



PROCESSAR LICENÇAS

Proposto por:Chefe do Serviço de Controle e
Frequência (SECOF)**Analisado por:**Diretora da Divisão de Administração
de Pessoal (DIPES)**Aprovado por:**Diretor 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 Pessoas (DGAPE/DIPES), bem como provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/06/2022.

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;
- Código de Processo Civil;
- Código Civil;
- Lei nº 6956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei Complementar 128/2009, publicada no DO de 26/06/2009, que trata das novas disposições da Licença Gestante;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-011	Revisão: 00	Página: 1 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR LICENÇAS

- 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;
- Decreto-Lei 220/1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto 2479/1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria (DGAPE/DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;• analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SECOF e apontar a necessidade de adaptações, para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.
Chefe do Serviço de Controle e Frequência (SECOF)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.

PROCESSAR LICENÇAS

6 PROCESSAR LICENÇAS

- 6.1** O SECOF recebe processo administrativo com pedido de Licença Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento.
- 6.2** Havendo documentação irregular, convida o requerente para a regularização.
- 6.3** Com a documentação regular, instrui o processo, utilizando o FRM-DGAPE-011-01 – Requerimento de Licença, com a sugestão de anotação da licença.
- 6.4** Encaminha os autos à DGAPE.
- 6.5** Recebe os autos com o deferimento do diretor da DGAPE e anota no Sistema de Gestão de Pessoas, consultando/ regularizando a frequência/férias do servidor.
- 6.6** Encaminha os autos ao SEARQ para arquivamento.

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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** 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
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Irrestrito	Pasta	Nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-011	Revisão: 00	Página: 3 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR LICENÇAS

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Licenças.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-011	Revisão: 00	Página: 4 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR LICENÇAS

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR LICENÇAS

