



## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA-PRÊMIO E FÉRIAS

**Proposto por:**Chefe do Serviço de Controle e  
Frequência (SECOF)**Analisado por:**Diretora da Divisão de Administração  
de Pessoal (DIPES)**Aprovado por:**Diretor da Diretoria Geral de  
Planejamento e Administração  
(DGAPE)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao Processamento de Licença-Prêmio e Férias.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração (DGAPE/DIPES), bem como prevê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 17/01/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo que permite verificar os dependentes, elogio, endereço, férias e frequência dos servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-010</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

- Código Civil;
- Decreto-Lei nº 220/1975 - dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2479/1979 - aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2013 - Institui o Grupo de Trabalho para Estudo de Lotação das Serventias de Primeira Instância;
- Portaria nº 02/2009 - resolve delegar ao Corregedor-Geral da Justiça a decisão acerca dos requerimentos de licença-prêmio e férias dos servidores do primeiro grau de jurisdição e daqueles lotados nas unidades administrativas;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Lei Estadual nº 4620/2005 - dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso nº 654/2010 - resolve que o gozo de licença-prêmio dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ocupantes dos cargos de Analista Judiciário em geral e de Técnico de Atividade Judiciária, dependerá de análise de conveniência e oportunidade da administração e preenchimento dos requisitos que menciona, e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 26/2009 - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;</li><li>supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;</li><li>analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SECOF e apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.</li></ul>
Chefe do Serviço Controle e Frequência (SECOF)	<ul style="list-style-type: none"><li>Conferir o processamento diário;</li><li>implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;</li><li>propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;</li><li>comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puderem solucionar;</li><li>sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 No mês de novembro de cada ano, oportuniza-se ao Gabinete efetuar o lançamento de férias do secretário e auxiliar de gabinete. Caso haja perda do prazo ou necessidade de alteração, efetua a solicitação dirigida à DIPES/SECOF.

### 7 PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA-PRÊMIO

7.1 O servidor do SECOF recebe o processo administrativo de requerimento autorização/cancelamento/interrupção de Licença-Prêmio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-010	Revisão: 00	Página: 3 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

- 7.2** Verifica se os autos estão regulares.
- 7.3** Havendo pendências, solicita a regularização.
- 7.4** Instrui o processo, através do FRM-DGAPE-010-01 – Licença Prêmio e sugere a anotação.
- 7.5** Encaminha o processo à DGAPE com sugestão de conclusão ao Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça.
- 7.6** Recebe o processo e, em caso de deferimento, anota no Sistema Corporativo de Pessoas do Tribunal.
- 7.6.1** Caso seja indeferida a Licença-Prêmio, comunica ao requerente.
- 7.7** Encaminha os autos ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria – Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça DGAPO/SEARQ para arquivamento.

## 8 PROCESSAR PEDIDOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS

- 8.1** O servidor do SECOF responsável por processos administrativos relativos à matéria de pessoal recebe o processo administrativo, com pedido de requerimento de previsão / transferência/ cancelamento/ interrupção de férias.
- 8.2** Sendo solicitação de Secretário de Juiz ou Auxiliar de Gabinete, registra no Sistema Corporativo do Tribunal.
- 8.3** Sendo fora do prazo de integração de pagamento, comunica à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 8.4** Sendo solicitação dos servidores da Administração da Corregedoria Geral da Justiça, verifica se consta o “de acordo” da Chefia, caso não haja, convida o requerente para regularização.
- 8.5** Instrui o processo com a sugestão de anotação das férias.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

**8.6** Encaminha os autos, à DGAPE.

**8.7** Recebe o processo da DGAPE e, em caso de deferimento, anota no Sistema Corporativo de Pessoas do Tribunal.

**8.8** Sendo fora do prazo de integração de pagamento, comunica à DGPES.

**8.9** Havendo indeferimento, comunica ao requerente.

**8.10** Encaminha os autos ao DGAPO/SEARQ para arquivamento.

### 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento de Licença-Prêmio e Férias	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Trimestral

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 11 ANEXOS

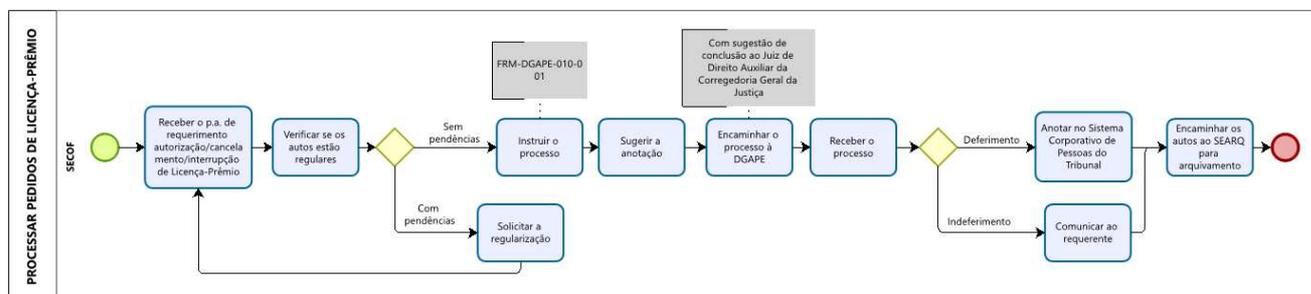
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Pedidos de Licença-Prêmio;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processar Pedidos Relativos às Férias.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPE-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

# PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA-PRÊMIO



# PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PEDIDOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS

