

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 licenças Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento, 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 PJERJ](#).

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;
- Lei Complementar 128/2009, publicada no DO de 26/06/2009, que trata das novas disposições da Licença Gestante;
- Lei Nº 6151, de 5 de Janeiro de 2012 - Altera a Lei Nº 3693, de 26 de Outubro de 2001, que concede licença maternidade e paternidade aos servidores públicos estaduais que adotarem filhos;
- Resolução CM Nº 04/2016 - Dispõe sobre a licença-paternidade a ser gozada pelos magistrados e pelos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Emenda Constitucional nº 63/2015 - Dispõe sobre a licença às servidoras e funcionárias públicas em caso de perda gestacional e de nascimento prematuro, nos termos que menciona.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS



4.1 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
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Irrestrito	Pasta	Nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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: Chefe do Serviço de Controle e Frequência (SECOF)



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

PROCESSAR LICENÇAS
GALA/ NOJO/ PATERNIDADE/ GESTANTE/ ALEITAMENTO

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



6.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PROCESSAR LICENÇAS

