



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)

Elaborado por:

Chefe do Serviço de Controle de Frequência (SECOF)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

Data da VIGÊNCIA:

15/01/2024

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

Processo de Trabalho:	Processar Licenças - Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento	PAT n° 006	Revisão: 00
Atividade:	Processar Licenças		

Sequência	Tarefas
1	O SECOF recebe processo administrativo com pedido de Licença Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento.
2	Verifica se o processo está instruído com certidão de casamento, certidão de óbito, certidão de nascimento ou atestado, conforme o caso.
3	Havendo documentação irregular, convida o requerente para a regularização.
4	Com a documentação regular, instrui o processo, utilizando o FRM-DGAPE-011-01 – Requerimento de Licença, com a sugestão de anotação da licença.
5	Encaminha os autos à DGAPE.
6	Recebe os autos com o deferimento do diretor da DGAPE e anota no Sistema de Gestão de Pessoas – GPES – Cadastro Licenças e Ausência, consultando/ regularizando a frequência/férias do servidor.
7	Encaminha os autos ao SEARQ para arquivamento.