



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

1. CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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 provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, estabelecendo critérios e procedimentos referentes ao processamento de licença médica e licença para tratamento de pessoa da família, passando a vigorar a partir de 15/01/2024.

2. DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de gestão do PJRJ](#).

3. REFERÊNCIAS



- Decreto-Lei nº 220/1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2479/1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução 06/2013 - Estabelece normas para concessão de licenças médicas aos servidores e aprova o Manual de Perícias médicas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 04/2019 - Altera dispositivo da Resolução nº 6, de 21 de maio de 2013;
- Ato Normativo TJ Nº 07/2012 – Dispõe sobre a exigência do Código de Identificação de Doença (CID) ou laudo médico circunstanciado nos atestados médicos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 1051/2011 – Avisa que, para concessão de licença médica e licença para acompanhamento de pessoa da família, será exigido o fiel cumprimento do disposto nos arts. 99, parágrafo 2. e 101, parágrafo 1. do Decreto nº 2479/1979, quanto ao prazo máximo de 03

**PROCESSAR LICENÇAS MÉDICA E LICENÇA PARA
TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA**

dias para apresentação de atestado médico, pelo servidor ou seu representante, e dá outras providências;

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** De acordo com o Ato Normativo TJ nº 07/2012 de 16 de fevereiro de 2012, nos pedidos de licença médica e licença para tratamento de pessoa da família, é necessário que conste o CID da doença e a ciência da chefia;
- 4.2** As licenças médicas e para tratamento de pessoa da família são consideradas tempestivas quando apresentadas em até 03 dias úteis contados da primeira falta ao serviço, bem como o prazo máximo de término das referidas licenças, na hipótese de prorrogação do benefício;
- 4.3** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

PROCESSAR LICENÇAS MÉDICA E LICENÇA PARA
TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Serviço de Controle e Frequência (SECOF)

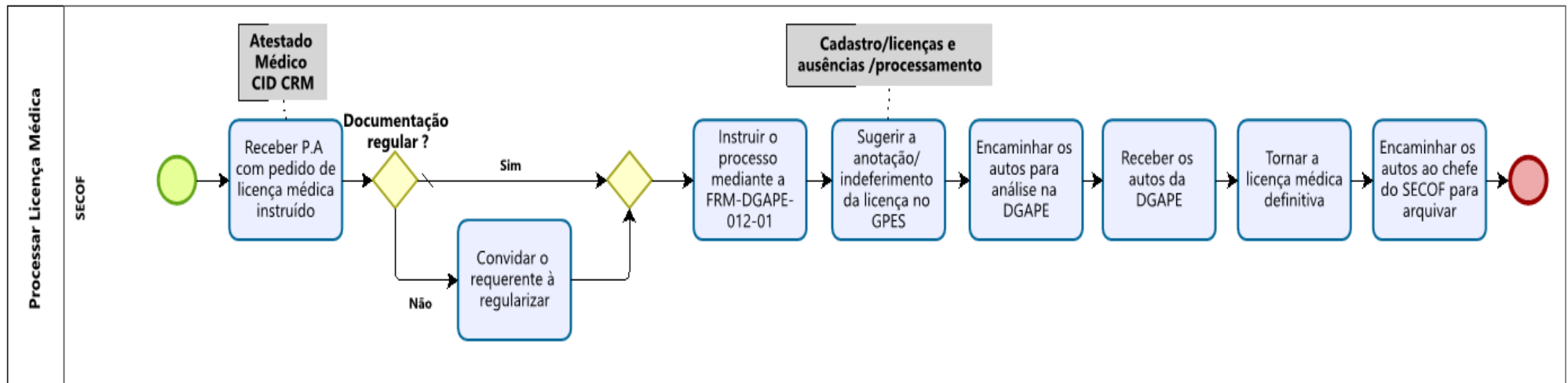


Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal. (DGAPE).

6. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



6.1 Fluxo do Procedimento de Trabalho - Processar Licença Médica



PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA MÉDICA E LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

6.2 Fluxo do procedimento de trabalho - Processar Licença para Tratamento de Pessoa da Família

