempestivo, abre conclusão ao diretor-geral da DGAPE, 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

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-012</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 9</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

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

**11 ANEXO**

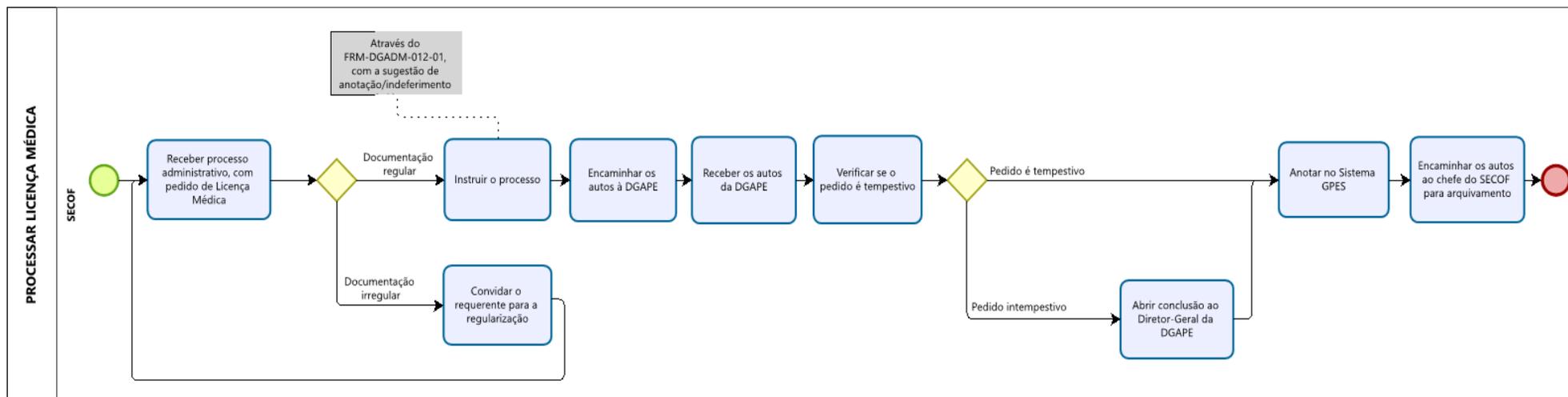
- Anexo - 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Licença Médica;
- Anexo - 2 – Fluxograma do Procedimento Processar Licença para Tratamento de Pessoa da Família.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-012</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 9</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR LICENÇA MÉDICA



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

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

