

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | <u>PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS</u> | | |
| | Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) | Analisado: <u>Diretor do</u> Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) | Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) |

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

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à instrução, análise e anotação de pedidos de licença sem vencimentos para trato de interesses particulares e de licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

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 unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 14/02/2014.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ. |
| Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) | Sistema informatizado, que registra as anotações da vida funcional do servidor e magistrado. |
| Sistema de Folha de Pagamento | Fornecer informações sobre cadastro, lotação e folha de pagamento. |

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 800/84 – Altera o art. 19 do Decreto-Lei nº 220/75;
- Lei nº 3189/99 com redação da Lei nº 5260/2008 – Institui o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA e dá

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 1 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

- Lei nº 5260/08 – Estabelece o Regime Jurídico Próprio e Único da Previdência Social dos membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas e dos Servidores Públicos Estatutários do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 220/75 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2479/79 – Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 41.865/2009 – Dispõe sobre o recolhimento da contribuição previdenciária nas hipóteses que especifica e dá outras providências;
- Resolução nº 01/91-OE – Regula a licença para trato de interesses particulares dos servidores da Justiça Estadual;
- Resolução nº 01/2006-CM – Uniformização dos procedimentos concernentes à movimentação de servidores entre órgãos e unidades da estrutura organizacional, em atendimento às necessidades do serviço;
- 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 08/2011 - Estabelece regras para operacionalizar o contrato celebrado entre o Tribunal de Justiça e a empresa Amil Assistência Médica Internacional S.A., para prestação de serviços de assistência médica aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seus dependentes.
- Ato Executivo nº. 1118/2013, art. 1º, III – Delega ao Diretor da DGPES

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 2 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
competência para autorizar licença para acompanhamento de cônjuge e licença sem vencimentos de servidores.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| <u>Diretor</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas | <ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução dos processos de licença sem vencimentos;• proferir despacho de deferimento ou indeferimento dos pedidos de licença sem vencimentos. |
| <u>Integrantes do Gabinete</u> 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. |
| <u>Diretor do Departamento</u> de Administração de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS) | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de licenças sem vencimentos;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo;• supervisionar as unidades organizacionais subordinadas na condução do processo de trabalho;• autorizar a reassunção do cargo por interrupção ou término da licença sem vencimentos. |
| <u>Diretor da Divisão</u> de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA) | <ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o processo de análise dos requerimentos de licença sem vencimentos;• zelar pela consistência das informações fornecidas. |
| <u>Diretor da Divisão</u> de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) | <ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral dos processos administrativos de licença sem vencimentos;• zelar pela consistência das informações fornecidas. |
| <u>Diretor da Divisão</u> de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG) | <ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o processo de exclusão da folha de pagamento de servidor em licença sem vencimentos;• Operacionalizar o processo de inclusão na folha de pagamento de servidor que tenha reassumido o exercício do cargo.• zelar pela consistência das informações fornecidas. |

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 3 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

| FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| Equipe 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. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Há duas modalidades de licença sem vencimentos:

- a) para trato de interesse particular;
- b) para acompanhar o cônjuge.

6.2 A licença sem vencimentos para trato de interesse particular, é concedida ao servidor estável, por ato discricionário da Administração, pelo período de até um ano, podendo ser prorrogada por igual período.

6.3 A licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge é concedida ao servidor, cujo cônjuge tenha sido eleito para o Congresso Nacional ou mandado servir em outra localidade, se militar, servidor público ou com vínculo empregatício em empresa estatal ou particular, podendo ser renovada de dois em dois anos, caso persista a causa da licença.

6.4 O servidor pode, a qualquer tempo, interromper a licença solicitando a reassunção ao exercício do seu cargo.

6.5 A concessão de licença sem vencimentos importa em exoneração automática do cargo em comissão e na dispensa de função gratificada.

6.6 O servidor em licença sem vencimentos perde, enquanto afastado do exercício do cargo efetivo: os vencimentos, a condição de beneficiário dos auxílios refeição/alimentação, creche e locomoção, ficando, ainda, excluído da lista de classificação, para fins de progressão funcional e promoção.

| | | | |
|--|--------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 4 de 13 |
|--|--------------------------|----------------|--------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

- 6.7** O servidor será excluído do plano de saúde concedido pelo PJERJ, a contar do mês de validade de sua licença sem vencimentos, salvo manifestação para continuidade de sua cobertura e de seus dependentes, desde que assuma integralmente o seu custeio, por meio de recolhimento através de GRERJ, a contar do mês em que for excluído da folha de pagamento, sempre até o último dia útil de cada mês, sob pena de cancelamento das coberturas.
- 6.7.1** Caso o servidor opte pela manutenção do plano de saúde durante sua licença sem vencimentos, poderá solicitar seu cancelamento, a qualquer momento, até o dia 05 (cinco) de cada mês para validade a contar do mês seguinte.
- 6.8** O tempo de afastamento poderá ser averbado, para fins de aposentadoria, caso o servidor tenha contribuído para o Regime Próprio de Previdência, durante o período da licença sem vencimentos, sendo o mesmo descontado para todos os demais efeitos, independente da data de início do período.
- 6.9** O pedido de concessão, com anuência da chefia imediata, e de prorrogação, devidamente justificados, bem como, o pedido de reassunção do cargo, são formalizados mediante preenchimento do Requerimento de Licença Sem Vencimentos (FRM-DGPES-028-01), devendo ser protocolizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 6.10** No pedido de concessão de licença sem vencimentos, o servidor manifesta a sua opção pela contribuição previdenciária ou não, no percentual de 33% sobre sua última remuneração, no FRM-DGPES-028-01.
- 6.10.1** O não recolhimento da contribuição previdenciária, por prazo superior a doze meses, implicará a suspensão do exercício dos direitos previdenciários. O servidor deve renovar a manifestação, indispensavelmente, a cada prorrogação de licença ou afastamento.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 5 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

- 6.11** A DICAD encaminha, mensalmente, ao Regime Próprio de Previdência, através de ofício, relação de servidores que se encontram de licença sem vencimentos.
- 6.12** No caso de licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge, o servidor anexa ao requerimento documento expedido pelo órgão/corporação ou empresa, que comprove a transferência de sede do trabalho do cônjuge.
- 6.13** No caso de licença sem vencimentos para trato de interesse particular, o pedido só será admitido se formulado, impreterivelmente, até trinta dias antes do termo inicial da licença.
- 6.14** Na hipótese de retorno ao exercício do cargo, o servidor, deverá:
- Contatar o Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), para fins de orientação ao requerimento de reassunção e conseqüente providências para reinclusão em folha de pagamento;
 - Contatar a Divisão de Pessoal da Diretoria-Geral de Administração da Corregedoria Geral de Justiça - DGADM/DIPES, tratando-se de servidor vinculado à CGJ, ou ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DGPES/DEDEP, tratando-se de servidor vinculado à Presidência, para fins de relotação.
- 6.15** A DIAPA realizará os devidos acertos em relação aos benefícios quando do retorno do servidor para a folha de pagamento ou do encerramento da mesma, caso o servidor não retorne as suas atividades laborais neste Tribunal.
- 6.16** A tramitação dos autos de licença sem vencimentos pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho.

| | | | |
|--|--------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 6 de 13 |
|--|--------------------------|----------------|--------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

6.17 Cabe à Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) esclarecer dúvidas em relação ao processo de licença sem vencimentos, bem como, informar a existência de crédito de benefícios recebidos indevidamente.

7 CONCEDER E PRORROGAR LICENÇA SEM VENCIMENTOS - POR INTERESSE PARTICULAR E PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

7.1 A DICAD recebe o pedido do órgão de protocolo, informa os dados cadastrais do servidor consignando eventual concomitância com outros afastamentos bem como, se não houve fruição de licença para trato de interesse particular, nos últimos cinco anos, remetendo os, em seguida, à DIAPA.

7.1.1 No caso de prorrogação, a DICAD desarquiva o processo onde foi deferida a licença sem vencimentos para juntada do pedido de prorrogação, informa os dados cadastrais do servidor e remete os autos à DIAPA.

7.2 A DIAPA examina o pedido e os documentos que o acompanham.

7.2.1 Elabora informação, com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou indeferimento do pedido, encaminhando, após, os autos ao DEAPS.

7.3 O DEAPS examina as informações contidas nos autos, colhe o despacho do diretor do Departamento e encaminha o pedido ao GBPES.

7.4 O GBPES colhe o despacho de deferimento do Diretor-Geral de Gestão de Pessoas, nas hipóteses em que couber a concessão da licença, encaminhando os autos à DICAD.

7.4.1 Nas hipóteses em que não couber a concessão da licença, colhe o despacho de indeferimento do Diretor-Geral de Gestão de Pessoas.

7.4.2 Providencia a publicação do despacho de indeferimento e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 7 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

- 7.4.3** Verifica, no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo servidor.
- 7.4.4** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, encaminhando os autos à DIAPA.
- 7.4.5** Firma certidão que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico e arquiva os autos.
- 7.5** A DICAD encaminha, imediatamente, mensagem eletrônica à Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG, bem como à Divisão de Pessoal da Corregedoria – DIPES, servidor vinculado à CGJ, comunicando o deferimento do pedido, se for o caso e junta aos autos o e-mail enviado.
- 7.5.1** Providencia as anotações cadastrais, oficia ao servidor e a sua unidade de lotação, para anotação na frequência.
- 7.5.2** No caso de concessão, encaminha os autos à DIPAG, se for prorrogação remete ao arquivo.
- 7.6** A DIPAG providencia o encerramento da folha de pagamento do servidor, compensando os débitos, se for o caso.
- 7.6.1** Caso haja necessidade, oficia ao Banco indicado pelo servidor no FRM-DGPES-028-01 para fins de estorno de valores recebidos indevidamente. Caso não constem os dados bancários, ou não havendo disponibilidade de saldo, oficia ao servidor para que efetue o(s) competente(s) depósito(s) na(s) conta(s) do TJERJ.
- 7.6.2** Encaminha os autos à DIPES, caso o servidor seja lotado em UO vinculada à CGJ. Na hipótese de servidor lotado em UO vinculada à Presidência, providencia o arquivamento.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 8 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

8 REASSUNÇÃO DO CARGO - POR INTERRUÇÃO OU TÉRMINO DA LICENÇA

8.1 O DEAPS recebe o processo do órgão de protocolo.

8.1.1 Colhe o despacho, do Diretor do Departamento, de autorização de reassunção.

8.1.2 Encaminha, imediatamente, à Divisão de Pessoal da Diretoria-Geral de Administração da Corregedoria Geral da Justiça (DGADM/DIPES), via fax, cópia do despacho de autorização de reassunção, na hipótese de servidor lotado em unidades vinculadas àquela UO, juntado aos autos certidão de envio de fax.

8.1.3 Encaminha os autos, em seguida, à DICAD.

8.2 A DICAD procede à anotação cadastral acerca da reassunção do servidor para que gere os devidos efeitos funcionais, na hipótese de interrupção da licença. No caso de término da licença, analisa se há providência a ser tomada, enviando os autos, após, à DIPAG.

8.3 A DIPAG providencia, com urgência, a inclusão do servidor na folha de pagamento, encaminhando os autos em ambos os casos, interrupção ou término da licença, para:

a) À DIPES, no caso de servidor anteriormente lotado em unidades vinculadas à Corregedoria;

b) À DIAPA, no caso de servidor anteriormente lotado em unidades vinculadas à Presidência.

8.4 A DIAPA recebe os autos da DIPAG ou DIPES, conforme o caso, verifica/regulariza a situação referente aos benefícios do servidor, arquivando-os em seguida.

| | | | |
|--|--------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 9 de 13 |
|--|--------------------------|----------------|--------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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 GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|---------------|-------------|---------------|----------------|-----------------------|--|------------------|
| Autos do Processo Administrativo de licença sem vencimentos – concessão e prorrogação. | 0-2-4-3-1-5 a | DGPES | Armário | Número | Condições apropriadas | 5 anos | DGIUR/DEGEA*** |
| Autos do Processo Administrativo de licença sem vencimentos – reassunção. | 0-2-4-3-1-5 b | DGPES | Armário | Número | 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.

***DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO- procedimentos da RAD-DGIUR-047 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais. (DEGEA)
- DGUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGIUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 -Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGIUR-047 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento de Concessão e Prorrogação da Licença sem Vencimentos;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento de Interrupção ou Término da Licença sem Vencimentos (reassunção do cargo).

=====

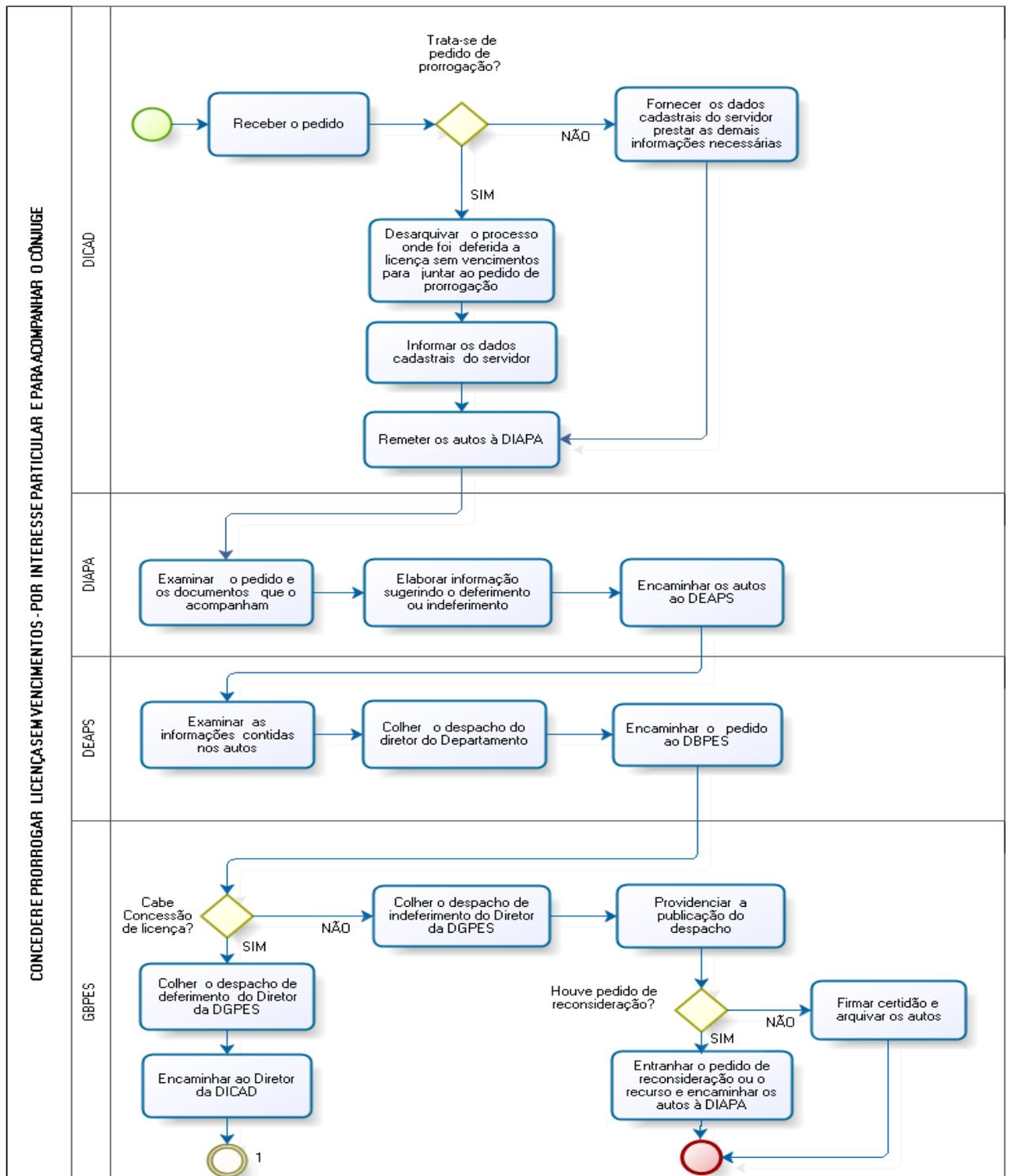
| | | | |
|--|--------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 10 de 13 |
|--|--------------------------|----------------|---------------------|



PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

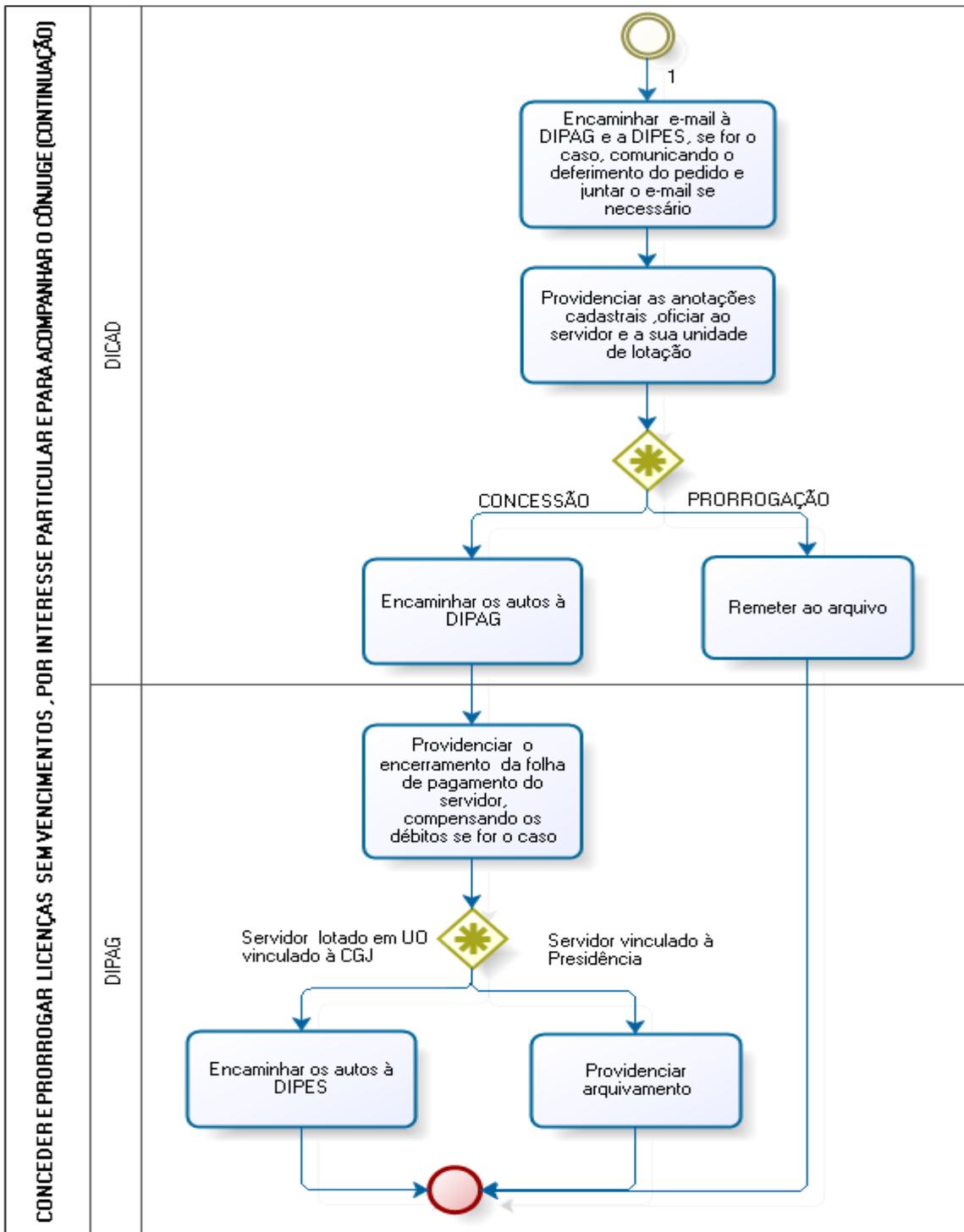
IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS



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

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS (CONTINUAÇÃO)

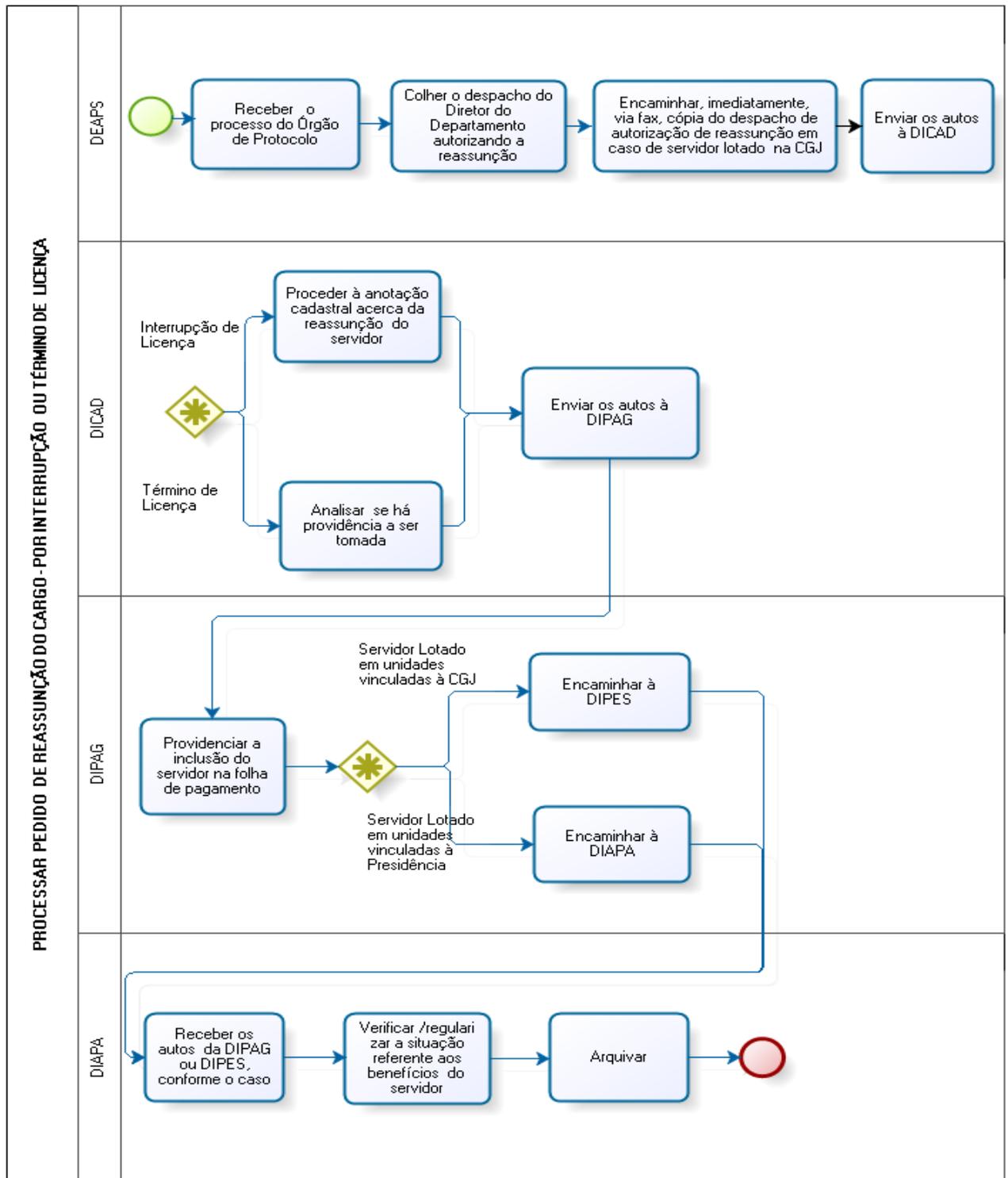




PROCESSAR REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE INTERRUPTÃO OU TÉRMINO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS (REASSUNÇÃO DO CARGO)



| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-028 | Revisão: 07 | Página: 13 de 13 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|