

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), e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processamento de Licença-Prêmio e Férias, passando a vigorar a partir de 15/12/2023.

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;
- Portaria nº 02/2009 - resolve delegar ao Corregedor-Geral da Justiça a decisão acerca dos requerimentos de licença-prêmio e férias dos servidores do primeiro grau de jurisdição e daqueles lotados nas unidades administrativas;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Aviso nº 654/2010 - resolve que o gozo de licença-prêmio dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ocupantes dos cargos de Analista Judiciário em geral e de Técnico de Atividade Judiciária, dependerá de análise de conveniência e oportunidade da administração e preenchimento dos requisitos que menciona, e dá outras providências;

- Lei Complementar nº 128/2009 – altera a redação do inciso III do Artigo 19 do Decreto-Lei nº 220, de 18/07/1975, dos artigos 120 e 129 do Decreto nº 2479/1979, e do artigo 2º da Lei nº 3693, de 26/10/2001, e dá outras providências.
- Ato Normativo nº 26/2009 - disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo nº 21/2022 - altera o Ato Normativo TJ nº 26, de 13 de novembro de 2009.
- Ato Normativo Conjunto nº 03/2023 – dispõe sobre a estrutura do Gabinete do Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição, nos termos da Resolução nº 15, de 17 de maio de 2022, do egrégio Órgão Especial.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** No mês de novembro de cada ano, oportuniza-se ao Gabinete efetuar o lançamento de férias do secretário e auxiliar de gabinete. Caso haja perda do prazo ou necessidade de alteração, efetua a solicitação dirigida à DIPES/SECOF.
- 4.2** 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	0-6-2-2c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA-PRÊMIO E FÉRIAS

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: Chefe do Serviço de Controle e Frequência (SECOF)

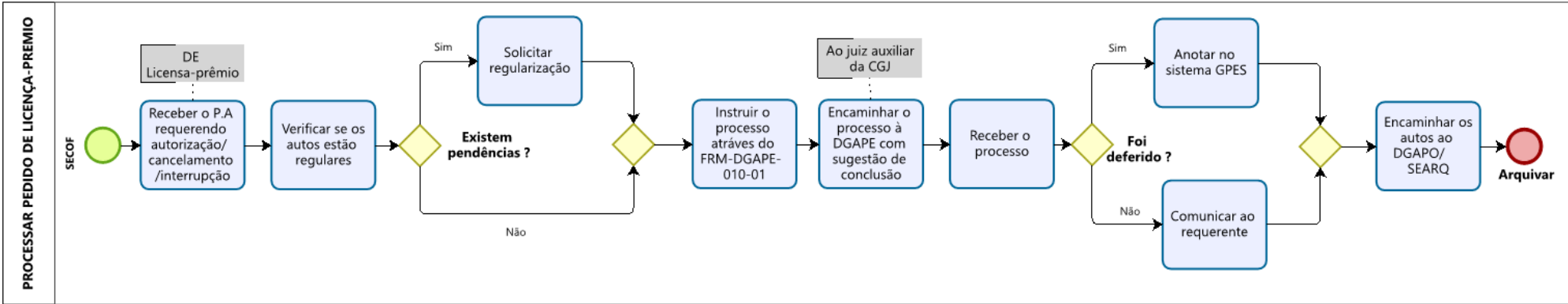


Aprovado por: Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração (DGAPE).

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PEDIDOS DE LICENÇA-PRÊMIO



PROCESSAR PEDIDO DE LICENÇA-PRÊMIO E FÉRIAS

6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PEDIDOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS

