

	<b><u>LICENÇA SEM VENCIMENTOS</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Analisado:</b> Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Aprovado por:</b> 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, análise e anotação de pedidos de licença sem vencimentos para trato de interesses particulares e de licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como prevê orientações a servidores das unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 22 de março de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
RIOPREVIDÊNCIA	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Decreto nº 2479/79 – Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro.
- Decreto-Lei nº 220/75 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução nº 01/91-OE – Regula a licença para trato de interesses particulares dos servidores da Justiça Estadual.
- Resolução nº 01/2006-CM – Uniformização dos procedimentos concernentes à

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-028</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

movimentação de servidores entre órgãos e unidades da estrutura organizacional, em atendimento às necessidades do serviço.

- Decreto nº 41.865/2009 – Dispõe sobre o recolhimento da contribuição previdenciária nas hipóteses que especifica e dá outras providências.
- Lei nº 800/84 – Altera o art. 19 do Decreto-Lei nº 220/75.
- Ato Normativo nº 03/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências.
- Lei nº 3189/99 com redação da Lei nº 5260/2008 – Institui o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA e dá outras providências.
- Lei nº 5260/08 – Estabelece o Regime Jurídico Próprio e Único da Previdência Social dos membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas e dos Servidores Públicos Estatutários do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor ao Presidente o deferimento e indeferimento dos pedidos de licença sem vencimentos;</li><li>• Definir diretrizes de condução dos processos de licença sem vencimentos;</li><li>• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;</li><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.</li></ul>
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o processo de licenças sem vencimentos;</li><li>• Autorizar a interrupção da licença sem vencimentos (reassunção do cargo);</li><li>• supervisionar as unidades organizacionais subordinadas na condução do processo de trabalho.</li></ul>
Divisão de Análise de Processos e Administração de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar o processo de análise dos requerimentos de</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-028**

Revisão:

**04**

Página:

**2 de 10**



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE</b>
Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	licença sem vencimentos; <ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral dos processos administrativos de licença sem vencimentos.</li><li>• zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar o processo de exclusão da folha de pagamento de servidor em licença sem vencimentos.</li><li>• Operacionalizar o processo de inclusão na folha de pagamento de servidor que tenha reassumido o exercício do cargo.</li><li>• zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Há duas modalidades de licença sem vencimentos:

- a) Para trato de interesse particular.
- b) Para acompanhar o cônjuge.

**6.2** A licença sem vencimentos para trato de interesse particular, é concedida ao servidor estável, por ato discricionário da Administração, pelo período de até um ano, podendo ser prorrogada por até um ano.

**6.3** A licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge, é concedida ao servidor cujo cônjuge tenha sido eleito para o Congresso Nacional ou mandado servir em outra localidade se militar, servidor público ou com vínculo empregatício em empresa estatal



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

ou particular, podendo ser renovada de dois em dois anos, caso persista a causa da licença.

- 6.4** O servidor pode, a qualquer tempo, desistir das licenças e reassumir o exercício do seu cargo.
- 6.5** A concessão de licença sem vencimentos importa em exoneração automática do cargo em comissão e na dispensa de função gratificada.
- 6.6** O servidor em licença sem vencimentos perde, enquanto afastado do exercício do cargo efetivo: os vencimentos, a condição de beneficiário dos auxílios saúde, refeição/alimentação, creche e locomoção, ficando, ainda, excluído da lista de classificação, para fins de progressão funcional e promoção.
- 6.7** O tempo de afastamento poderá ser averbado, para fins de aposentadoria, caso o servidor tenha contribuído para o RIOPREVIDÊNCIA durante o período da licença sem vencimentos, após 12/06/2008, data de vigência da Lei 5.260/2008, sendo o mesmo descontado para todos os demais efeitos (triênio, licença prêmio, lista de classificação para progressão funcional e promoção, independente da data de início do período).
- 6.8** O pedido de concessão (com anuência da chefia imediata) e de prorrogação, devidamente justificados, bem como, o pedido de reassunção do cargo (interrupção da licença), são formalizados mediante preenchimento do Requerimento de Licença Sem Vencimentos (FRM-DGPES-028-01).
- 6.9** No pedido de concessão de licença sem vencimentos, o servidor manifesta a sua opção pela contribuição previdenciária ou não, no percentual de 33% sobre sua última remuneração no FRM-DGPES-028-01, bem como anexa o(s) comprovante(s) de despesas com plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde, caso ainda não comprovado.
- 6.9.1** No pedido de prorrogação de licença sem vencimentos, a opção pela contribuição previdenciária ou não também é necessária nos casos em que o pedido inicial (de concessão) for inferior a 12 meses.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-028</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

- 6.10** No caso de licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge, o servidor anexa ao requerimento documento comprobatório da situação do cônjuge.
- 6.11** No caso de licença sem vencimentos para trato de interesse particular, o pedido só será admitido se formulado impreterivelmente, até trinta dias antes do termo inicial da licença.
- 6.12** A tramitação dos autos de licença sem vencimentos pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada em guia de remessa.
- 6.13** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE), situada na Praça XV, nº 2, sala 215, poderá esclarecer dúvidas em relação ao processo de licença sem vencimentos e, também, providenciar o lançamento da comprovação de despesas com auxílio saúde no sistema informatizado, se for o caso, bem como, informar o crédito indevido de auxílio refeição/alimentação, se possível a apuração, no momento.

## **7 CONCESSÃO E PRORROGAÇÃO DAS LICENÇAS, SEM VENCIMENTOS, POR INTERESSE PARTICULAR E PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE**

- 7.1** A DICAD recebe o pedido do órgão de protocolo, informa os dados cadastrais do servidor consignando eventual concomitância com outros afastamentos (férias, licença médica etc.) bem como, se não houve fruição de licença para trato de interesse particular nos últimos cinco anos ou nos últimos dois anos para o caso de licença para acompanhar o cônjuge, remetendo os autos, em seguida, à DIAPA.
- 7.1.1** No caso de prorrogação, a DICAD desarquiva o processo onde foi deferida a licença sem vencimentos para juntada do pedido de prorrogação, informa os dados cadastrais do servidor e remete os autos à DIAPA.
- 7.2** A DIAPA examina o pedido e os documentos que o acompanham.
- 7.2.1** Elabora informação, com fundamentação legal, sugerindo o deferimento ou indeferimento do pedido, encaminhando, após, os autos ao DEAPS.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-028</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

- 7.3** O DEAPS examina as informações contidas nos autos, colhe o despacho do diretor do Departamento e encaminha o pedido ao GBPES.
- 7.4** O GBPES colhe o despacho da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas.
- 7.4.1** Colhe o despacho de deferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, nas hipóteses em que couber a concessão da licença, encaminhando os autos à DIPAG.
- 7.4.2** Colhe o despacho de indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, nas hipóteses em que não couber a concessão da licença.
- 7.4.3** Providencia a publicação do despacho de indeferimento e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.
- 7.4.4** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo servidor.
- 7.4.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, encaminhando os autos à DIAPA.
- 7.4.6** Firma certidão que não houve recurso e arquivando os autos.
- 7.5** A DIPAG providencia o encerramento da folha de pagamento do servidor, compensando os débitos de benefícios, se for o caso.
- 7.5.1** Oficia ao Banco Itaú, com a devida autorização do servidor, caso haja estorno de pagamento a ser restituído e encaminha os autos à DICAD.
- 7.6** A DICAD procede às anotações pertinentes, oficia ao RIOPREVIDÊNCIA, ao servidor e a unidade de lotação para anotações do afastamento pelo responsável pela frequência, encaminhando os autos, em seguida, ao arquivo.

## **8 INTERRUPTÃO DA LICENÇA (REASSUNÇÃO DO CARGO)**

- 8.1** O DEAPS recebe o processo do órgão de protocolo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-028</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

**8.1.1** Colhe o despacho, do Diretor do Departamento, de autorização de reassunção, encaminhando os autos, em seguida, à DIPAG.

**8.2** A DIPAG providencia a inclusão do servidor na folha de pagamento, enviando os autos, após, à DICAD.

**8.3** A DICAD Procede À Anotação Cadastral Acerca Da Reassunção Do Servidor Para Que Gere Os Efeitos Funcionais (Férias, Benefícios, Frequência...), Oficia Ao RIOPREVIDÊNCIA Comunicando A Interrupção Da Licença E Cientifica O Servidor. Após, Encaminha Os Autos:

a) Ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), no caso de servidor anteriormente lotado em U.O. vinculada à Presidência , que procede conforme a RAD-DGPES 035 (Identificar lotação).

b) À Divisão de Pessoal, da Diretoria Geral de Administração da Corregedoria (DGADM/DIPES), no caso de servidor secretário de Juiz ou anteriormente lotado em U.O. vinculada à Corregedoria ou a qualquer dos NUR.

**8.3.1** Na hipótese da letra a, a DICAD recebe os autos do GBPES, procede à anotação cadastral da nova lotação do servidor, encaminhando-os em seguida à DIAPA.

**8.4** A DIAPA recebe os autos da DICAD ou DIPES, conforme o caso, verifica a situação dos benefícios do servidor, arquivando os autos em seguida.

## **9 GESTÃO DE REGISTROS**

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-028</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUP E-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de licença sem vencimentos – concessão e prorrogação.	0-2-4-3-1-5 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de licença sem vencimentos – interrupção (reassunção).	0-2-4-3-1-5 b	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
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.

## 10 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de concessão e prorrogação da licença sem vencimentos.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de interrupção da licença sem vencimentos (reassunção do cargo).

=====

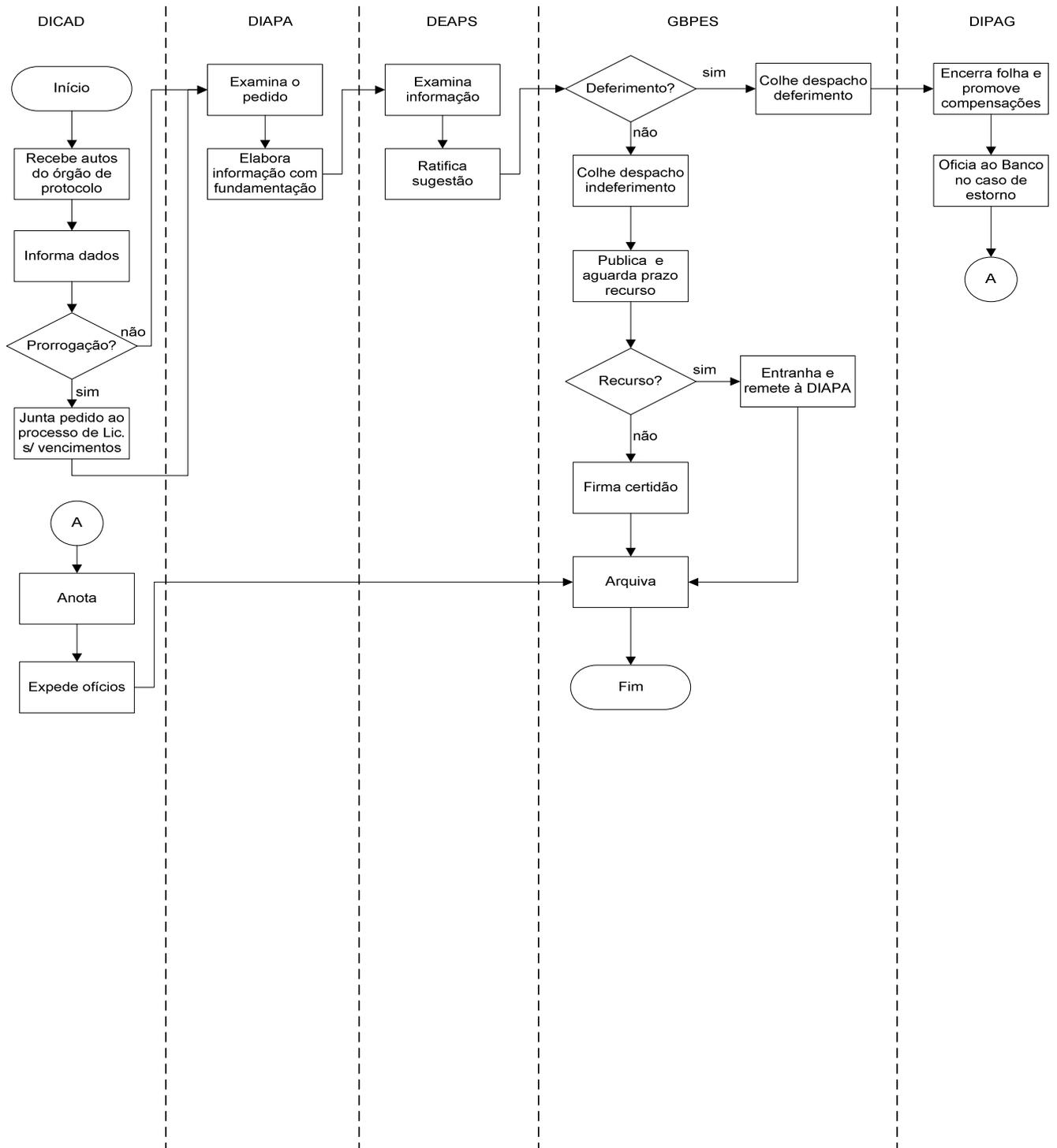
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-028</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONCESSÃO E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS.





## LICENÇA SEM VENCIMENTOS

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

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INTERRUÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS (REASSUNÇÃO DO CARGO).

