



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

Elaborado por:

Chefe do Serviço de Controle e Frequência (SECOF)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

Data da VIGÊNCIA:

15/01/2024

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

Processo de Trabalho:	Processar Pedidos De Licença Médica E Licença Para Tratamento De Pessoa Da Família.	PAT nº 007	Revisão: 00
Atividade:	Processar Licença Para Tratamento De Pessoa Da Família		

Sequência	Tarefas
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 para Tratamento de Pessoa da Família, instruído do atestado médico, com prazo, CID e CRM.
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.
3	Recebidos os autos do Serviço Social, encaminha à Divisão Pericial (DIPER), do Departamento de Saúde, para laudo pericial.
4	Retornando os autos da DIPER, precede conforme 8.6.
5	Se o dependente que necessita de acompanhamento do servidor for cônjuge ou filho menor de 18 anos, precede conforme o item 8.6.
6	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, e lança a licença no Sistema de Gestão de Pessoas – GPES – Cadastro – Licenças e Ausências – Processamento.
7	Encaminha os autos à DGAPE, para análise.
8	Recebe os autos da DGAPE.
9	Processante torna a licença para tratamento de pessoa da família definitiva, no Sistema de Gestão de Pessoas – GPES – Cadastro – Licenças e Ausências – Processamento, e regulariza a frequência/férias.
10	Encaminha os autos ao chefe do SECOF para arquivamento.