



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Diretoria Geral de Planejamento e
Administração de Pessoal (DGAPE)

Proposto por:

Chefe do Serviço de Controle e
Frequência (SECOF)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria Geral de
Planejamento e Administração de
pessoal (DGAPE)

**Data da
VIGÊNCIA:**

15/12/2023

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

Processo de Trabalho:	Processar Pedidos Relativos A Licença-prêmio E Férias	PAT nº 005	Revisão: 00
Atividade:	Processar Pedidos Relativo Às Férias		

Sequência	Tarefas
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.
2	Sendo solicitação de Secretário de Juiz ou Auxiliar de Gabinete, registra no Sistema GPES – Cadastro - Férias.
3	Sendo fora do prazo de integração de pagamento, comunica à Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), por processo SEI.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.
5	Instrui o processo com a sugestão de anotação das férias.
6	Encaminha os autos, à DGAPE.
7	Recebe o processo da DGAPE e, em caso de deferimento, anota no Sistema GPES – Cadastro - Férias.
8	Sendo fora do prazo de integração de pagamento, comunica à SGPES.
9	Havendo indeferimento, comunica ao requerente.
10	Encaminha os autos ao DGAPO/SEARQ para arquivamento.