

	LICENÇA-ESPECIAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretora-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas

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

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos à instrução, à análise e à decisão dos pedidos de utilização, de prorrogação, de interrupção e desistência de utilização de licença especial, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 16 / 08 / 2011.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto-Lei 220/75 – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- Decreto 2479/79 – regulamento do estatuto dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- Enunciado Administrativo CM nº. 05 - Os pedidos de licença especial e de licença sem vencimentos deverão ser requeridos com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao da data inicial do afastamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-013	Revisão: 04	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



LICENÇA ESPECIAL

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

- Ato Normativo nº. 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do PJERJ.
- Ato Executivo nº. 1232/2011 (art. 5º, VII) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre gozo de licença-especial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução dos processos relativos à licença especial de servidores do PJERJ;• deferir ou indeferir os pedidos relativos à utilização, prorrogação e interrupção de licença especial.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de trabalho relativos à licença especial dos servidores;• supervisionar as unidades organizacionais subordinadas na condução dos processos de trabalho;
Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o processo de instrução e anotação cadastral de pedidos relativos à licença especial;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A licença especial é concedida pelo prazo de 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado ao Estado ou suas Autarquias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-013	Revisão: 04	Página: 2 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



LICENÇA ESPECIAL

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

- 6.2** Os requerimentos de utilização, de desistência, de interrupção e de prorrogação de gozo da licença especial devem ser realizados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data que deseja iniciar o afastamento, através do formulário Requerimento de Licença Especial (FRM-DGPES-013-01), devendo conter, obrigatoriamente, na situação de utilização e de prorrogação, a concordância da chefia da unidade onde estiver lotado o servidor.
- 6.3** O gozo da licença especial poderá ser parcelado em períodos de 01 (um) ou 02 (dois) meses, devendo ser observado o intervalo de 01 (um) ano para gozo do saldo restante, salvo quando tratar-se de prorrogação ou quinquênios distintos.
- 6.4** O servidor em gozo de licença especial, poderá requerer a interrupção da utilização do benefício, observando as condições descritas anteriormente.
- 6.5** O pedido de utilização é autuado e os de interrupção/desistência/prorrogação são protocolizados como expediente.
- 6.6** A tramitação dos autos/expedientes de licença especial pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada no Sistema Informatizado (PROT/MVMA).
- 6.7** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) poderá esclarecer as dúvidas pertinentes ao pedido de licença especial.

7 DA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE UTILIZAÇÃO, PRORROGAÇÃO, INTERRUÇÃO E DESISTÊNCIA DE LICENÇA ESPECIAL

- 7.1** A DICAD recebe o pedido de utilização de licença especial, instruindo-o com os dados cadastrais do requerente, verificando possível concomitância ou continuidade com outros afastamentos (férias, licença médica etc.),

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-013	Revisão: 04	Página: 3 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



LICENÇA ESPECIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. providencia correções, caso necessárias, enviando, em seguida, os autos à DIAPA.

7.1.1 Recebe o pedido de prorrogação de licença especial, efetua sua juntada aos autos do pedido inicial (utilização), ratifica a instrução anterior providenciando correções, se for o caso, enviando os autos, após, à DIAPA.

7.1.2 Recebe o pedido de desistência/interrupção de licença especial, providenciando a sua anotação no sistema informatizado e encaminhando o expediente à unidade de lotação do servidor para ciência do responsável pela frequência.

7.1.2.1 Recebe o expediente da unidade de lotação do servidor e providencia o arquivamento.

7.2 A DIAPA examina o pedido, elabora informação com a fundamentação legal, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS, com sugestão de deferimento ou indeferimento.

7.3 O DEAPS analisa as informações da DIAPA.

7.3.1 Colhe a assinatura no despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPES, ratificando a informação de deferimento ou indeferimento, conforme sugerido pela DIAPA.

7.4 O GBPES examina as informações contidas nos autos.

7.4.1 Colhe a assinatura no despacho de deferimento da Diretora-Geral, encaminhando, em seguida, os autos para a DICAD.

7.4.2 Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho da Diretora-Geral e providencia a publicação, por meio da emissão do relatório expedido pelo sistema PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-013	Revisão: 04	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



LICENÇA ESPECIAL

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

7.4.3 Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

7.4.4 Verifica no sistema PROT, findo o período de 15 dias se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

7.4.5 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

7.4.6 Firma certidão de que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, remetendo os autos ao arquivo.

7.5 A DICAD procede à anotação cadastral da ocorrência, comunica à DIPAG, mensalmente, mediante ofício, caso o servidor não faça jus à percepção da gratificação pelo exercício da função gratificada ou cargo em comissão.

7.5.1 Envia os autos para a unidade de lotação do servidor, para fins de anotação na frequência.

7.5.2 Recebe os autos da unidade de lotação do servidor, ficando ciente de que o afastamento foi anotado pelo responsável pela frequência e providencia o arquivamento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de Licença Especial – Utilização.	0-2-4-3-1-3 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-013	Revisão: 04	Página: 5 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



LICENÇA ESPECIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Expediente de Licença Especial - Prorrogação	0-2-4-3-1-3 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Expediente de Licença Especial - Desistência/Interrupção	0-2-4-3-1-3 b	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho de Licença Especial.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-013	Revisão: 04	Página: 6 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



LICENÇA ESPECIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LICENÇA ESPECIAL

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LICENÇA ESPECIAL

