

	<b>PROCESSAR LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Pessoal da Magistratura (DIMAG) e Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Analisado criticamente por:</b> <u>Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)</u>	<b>Aprovado por:</b> Diretor 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 e análise dos pedidos de concessão de licença médica formulados por magistrados.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Magistratura (DIMAG) e ao Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS), da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 12/05/2014.

## 3 REFERÊNCIAS

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN - Lei Complementar nº 35/79.
- Regimento Interno do TJERJ.

## 4 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"> <li>• Supervisionar a Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), na condução do processo;</li> <li>• <u>assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei;</u></li> <li>• <u>garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;</u></li> </ul>

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-002	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pela consistência das informações que instruem os autos.</li><li>• <u>gerenciar e monitorar o processo de atendimento a magistrados ativos</u></li><li>• <u>zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de sua área, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;</u></li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O magistrado que necessitar de licença médica deve entrar em contato com o Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), para emissão do Boletim de Inspeção Médica (BIM).

### 6 PROCESSAR PEDIDO DE LICENÇA MÉDICA DE MAGISTRADO

6.1 A DIMAG recebe mensalmente do Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) dois processos administrativos: um relativo a solicitações de Juízes e outro referente a pedidos Desembargadores, cada um reunindo vários BIM autuados, bem como o despacho do Presidente.

6.2 Elabora informação sobre as licenças médicas concedidas aos magistrados nos últimos dois anos e elabora o despacho de encaminhamento dos autos pelo DEAPS ao Órgão competente para apreciação do pedido, de acordo com o despacho proferido pela Presidente, da seguinte forma:

(a) remessa ao Conselho da Magistratura (CM), se os requerentes forem juízes de direito;

(b) remessa ao Órgão Especial (OE), se os requerentes forem desembargadores.

6.2.2 Encaminha os autos ao DEAPS.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-002	Revisão: 06	Página: 2 de 5
--	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

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

- 6.3** O DEAPS examina a informação da DIMAG.
- 6.4** Providencia a assinatura do despacho pela Direção do Departamento, encaminhando os autos de concessão de licença médica ao Conselho da Magistratura ou ao Órgão Especial, conforme o caso, com sugestão de devolução diretamente à DIMAG.
- 6.5** A DIMAG recebe os autos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial, verificando se houve deferimento ou indeferimento.
- 6.5.1** Se indeferido o pedido, a DIMAG devolve o processo ao Departamento de Movimentação de Magistrado – DEMOV para as anotações cadastrais pertinentes no sistema SHM, com retorno àquela Divisão.
- 6.5.2** A DIMAG recebe o processo do DEMOV e providencia o registro no Sistema Histórico Funcional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (SHFTJ) e ainda, o respectivo desconto nos vencimentos.
- 6.5.3** Se deferido o pedido, a DIMAG procede à anotação cadastral da licença médica no SHM.
- 6.5.4** Se vitaliciado o magistrado, é providenciado o arquivamento dos autos. Se não vitaliciado, encaminha os autos ao Conselho de Vitaliciamento.

## 7 GESTÃO DE REGISTROS

- 7.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo (Concessão de licença médica a magistrado)	0-8-4-3-2-6 a	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	5 anos	DGIUR/ DEGEA

Legenda:

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-002	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

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

\*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:

- a) DGIUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGIUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGIUR-047 – Gerir Arquivo Permanente.

## 8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho de Licença Médica - Magistrado.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-002	Revisão: 06	Página: 4 de 5
--	--------------------------	----------------	-------------------



## PROCESSAR LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE PEDIDO DE LICENÇA MÉDICA DE MAGISTRADO**

