

	LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Pessoal da Magistratura (DIMAG)	Analisado criticamente por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) e Departamento de Saúde (DESAU)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 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 (PJERJ) que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN - Lei Complementar nº 35/79.
- Regimento Interno do TJERJ.
- Ato Executivo TJ 477/07.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	• Gerenciar o processo de instrução e análise dos pedidos de licença médica formulados por magistrados; • supervisionar a Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), na condução do processo; • encaminhar o pedido de licença médica, devidamente instruído, ao Conselho da Magistratura (CM) ou ao Órgão Especial (OE), conforme o caso.
Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de	• Operacionalizar o processo de instrução e análise dos pedidos de concessão de licença médica formulados por magistrados;
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-002
	Revisão: 05
	Página: 1 de 5



LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	• zelar pela consistência das informações que instruem os autos.
Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU)	• Verificar a necessidade do afastamento por razão médica; • zelar pela consistência das informações que instruem os autos.

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 DA CONDUÇÃO DA LICENÇA MÉDICA DE MAGISTRADO

6.1 O DESAU recebe o BIM do DEMOV, instruído com o atestado do médico assistente, contendo o número correspondente à classificação da doença conforme apresentada na CID-10 (Classificação Internacional de Doenças - 10a Revisão), o período solicitado de afastamento por motivo da doença, o CRM legível e assinatura.

6.1.1 Verifica a necessidade da licença médica, mediante exame médico-pericial, devolvendo o BIM ao DEMOV, caso conclua que a solicitação não é cabível, com o devido registro no prontuário médico.

6.1.2 Conclui pelo tempo de afastamento, indicando a data inicial e final da licença.

6.1.3 Providencia a assinatura do médico atestante do BIM, que, em caso de prorrogação ou licença por mais de trinta dias deverá ser assinado por junta de três médicos, e efetua o registro da licença no Sistema do Departamento de Saúde (SDS) e no prontuário médico.

6.1.4 Encaminha o BIM ao DEMOV.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-002	Revisão: 05	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.2 A DIMAG recebe o BIM do DEMOV, protocolizado como expediente e com o despacho do Presidente, e elabora informação sobre as licenças médicas concedidas aos magistrados nos últimos dois anos.

6.2.1 Condensa vários expedientes em um processo administrativo, providencia a autuação e elabora o despacho de encaminhamento dos autos pelo DEAPS ao Órgão competente para apreciação do pedido, de acordo com o despacho proferido pelo 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.

6.3 O DEAPS examina a informação da DIMAG.

6.3.1 Providencia a assinatura do despacho pela Direção do Departamento, encaminhando os autos de concessão de licença médica ao CM ou ao OE, conforme o caso, com sugestão de devolução diretamente à DIMAG.

6.4 A DIMAG recebe os autos do CM e do OE, verificando se houve deferimento ou indeferimento.

6.4.1 Se indeferido o pedido, procede à anotação cadastral da falta não justificada nos dias de afastamento no Sistema Histórico de Magistrados (SHM) e no Sistema Histórico Funcional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (SHFTJ), providenciando, ainda, o respectivo desconto nos vencimentos.

6.4.2 Se deferido o pedido, procede à anotação cadastral da licença médica no SHM.

6.4.3 Providencia o arquivamento dos autos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPES-002	05	3 de 5



LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

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
Prontuário de saúde	0-8-6 d	DESAU	Pasta	Nome/ matrícula	Condições apropriadas	Até a aposentadoria ou desligamento	DGCON/ DEGEA***
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	DGCON/ DEGEA
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.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

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

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-002	Revisão: 05	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



LICENÇA MÉDICA – MAGISTRADO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DA LICENÇA MÉDICA - MAGISTRADO

