



CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)

Analisado por:

Diretor do 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 administrativos relativos à escala de férias dos 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/DEAPS), 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 30/09/2015.

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.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	<u>Sistema informatizado, que registra os fatos da vida funcional de servidores e de magistrados.</u>
Sistema de Folha de Pagamento (FOLHA)	<u>Sistema informatizado de Pagamento que registra o processamento dos fatos funcionais, que têm efeitos financeiros na folha de pagamento de servidores e de magistrados.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJRJ, alterado pelo Ato Normativo TJ nº 08/2014;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 07	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

- Decreto nº 2479/1979 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Rio de Janeiro.
- Ato Executivo TJ nº 59/2015 (art. 1º, inciso VI, alínea c) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre alteração de escala de férias de servidores.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Integrantes da Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de processamento e anotação cadastral no processo de concessão e alteração na escala de férias;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
Integrantes da 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.
Integrantes da Divisão de Pagamento da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">• planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e de ressarcimento a empresas prestadoras de serviços,• zelar pelo controle da qualidade do processamento da folha de pagamento;

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Anualmente, no período de 7 a 14 de novembro, os servidores responsáveis pela frequência das unidades diretamente subordinadas à Presidência do Tribunal de Justiça, efetuam o lançamento da escala de férias no sistema

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 07	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. informatizado, para aprovação pela DGPEs até o dia 25 de novembro do ano anterior ao do gozo.

6.2 As alterações na escala de férias dos servidores podem se dar por: transferência, cancelamento e interrupção.

6.2.1 A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais da DGPEs será registrada no Sistema Informatizado PROT, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.

6.2.2 A tramitação dos autos/expedientes entre as UO será comprovada pela Guia de Remessa, a ser arquivada em pasta própria.

6.3 Os pedidos de alteração da escala de férias por interesse particular do servidor ou por imperiosa necessidade do serviço, bem como a interrupção das férias, são efetivados mediante utilização do Requerimento de Alteração da Escala de Férias (FRM-DGPEs-027-01), protocolizado como expediente no órgão de protocolo.

6.4 Cabe a Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) esclarecer as dúvidas pertinentes à concessão, alteração, interrupção e parcelamento de férias.

7 CONCEDER FÉRIAS

7.1 A DICAD, até o 6º dia útil do mês anterior ao usufruto das férias, verifica se para os servidores escalados para utilizarem férias no mês seguinte, há afastamentos ou concomitâncias com o período, procedendo às exclusões ou alterações no GPES, se for o caso.

7.2 A DICAD processa até o 6º dia útil do mês anterior ao usufruto das férias a concessão das mesmas, mediante integração entre o sistema informatizado e o Sistema FOLHA (de periodicidade mensal).

7.3 As férias concedidas, após a integração, serão comunicadas, do 1º ao 6º dia útil do mês seguinte, conforme abaixo:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPEs-027	Revisão: 07	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

- a) Servidores vinculados à Presidência – a DICAD recebe as alterações de férias, através de comunicação das UO, que são encaminhadas à DIPAG, por meio de memorando protocolizado;
- b) Servidores vinculados à CGJ e NUR – a DICAD recebe memorando por e-mail, protocoliza e encaminha à DIPAG.

7.4 A DIPAG anota na ficha financeira dos servidores e devolve à DICAD ou encaminha ao NUR respectivo ou CGJ, conforme o caso.

7.5 A DICAD anota no GPES e arquiva, no caso de servidores vinculados ao TJ.

8 TRANSFERIR FÉRIAS POR INTERESSE PARTICULAR

8.1 A DICAD recebe o expediente de alteração de escala de férias (FRM-DGPES-027-01), por iniciativa do servidor, examina o pedido, atentando-se para a tempestividade do pedido (parágrafo 2º do artigo 4º do Ato Normativo TJ nº 26/2009), o de acordo da chefia imediata, a consonância com a proporção de servidores estipulada no inciso II do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 26/2009 e observa se é caso de primeira alteração.

8.2 Encontrando-se o pedido em conformidade com os requisitos descritos no item 8.1, efetua os ajustes no sistema informatizado, com posterior arquivamento do expediente.

8.3 Encontrando-se o pedido em desconformidade com os requisitos descritos no item 8.1, procede da seguinte forma:

- a) Mantém a escala;
- b) Encaminha o expediente à unidade de lotação do servidor, para sua ciência e da sua chefia imediata de que a escala será mantida;
- c) Recebe o expediente com a ciência consignada e providencia o seu arquivamento.

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

9 TRANSFERIR FÉRIAS POR IMPERIOSA NECESSIDADE DE SERVIÇO

- 9.1** A DICAD recebe o expediente de alteração da escala de férias (FRM-DGPES-027-01) por imperiosa necessidade do serviço, examina a sua tempestividade (parágrafo 3º do artigo 4º do Ato Normativo TJ nº 26/2009), a anuência da chefia imediata e a existência de justificativa para a necessidade do serviço; bem como se está em conformidade com o disposto nos inciso II do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 26/2009.
- 9.2** Encontrando-se o pedido em conformidade com os requisitos descritos no item 9.1, mesmo que intempestivo, efetua os ajustes no sistema informatizado, com posterior arquivamento do expediente.
- 9.3** Caso o pedido encontre-se em desacordo com o disposto no item 9.1, salvo a tempestividade, a DICAD envia o expediente à unidade de lotação do servidor para os devidos ajustes.
- 9.4** Com o retorno do expediente, com as exigências cumpridas, a DICAD procede na forma do item 9.2.

10 CANCELAR FÉRIAS POR IMPERIOSA NECESSIDADE DE SERVIÇO

- 10.1** A DICAD recebe o expediente de alteração da escala de férias (FRM-DGPES-027-01), examina a existência de justificativa para o cancelamento do período de férias, efetua o registro no sistema informatizado e arquiva o expediente.
- 10.2** Se o pedido não estiver com a justificativa para o cancelamento do período de férias, proceder-se-á na forma dos itens 9.3 e 9.4.

11 INTERROMPER FÉRIAS

- 11.1** A DICAD recebe o expediente do órgão de protocolo (FRM-DGPES-027-01), quando por imperiosa necessidade do serviço, examina o pedido e

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 07	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

procede à alteração do registro cadastral no sistema informatizado e arquiva o expediente.

11.1.1 Se o pedido não estiver com a justificativa devida para a interrupção das férias, a DICAD envia o expediente à unidade de lotação do servidor para os devidos ajustes.

11.1.2 Com o retorno do expediente, com as exigências cumpridas, efetua os ajustes no sistema informatizado, com posterior arquivamento do expediente.

11.2 Nos casos de interrupção por motivo de licença para tratamento de saúde do próprio, por motivo de doença em pessoa da família, gestante, nojo, paternidade, adoção e, ainda, em virtude de convocação para o júri ou serviço eleitoral, é anotada, pelo processo que deu causa, uma previsão do saldo de férias para o final do afastamento, objeto da interrupção.

11.2.1 Encaminha o expediente ou processo à unidade de lotação do servidor, para ciência da chefia imediata de que o restante do período interrompido deverá ser utilizado, imediatamente, após o final da ocorrência que tiver dado causa a ela.

11.3 Recebe o expediente ou processo da unidade de lotação do servidor com a ciência consignada e providencia o seu arquivamento.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 07	Página: 6 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO O CCD*	RESPON- SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Formulário Requerimento de Alteração de Escala de Férias (FRM- DGPES-027-01)	0-2-4-2 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2- 2- c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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.

13 ANEXOS

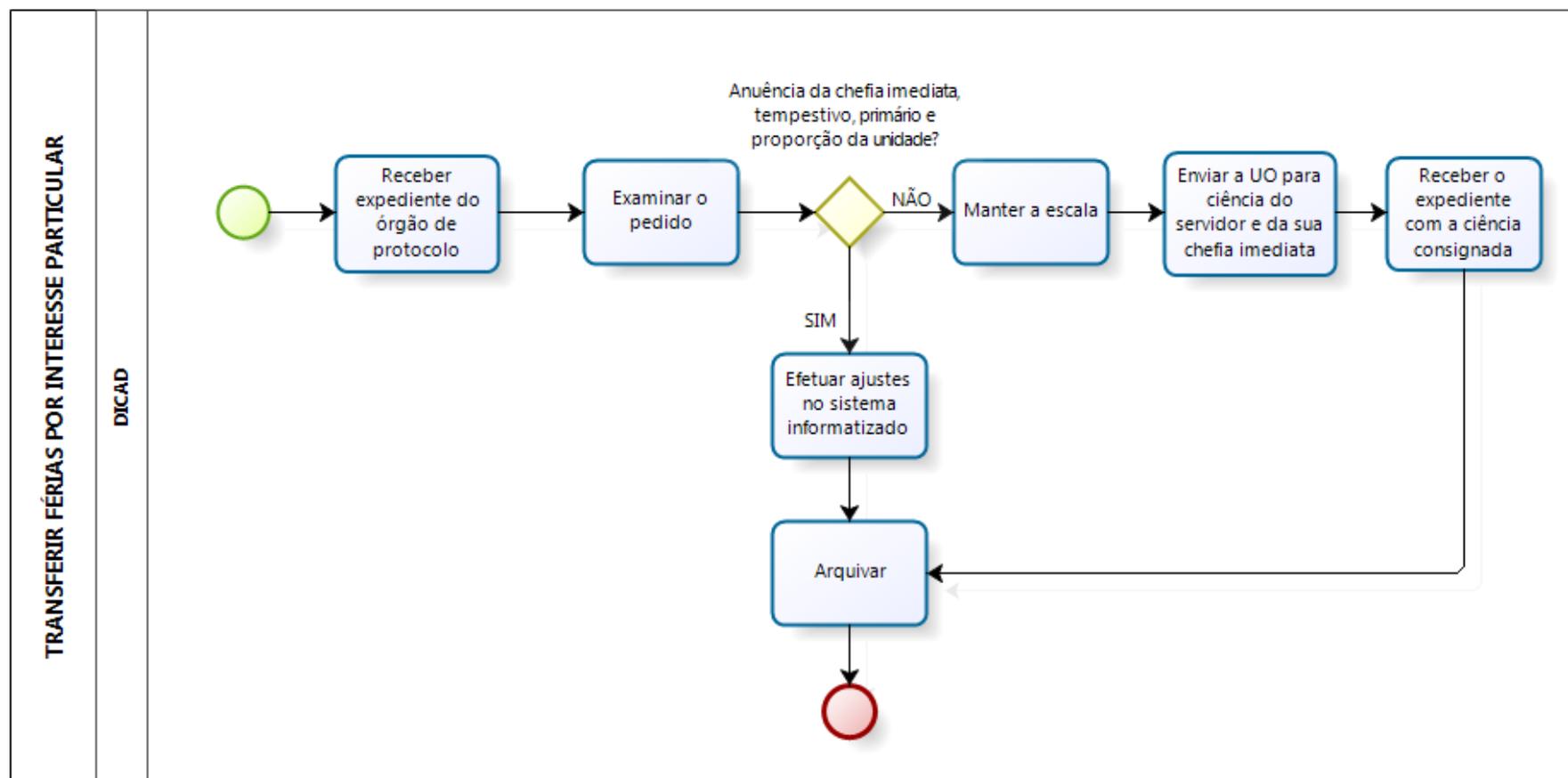
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Transferir Férias por Interesse Particular;
- Anexo 2– Fluxograma do processo de trabalho Transferir Férias por Imperiosa Necessidade de Serviço;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho, Cancelar Férias por Imperiosa Necessidade de Serviço;
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Interromper Férias.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 07	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

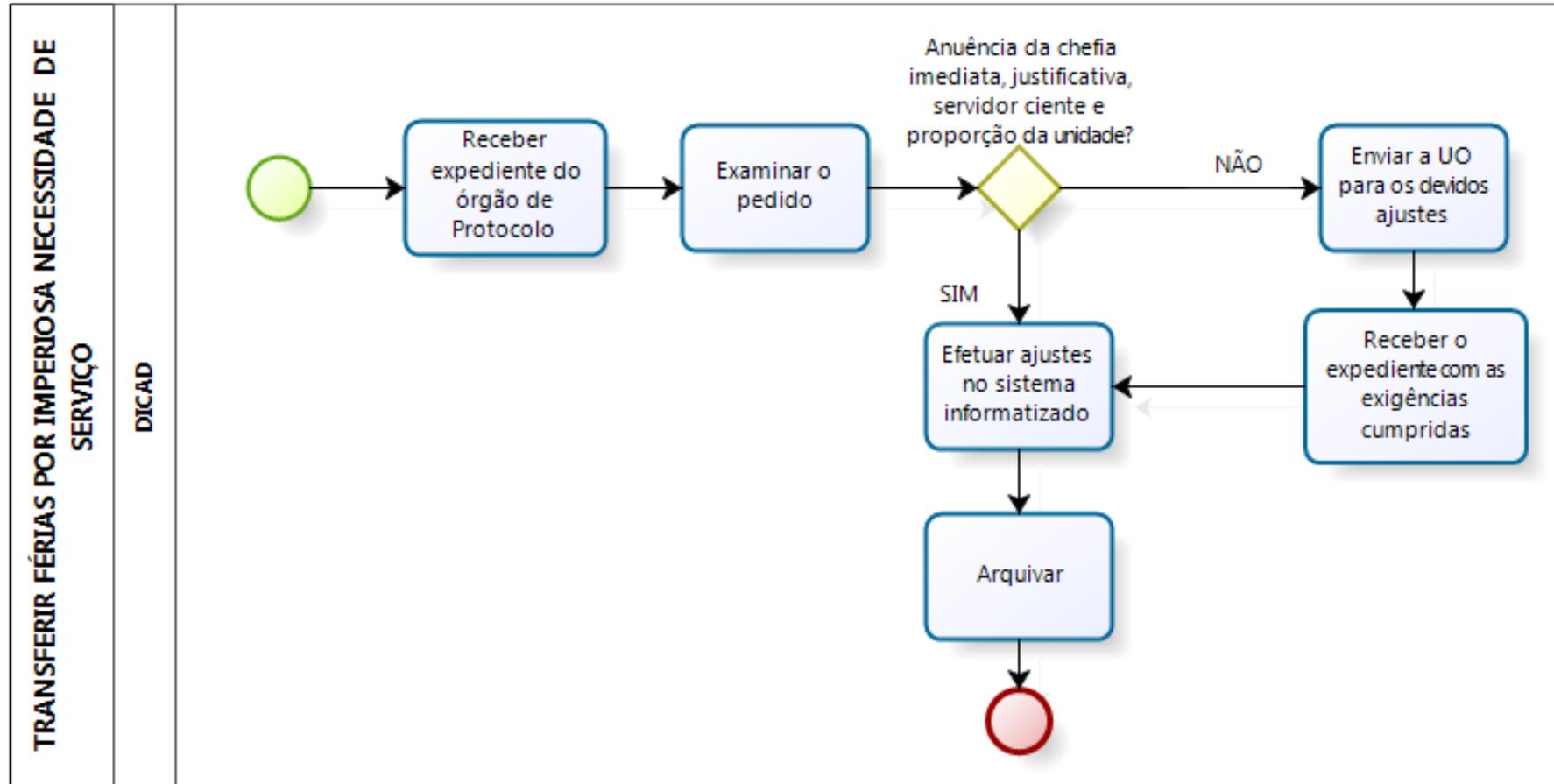
ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO TRANSFERIR FÉRIAS POR INTERESSE PARTICULAR



CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO TRANSFERIR FÉRIAS POR IMPERIOSA NECESSIDADE DE SERVIÇO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-027

Revisão:

07

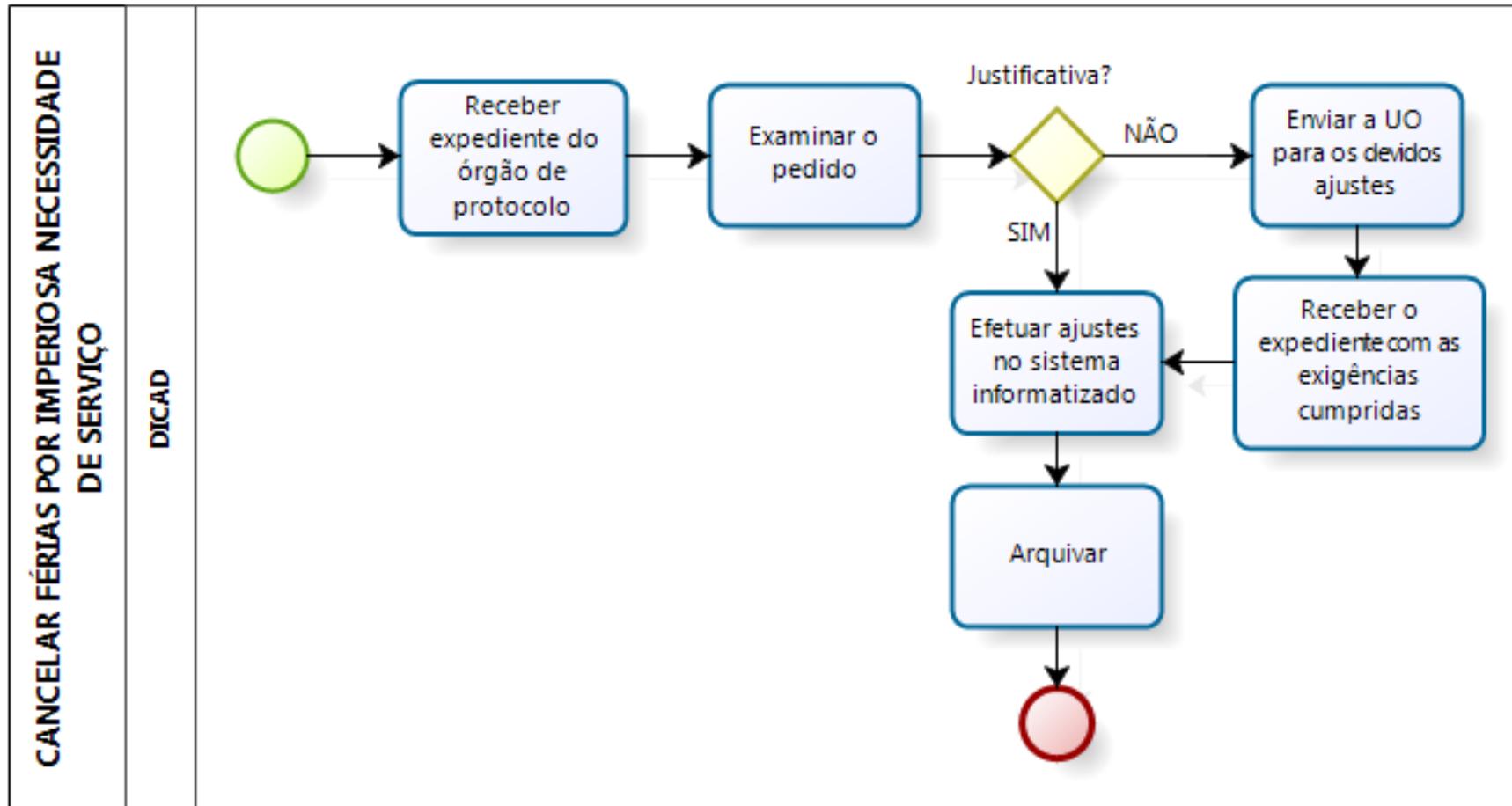
Página:

9 de 11

CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

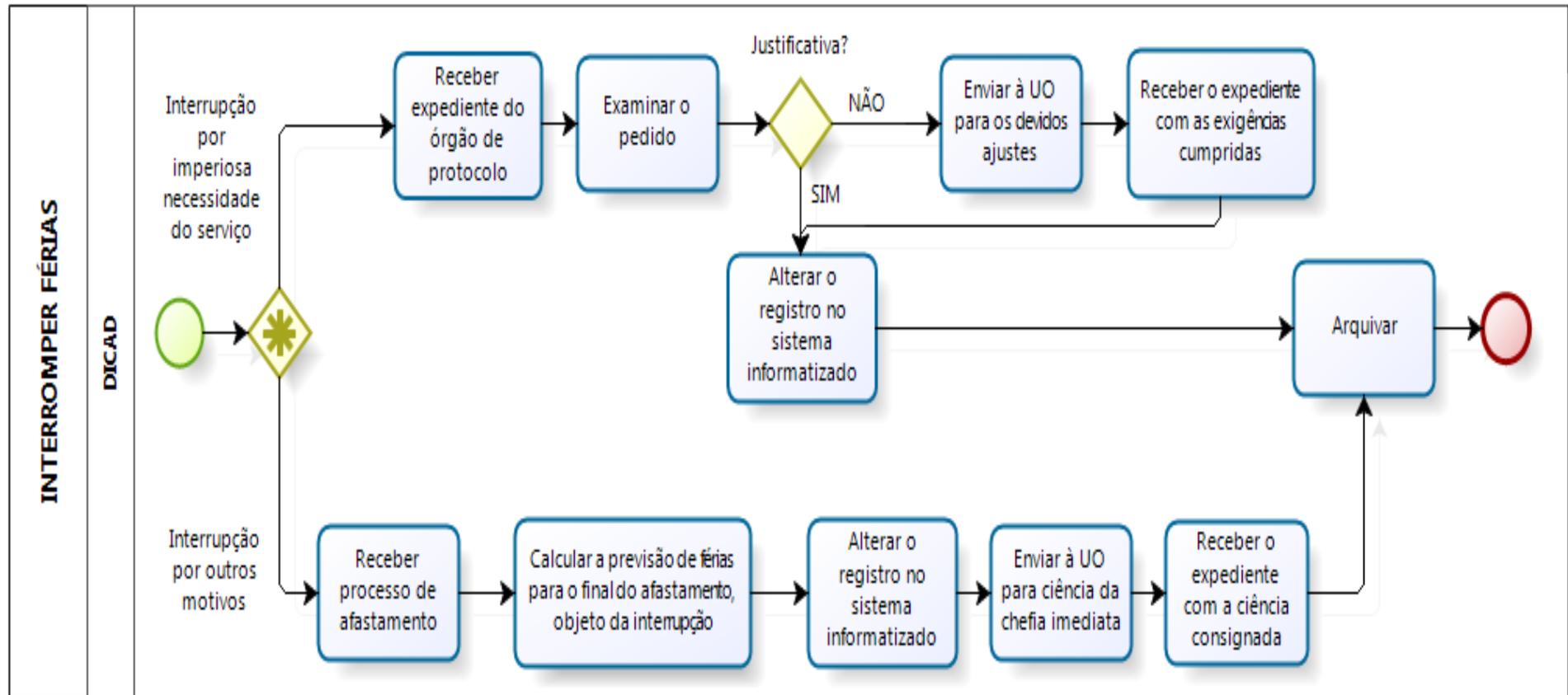
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CANCELAR FÉRIAS POR IMPERIOSA NECESSIDADE DE SERVIÇO



CONCEDER / ALTERAR FÉRIAS

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

ANEXO 4- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INTERROMPER FÉRIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-027

Revisão:

07

Página:

11 de 11