



**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 de  
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 n° 008	Revisão: 00
Atividade:	Processar Licença Médica		

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 Médica, instruído do atestado médico, com prazo, CID e CRM.
2	Se a documentação for irregular, convida o requerente para a regularização, após, procede conforme 7.4.
3	Se o afastamento ou prorrogação for superior a 15 dias, encaminha à Divisão Pericial (DIPER), do Departamento de Saúde, para elaboração do laudo pericial. Retornando, procede conforme 7.4.
4	Instrui o processo, mediante FRM-DGAPE-012-01 – Requerimento de Licença Médica e Licença para Tratamento de Pessoa da Família, com a sugestão de anotação/indeferimento da Licença e lança a licença no Sistema de Gestão de Pessoas – GPES – Cadastro – Licenças e Ausências – Processamento.
5	Encaminha os autos à Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DGAPE), para análise.
6	Recebe os autos da DGAPE.
7	Processante torna a licença médica definitiva no Sistema de Gestão de Pessoas – GPES – Cadastro – Licenças e Ausências – Processamento, e regulariza a frequência
8	Encaminha os autos ao chefe do SECOF para arquivamento.