



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: DIPES – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA: GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR AFASTAMENTOS

CÓDIGO: MAP-DIPES-003

VERSÃO: 01



**PODER
JUDICIÁRIO**
DO ESTADO DO ACRE

Rio Branco – Acre

Código: MAP-DIPES-003	Versão: 01	Data de Emissão: 28/04/2022
Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração		Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS	4
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	5
	4.1 Afastamento de Magistrdos.....	5
	4.2 Afastamento de Servidores para prestar serviço à Justiça Eleitoral.....	7
	4.3 Afastamento para servir a outro órgão ou entidade	7
	4.4 Afastamento para estudo fora do estado	9
	4.5 Afastamento para exercício de mandato eletivo	9
	4.6 Licença para tratamento de saúde - GEVID.....	11
	4.7 Licença à gestante.....	110
	4.8 Licença-adoção	12
	4.9 Licença-Paternidade.....	13
	4.10 Licença por acidente em serviço	13
	4.11 Licença por motivo de doença em pessoa da família	14
	4.12 Licença por motivo de afastamento do cônjuge	16
	4.13 Licença para atividade política	17
	4.14 Licença para o desempenho de mandato classista	17
	4.15 Licença-prêmio	18
	4.16 Licença para tratar de interesse particular	19
	4.17 Jornada especial ao servidor estudante	21
	4.18 Licença para o servidor atleta.....	19
	4.19 Concessões aos servidores.....	21
	4.20 Requerer afastamentos.....	22
	4.21 Retorno dos servidores ao trabalho após afastamentos e licenças	24
5	INDICADORES	24
6	REGISTROS.....	23
7	ANEXOS	25

1 OBJETIVO

Este Manual define critérios e procedimentos para gerir ações inerentes aos registros funcionais decorrentes de afastamentos de magistrados (as) e servidores (as), em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – Lei Complementar nº 35/79;
- Regimento Interno do TJAC;
- Lei Complementar nº 39/93 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Lei Complementar nº 221/2010 – Dispõe sobre o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 154/05 – Legislação Previdenciária referente ao benefício de aposentadoria do Regime Próprio de Previdência;
- Resolução nº 142 do Tribunal Pleno Administrativo – Dispõe acerca do afastamento de Magistrado para fins de aperfeiçoamento profissional; e
- Lei Complementar 261/2013 – Altera a Lei Complementar 39/93.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para efeito deste manual, o termo processo de manutenção de cadastro funcional abrange as seguintes atividades especificadas abaixo:

Tipo	Conceito/Finalidade
Acidente em serviço	Dano físico ou mental sofrido pelo(a) servidor(a), que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo em exercício. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo(a) servidor(a) no exercício do cargo e sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.
Afastamento de magistrado	É o afastamento do(a) magistrado(a) de suas funções, sem prejuízo de sua remuneração ou qualquer outro direito, por motivo de casamento, falecimento de pessoa da família e exercício de mandato de Presidente da Associação de Classe dos(as) Magistrados(as). Também se concederá afastamento ao(à) magistrado(a), sem prejuízo de sua remuneração para frequência a cursos e seminários de aperfeiçoamento e estudos, a critério do Tribunal pelo prazo de dois anos ou para prestação de serviços, exclusivamente, à Justiça Federal.
Afastamento para prestar serviço à Justiça Eleitoral	É o afastamento do(a) servidor(a), mediante requisição, para atuar na Justiça Eleitoral, com ônus para o Tribunal de Justiça.
Afastamento para servir outro órgão ou entidade	É a cessão do(a) servidor(a) para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em lei específica.
Afastamento para estudo fora do estado	É o afastamento do(a) servidor(a) estável de suas atividades com a finalidade de submeter-se a curso de formação profissional em nível de graduação ou pós-graduação, ainda não existente no Estado.
Afastamento para exercício de mandato eletivo	Afastamento permitido ao(a) servidor(a) quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.
Licença para tratamento de saúde	É concedida ao(a) Magistrado(a) ou servidor(a) que necessite tratar da própria saúde.
Licença-gestante	É concedida à segurada gestante (magistrada e servidora) por cento e oitenta dias consecutivos ou à servidora segurada que adotar ou obter guarda judicial de criança até 8 (oito) anos de idade para fins de adoção.
Licença-adoção	É concedida ao(a) servidor(a), pelo período de 90 dias, que adotar ou obter guarda judicial de criança até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da remuneração.
Licença-paternidade	É concedida ao(a) magistrado(a) ou servidor(a), pelo nascimento ou adoção de filhos, por 15 (quinze) dias consecutivos, contados do dia do nascimento da criança.
Licença por acidente em serviço	Concedida ao(a) servidor(a) acidentado em serviço, com remuneração integral.
	É concedida ao(a) magistrado(a) por motivo de doença na pessoa do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, ou colateral até o segundo grau civil, pelo prazo

Licença por motivo de doença em pessoa da família	de até 8 (oito) dias, prorrogável excepcionalmente mediante laudo firmado por Junta Médica Oficial. E ao(a) servidor(a) por motivo de doença do cônjuge, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante prévia comprovação por médico ou junta médica oficial.
Licença por motivo de doença em pessoa da família	É concedida ao(a) magistrado(a) por motivo de doença na pessoa do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, ou colateral até o segundo grau civil, pelo prazo de até 8 (oito) dias, prorrogável excepcionalmente mediante laudo firmado por Junta Médica Oficial. E ao(a) servidor(a) por motivo de doença do cônjuge, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante prévia comprovação por médico ou junta médica oficial.
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	É concedida, por prazo indeterminado e sem remuneração, ao(a) servidor(a) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional.
Licença para o serviço militar	É concedida ao(a) servidor(a) convocado para o serviço militar na forma e condições previstas em legislação específica.
Licença para atividade política	É concedida ao(a) servidor(a) que busca concorrer a cargo eletivo.
Licença para o desempenho do mandato classista	É concedida ao(a) servidor(a) para o desempenho do mandato em confederação, federação, associação de classe em âmbito estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com a remuneração do cargo efetivo.
Licença-prêmio	É concedida ao(a) servidor(a) a cada cinco anos de efetivo exercício o período de 3 (três) meses de licença, a título de prêmio, com remuneração do cargo efetivo.
Licença para tratar interesse particular	Poderá ser concedida ao(a) magistrado(a) vitalício(a) pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração. Também poderá ser concedida ao(a) servidor (a)estável pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.
Jornada especial para servidor estudante	É concedido horário especial ao(a) servidor(a) estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
Licença para Servidor Atleta	É concedida ao(a) servidor(a) atleta, selecionado para representar o Município, Estado ou o País, em competição desportiva oficial, terá, no período de duração das competições, sua remuneração assegurada, sem prejuízo da progressão funcional.
Concessões	Consiste na ausência remunerada do(a) servidor(a) para doação de sangue; alistamento eleitoral; casamento, falecimento de pessoa da família e comparecimento a órgão médico para consulta ou tratamento da própria saúde.

- As informações e certidões registradas nos sistemas de RH e de movimentação processual não devem ser excluídas pelos(as) servidores(as). No caso de necessidade de alteração, devem ser refeitas e retificadas.

4 GERENCIAR AFASTAMENTOS - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 AFASTAMENTO DE MAGISTRADO(A)

- O afastamento de suas funções, sem prejuízo de sua remuneração ou qualquer outro direito, por motivo de:
 - Casamento por 8 (oito) dias, contados da realização do ato;
 - Falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendentes, descendentes, sogros, irmãos ou dependentes pelo prazo de oito dias consecutivos, contados da data do óbito; e
 - Exercício de mandato de Presidente da Associação de Classe dos Magistrados, mediante comunicação à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC).

- O magistrado também poderá se afastar, sem prejuízo de sua remuneração para frequência a cursos e seminários de aperfeiçoamento e estudos, a critério do TJAC pelo prazo de dois anos ou para prestação de serviços, exclusivamente, à Justiça Federal;

- O magistrado, no caso de afastamento por motivo de casamento ou de falecimento de pessoa da família, deve encaminhar à DIPES-Magistrados a cópia da certidão de casamento ou de óbito;

- Os afastamentos não podem ser concedidos em datas posteriores às constantes dos respectivos documentos, nem sofrer qualquer interrupção;

- O afastamento para exercício de mandato de Presidente da Associação de Classe dos Magistrados deve ser comunicado pela Associação de Classe ao Presidente do Tribunal de Justiça, que encaminha à DIPES-Magistrados para fins de registro; e

- O afastamento de magistrado para aperfeiçoamento profissional é regulado por Resolução do Tribunal Pleno Administrativo (no 142/2010) e deve ser comunicado à GECAD para fins de registro, assim como seu afastamento para prestação de serviços, exclusivamente, à Justiça Federal.

4.2 Afastamento de servidor(a) para prestar serviço à Justiça Eleitoral

- Justiça Eleitoral encaminha ofício requisitando servidor para prestar serviços à Justiça Eleitoral;
- Presidente do TJAC solicita à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 2 (dois) dias as seguintes informações:
 - Se o(a) servidor(a) se encontra em estágio probatório;
 - Se o(a) servidor(a) se encontra respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar;
 - Percentual de servidores cedidos à Justiça Eleitoral; e
 - Informações funcionais do servidor requisitado.
- Presidente do Tribunal de Justiça autoriza o afastamento do(a) servidor(a) atendendo à requisição com base nas informações recebidas da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Autoriza a cessão do(a) servidor(a) no próprio ofício recebido;
- Gabinete da Presidência encaminha o ofício para a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Presidência assina Portaria de cessão do servidor elaborada pela Diretoria de Gestão de Pessoas que encaminha para a Gerência de Normas e Legislação para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);
- Elabora ofício anexando a portaria de cessão e encaminha para a Justiça Eleitoral;
- GECAD registra, controla e arquiva as informações da cessão do servidor no Sistema ADMRH THEMA; e
- GECAD registra na folha de pagamento a saída do(a) servidor(a).

4.3 Afastamento para servir a outro órgão ou entidade

- O(a) servidor(a) pode ser cedido(a) para ter exercício em outro órgão ou entidade dos

Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus da remuneração para o órgão ou entidade cessionária e em casos previstos em leis específicas;

- A solicitação (através de ofício) do dirigente máximo do órgão interessado na colaboração do servidor deve ser dirigida à (ao) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), e deve conter:
 - A denominação do cargo em comissão ou função de confiança a ser ocupado pelo(a) servidor(a) na instituição que o requer; e
 - O prazo de afastamento do(a) servidor(a) para servir em outro órgão ou a solicitação de renovação de período de afastamento.
- Presidente do TJAC solicita à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 2 (dois) dias, as seguintes informações:
 - Se o(a) servidor(a) se encontra em estágio probatório;
 - Se o(a) servidor(a) se encontra respondendo à sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
 - Percentual de servidores(as) cedidos a outros órgãos; e
 - Informações funcionais do servidor requisitado.
- Presidente do Tribunal de Justiça decide pela cessão/renovação do período de cessão do(a) servidor(a) com base nas informações recebidas;
- Autoriza no próprio ofício recebido e mediante Processo Administrativo SEI;
- Gabinete da Presidência encaminha o ofício para a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Presidência assina portaria de cessão do(a) servidor(a) elaborada pela DIPES, que encaminha para a Gerência de Normas e Legislação para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);
- O(a) servidor(a) deve aguardar em efetivo exercício na unidade organizacional a publicação da cessão no DJE;
- Elabora ofício anexando a portaria de cessão e encaminha para o órgão solicitante;

- GECAD registra, controla e arquiva as informações da cessão do servidor no Sistema ADMRH THEMA;
- GECAD registra na folha de pagamento a saída do servidor; e
- Havendo o retorno da cessão antecipado ao término previsto, a Unidade deve registrar o término da cessão, complementando a frequência naquele mês, e formalizar essa reassunção através de Processo Administrativo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), encaminhado à GECAD, discriminando a data do retorno deste às atividades laborais.

4.4 Afastamento para estudo fora do estado

- A critério da Administração, poderá o(a) servidor(a) estável ausentar-se do Estado com a finalidade de submeter-se a curso de formação profissional em nível de graduação ou pósgraduação, ainda não existente no Estado conforme definido no Art. 143, da Lei Complementar nº 39/93;
- O(a) servidor(a) preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FORDIPES-003-01) e encaminha, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para a Diretoria de Gestão de Pessoas juntamente com os documentos comprobatórios de sua aprovação/matricula na instituição de ensino;
- DIPES recebe o pedido, e encaminha para GEDEP instruir os autos com as informações funcionais e a avaliação contendo a correlação entre o curso pretendido e o cargo efetivo ou função desempenhada pelo servidor e, encaminha para decisão da DIPES;
- DIPES realiza conferência e encaminha para Presidência do TJAC;
- Presidência do TJAC devolve o processo para a DIPES que toma as seguintes providências:
 - No caso do pedido não ser autorizado, notifica o(a) servidor(a) e arquiva o processo não havendo recurso; e
 - No caso do pedido ser autorizado sem ônus para o TJAC, notifica o(a) servidor(a)

para dizer se mantém o pedido de afastamento;

- DIPES encaminha para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) os processos autorizados para registro na folha de pagamento da situação autorizada (ônus ou não para o TJAC);
- No caso de autorização para o afastamento, o servidor deve apresentar a cada seis meses, comprovação da regularidade de frequência no curso e ao final o diploma ou certificado de conclusão; e
- O servidor beneficiado pela autorização de afastamento com ônus para o TJAC não pode solicitar exoneração, licença para tratar de interesses particulares, novo pedido de afastamento para estudo, antes de decorrido o período de cinco anos, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com o afastamento, devidamente atualizada.

4.5 Afastamento para exercício de mandato eletivo

- Ao(a) servidor(a) investido(a) em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:
 - Tratando-se de mandato eletivo, federal ou estadual, o(a) servidor(a) é afastado do cargo efetivo sem remuneração;
 - Investido no mandato de prefeito, o(a) servidor(a) é afastado do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração do cargo efetivo ou do cargo eletivo;
 - Investido no mandato de vereador, havendo incompatibilidade de horário, o(a) servidor(a) é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo eletivo;
 - Afastando-se o(a) servidor(a) para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;
 - Para efeito de benefícios previdenciários, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse; e

- O(a) servidor(a) investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.
- O(a) servidor(a) preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FORDIPES-003-01) e encaminha para a DIPES, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), juntamente com os documentos comprobatórios do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE ou outro documento oficial); e
- DIPES registra e, havendo a opção pela remuneração do cargo eletivo, encaminha para a GECAD para exclusão da folha de pagamento.

4.6 Licença para tratamento de saúde - GEVID

- Os procedimentos da licença para tratamento de saúde estão descritos no Manual de Procedimentos “Promover o Bem-Estar de Magistrado e Servidor” (MAP-DIPES-007).

4.7 Licença à gestante

- A gestante ou outra pessoa preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), instrui com os documentos pertinentes e entrega à DIPES MAG (magistrada) ou à GECAD (servidora);
- A DIPES MAG e a GECAD conferem a documentação e, estando completa, recebe, registra e arquiva;
- A DIPES MAG, em se tratando de magistrada, informa a Corregedoria Geral da Justiça – COGER, e a DIPES no caso de servidora, a unidade organizacional de lotação, o período de afastamento:
 - Em regra de 180 (cento e oitenta) dias;
 - Duas semanas (em caso de aborto não criminoso); e
 - 120 (cento e vinte) dias (no caso de natimorto).
- Concedida licença à gestante, Magistrada ou servidora poderá usufruí-la por inteiro, ainda que a criança venha a falecer durante a licença, ficando facultada a desistência;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR AFASTAMENTOS

e

- Apresentada a cópia da certidão de nascimento (constando o número do CPF) ou de óbito à Gerência de Cadastro e Remuneração - GECAD ou à Diretoria de Gestão de Pessoas serão atualizados os dados no cadastro funcional do servidor(a).

4.8 Licença-adoção

- A solicitação de licença-adoção deve ser requerida em até 5 dias da data de publicação da sentença de adoção ou do termo de guarda judicial para que sejam concedido os períodos de afastamento de acordo com o definido abaixo:
 - 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até um ano de idade;
 - 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre um e quatro anos de idade; e
 - 30 (trinta) dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade.
- A licença-adoção solicitada a partir desse prazo só poderá ser usufruída pelo tempo remanescente dos períodos supracitados, deduzido o tempo decorrido até o protocolo do requerimento.
- A Magistrada ou servidora que adotar ou obter guarda judicial da criança preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), instrui com a sentença de adoção ou termo de guarda judicial e documentos pessoais;
- Confere a documentação e, estando completa, recebe, registra e arquivava;
- Informa a Corregedoria ou Unidade de Lotação o período de afastamento;
- A licença-adoção só é concedida apenas a um dos cônjuges se ambos forem servidores públicos;
- Ocorrendo a devolução da criança sob guarda, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato, cessando a fruição da licença;
- A falta de comunicação acarretará a cassação da licença, com a perda total da remuneração, a partir da data da devolução da criança, sem prejuízo da aplicação das penas disciplinares cabíveis;
- Concedida a licença com base em termo de guarda do menor, a magistrada ou

servidora somente poderá pleitear nova licença referente à outra criança, após comprovar que a adoção se efetivou; e

- Quando a adoção não se efetivar por motivo relevante, devidamente comprovado, a concessão de outra licença ficará a critério da Administração.

4.9 Licença-Paternidade

- É concedida ao magistrado e ao servidor pelo nascimento ou adoção de filhos, pelo nascimento 15 (quinze) dias consecutivos;
- O magistrado ou servidor preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), anexa cópia da certidão de nascimento ou documento comprobatório de adoção e encaminha para a unidade organizacional responsável;
- A GECAD comunica à Corregedoria e a Diretoria de Gestão de Pessoas à unidade organizacional o período de afastamento; e
- A GECAD ou a Diretoria de Gestão de Pessoas atualiza os dados no cadastro funcional.

4.10 Licença por acidente em serviço

- O(a) servidor(a) ao sofrer acidente em serviço deve ser encaminhado imediatamente para atendimento médico;
- O(a) chefe imediato(a) ao ter conhecimento de que o(a) servidor(a) sofreu um acidente em serviço preenche relatório circunstanciado com as informações do acidente (prova do acidente) e junta o atestado médico e exames quando disponíveis:

o A prova do acidente deve ser colhida no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

- Encaminha o relatório circunstanciado à DIPES para os procedimentos necessários à licença médica, conforme descrito no Manual de Procedimentos “Promover o Bem-Estar de Magistrado e Servidor” (MAP-DIPES-007);

- O(a) servidor(a) acidentado em serviço é licenciado com remuneração integral; e
- Caso necessite de tratamento especializado pode vir a ser tratado(a) em instituição privada, à conta de recursos públicos. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

4.11 Licença por motivo de doença em pessoa da família

Magistrado(a)

- É concedida licença de até 8 (oito) dias, ao magistrado, por motivo de doença na pessoa do cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente, descendente, ou colateral até o segundo grau civil, no caso de se provar ser indispensável sua assistência ao enfermo:
- A licença pode ser prorrogável excepcionalmente mediante laudo firmado por Junta Médica Oficial.
- O(a) magistrado(a) comunica o fato à DIPES MAG por meio do formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01) e apresenta, ao reassumir o exercício, atestado médico, comprovante de parentesco e documentos comprobatórios da necessidade de sua assistência ao enfermo;
- No caso de necessidade de prorrogação da licença, o(a) magistrado(a) preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01) e anexa atestado médico, comprovante de parentesco e documentos comprobatórios da necessidade de sua assistência ao enfermo e encaminha à DIPES MAG;
- DIPES MAG registra a licença no cadastro do(a) magistrado(a) e emite a requisição de laudo médico para atendimento pela Junta Médica Oficial, e entrega ao(a) magistrado ou à pessoa por ele indicada;
- O(a) magistrado(a) deve encaminhar o laudo emitido pela Junta Médica Oficial à DIPES MAG, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de emissão, para ser anexado ao requerimento e posterior registro e arquivamento; e

- Quando não for possível a entrega do laudo no prazo supracitado, o(a) magistrado(a) deve encaminhar cópia por e-mail, fax ou outro meio idôneo, dentro do referido prazo, apresentando depois o original.

Servidor(a)

- É concedida licença ao servidor, por motivo de doença na pessoa do cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente, descendente, ou colateral até o segundo grau civil, no caso de se provar ser indispensável sua assistência ao enfermo conforme definido nos Art. 127 e 128, da Lei Complementar nº 39/93;
- O servidor comunica o fato à chefia imediata e apresenta, no retorno ao trabalho, atestado ou laudo da Junta Médica Oficial, comprovante de parentesco e documentos comprobatórios da necessidade de sua assistência ao enfermo;
- O servidor preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01) e anexa atestado ou laudo da Junta Médica Oficial, comprovante de parentesco, informa a necessidade de sua assistência ao enfermo e encaminha à DIPES;
- DIPES registra o pedido de licença no cadastro do(a) servidor(a) e solicita a elaboração de laudo de acompanhamento social que ateste que a assistência direta do servidor é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
- No caso de parecer técnico favorável do acompanhamento social, DIPES emite a requisição de laudo médico para atendimento pela Junta Médica Oficial e entrega ao servidor ou à pessoa por ele indicada;
- O(a) servidor(a) encaminha o laudo emitido pela Junta Médica Oficial à DIPES, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de emissão, para ser anexado ao requerimento e posterior registro e arquivamento;
- Quando não for possível a entrega do laudo no prazo supracitado, o(a) servidor(a) deve encaminhar cópia por e-mail, fax ou outro meio idôneo, dentro do referido prazo, apresentando depois o original;

- DIPES, controla e arquiva as informações do(a) servidor(a) no cadastro funcional e encaminha a informação da licença para a GECAD:
 - o Toda alteração no período desta licença deve ser informada pela DIPES à GECAD para ajustes na folha de pagamento.
- GECAD registra na folha de pagamento a remuneração do(a) servidor(a) da seguinte forma:
 - o Remuneração integral, até 90 (noventa) dias de licença;
 - o 2/3 (dois terços) da remuneração, quando exceder a 90 (noventa) e até 180 (cento e oitenta) dias de licença; e
 - o 1/3 (um terço) da remuneração, quando exceder a 180 (cento e oitenta) e até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de licença.
- Quando a licença exceder a um ano (365 dias), o afastamento a partir desse período ocorrerá sem remuneração.

4.12 Licença por motivo de afastamento do cônjuge

- É concedida licença ao(a) servidor(a) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, por prazo indeterminado e sem remuneração conforme definido no Art. 129, da Lei Complementar nº 39/93;
- O(a) servidor(a) preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FORDIPES-003-01), anexa a certidão de casamento ou documento que comprove a união estável e documento comprobatório do deslocamento do cônjuge ou companheiro e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- DIPES autua o pedido e decide pelo deferimento ou indeferimento:
 - o No caso do pedido não ser autorizado, notifica o(a) servidor(a) e arquiva o processo não havendo recurso;
 - o No caso do pedido ser autorizado, a DIPES notifica o(a) servidor(a) e encaminha para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) para registro na folha de pagamento e anotações no Sistema ADMRH; e

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR AFASTAMENTOS

- No retorno, o(a) servidor(a) deverá apresentar-se à DIPES que realiza a lotação deste e solicita à GECAD inclusão em folha de pagamento.

4.13 Licença para atividade política

- O(a) servidor(a) preenche o requerimento, via Sistema Eletrônico de Informações- SEI, anexa os documentos comprobatórios da escolha de seu nome em convenção partidária ou do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral e encaminha à DIPES;
- O(a) servidor(a) tem direito à licença sem remuneração, a partir da data de sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até o dia anterior ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;
- Em caso de deferimento, GECAD registra a licença sem remuneração, decorrido entre o dia da escolha na convenção partidária, como candidato(a) a cargo eletivo, e o dia anterior ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;
- GECAD retira o(a) servidor(a) da folha de pagamento durante o período informado:
 - Caso o(a) servidor(a) tenha o seu registro negado pela Justiça Eleitoral, apresenta a documentação à DIPES/GECAD que registra o final do afastamento no sistema ADMRH THEMA e encaminha o servidor para sua Unidade; e
 - Sendo o registro deferido pela Justiça Eleitoral, o(a) servidor(a) apresenta a documentação à DIPES/GECAD que anota no sistema ADMRH THEMA e faz a reinclusão na folha de pagamento, a partir do deferimento do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição;

4.14 Licença para o desempenho de mandato classista

- É assegurado ao(a) servidor(a) o direito à licença para o desempenho do mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com a remuneração do cargo efetivo;

- O(a) servidor(a) preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FORDIPES-003-01), anexa os documentos comprobatórios de sua eleição para cargo de direção ou representação e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- GECAD instrui o processo e a DIPES delibera solicitação. Após deliberação, GECAD realiza as anotações no Sistema ADMRH THEMA;
- Somente poderão ser licenciados servidores(as) eleitos(as) para os cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de quatro por entidade: presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro, acrescido de mais um para cada dois mil associados; e
- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado, no caso de reeleição.

4.15 Licença-prêmio

- A cada cinco anos de efetivo exercício o(a) servidor(a) faz jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio, com remuneração do cargo efetivo;
- O período aquisitivo de direito é contado a partir da data de admissão em qualquer órgão da Administração Pública Estadual;
- A licença-prêmio pode ser contada em dobro para efeito de aposentadoria, caso o servidor não tenha usufruído antes do dia 15/12/1998 (antes da publicação da Emenda Constitucional no 20/98);
- Dentre os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo(a) servidor(a) que vier a falecer, apenas um período é convertido em pecúnia, em favor dos beneficiários da pensão;
- Não se concede licença-prêmio ao(a) servidor(a) que durante o período aquisitivo:
- Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
 - Afastar-se do cargo em virtude de:
 - Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

- Licença para tratar de interesses particulares;
 - Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva; e
 - Afastamento para acompanhar cônjuge, companheiro ou companheira.
-
- As faltas injustificadas retardarão a concessão da licença-prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada falta;
 - O direito de requerer licença-prêmio não prescreve, nem está sujeito à caducidade;
 - O(a) servidor(a) que estiver acumulando cargo legalmente terá direito à licença-prêmio correspondente a ambos os cargos, contando-se, porém, separadamente, o tempo de serviço em relação a cada um deles; e
 - O(a) servidor(a) preenche o formulário “solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), via Sistema Eletrônico de Informações, encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - GECAD instrui os autos e a DIPES decide pelo deferimento ou indeferimento:
 - No caso do pedido não ser autorizado, notifica o(a) servidor(a) e arquiva o processo não havendo recurso;
 - No caso do pedido ser autorizado, a DIPES notifica o(a) servidor(a); GECAD registra no sistema ADMRH THEMA a concessão e arquiva o processo.

4.16 Licença para Tratar de Interesse Particular

Magistrado(a)

- Pode ser concedida ao(a) magistrado(a) vitalício(a) pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido ou por interesse do serviço;
- O pedido de afastamento deve ser formulado por escrito ao Corregedor Geral da Justiça, no caso de Magistrados(as) de primeiro grau e para o Presidente do TJAC, no

caso de Membro de Tribunal; e

- Em todos os casos de licença a concessão é comunicada à GECAD, para fins de registro, controle e acompanhamento.

Servidor(a)

- A critério da Administração poderá ser concedida ao(a) servidor(a) estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração;
- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse do serviço;
- Não se concederá licença a servidores(as) removidos(as) antes de completarem 2 (dois) anos do correspondente exercício;
- Ter gozado de licença para tratar de Interesse Particular nos 2 (dois) anos anteriores ao requerimento;
- O(a) servidor(a) preenche o formulário “solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), via Sistema Eletrônico de Informações, e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas; e
- DIPES autua o pedido e decide pelo deferimento ou indeferimento:
 - o No caso do pedido não ser autorizado, notifica o(a) servidor(a) e arquiva o processo não havendo recurso;
 - o No caso do pedido ser autorizado, a DIPES notifica o(a) servidor(a) e encaminha o processo à Gerência de Cadastro e Remuneração para anotações no sistema ADMRH THEMA e registro na folha de pagamento; e
 - o No retorno, o(a) servidor(a) deverá apresentar-se à Diretoria de Gestão de Pessoas que realiza a lotação deste e solicita à GECAD inclusão em folha de pagamento.
- DIPES registra a solicitação no Sistema ADMRH THEMA e arquiva o formulário na pasta do(a) servidor(a);

4.17 Jornada especial ao(a) servidor(a) estudante

- Será concedido horário especial ao(a) servidor(a) estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo; e
- O(a) servidor(a) preenche o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), anexa os documentos comprobatórios de matrícula e horário das aulas, proposta de compensação (quando exigível) e anuência da chefia imediata e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas.
- Gerência de Cadastro e Remuneração registra a solicitação no Sistema ADMRH THEMA e arquiva o formulário na pasta do servidor.

4.18 Licença para o(a) servidor(a) atleta

- O(a) servidor(a) atleta, selecionado para representar o Município, Estado ou o País, em competição desportiva oficial, terá, no período de duração das competições, sua remuneração assegurada, sem prejuízo da progressão funcional; e
- O(a) servidor(a) deve preencher o formulário “Solicitação de Afastamentos e Licenças” (FOR-DIPES-003-01), anexar os documentos comprobatórios de seleção para competição desportiva oficial e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas.
- Gerência de Cadastro e Remuneração registra a solicitação no Sistema e arquiva o formulário na pasta do(a) servidor(a).

4.19 Concessões ao(a) servidor(a)

- Independe de requerimento, devendo o(a) servidor(a) comunicar o fato à unidade em que trabalha e apresentar, ao reassumir o exercício, a documentação pertinente para ser anexada a folha de frequência;
- O(a) servidor(a) poderá se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo:

- Por 1 (um) dia, para doação de sangue ou consulta médica;
 - Por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor; e
 - Por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- A documentação a ser apresentada no retorno ao trabalho é a seguinte:
 - doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;
 - consulta médica: atestado médico;
 - alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
 - casamento: certidão de casamento; e
 - falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.
 - As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor(a) público(a), não havendo necessidade de compensação de horário; e
 - Os afastamentos não poderão ser concedidos em datas posteriores às constantes dos respectivos documentos, nem sofrer qualquer interrupção.

4.20 Requerer Afastamentos

- Requerente preenche o formulário/requerimento referente ao afastamento que deseja solicitar e encaminha, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para Diretoria de Gestão de Pessoas com a documentação exigida:
 - O formulário e a documentação devem ser encaminhados para a Diretoria de Gestão de Pessoas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Servidor(a) da Diretoria de Gestão de Pessoas confere:
 - O completo preenchimento do formulário;
 - A existência de assinatura; e

- Os documentos pertinentes à solicitação.
 - A ausência de informações ou dos documentos necessários para o requerimento impedem a continuidade da solicitação;
 - Servidor(a) da Diretoria de Gestão de Pessoas encaminha o processo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para a Unidade responsável por prestar as informações (GECAD/GEDEP);
 - Gerência de Cadastro e Remuneração e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas devem prestar as informações solicitadas, no prazo estabelecido, e devolver o Processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - Diretor(a) da Diretoria de Gestão de Pessoas decide e determina a notificação do requerente sobre a decisão;
 - Certificada a notificação, bem como o esgotamento do prazo para recurso, quando for o caso, encaminha-se o processo à GECAD para as anotações no sistema ADMRH THEMA;
 - No caso de deferimento parcial ou indeferimento do pedido, determina a notificação do(a) requerente e a certificação da notificação;
 - Aguarda o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da notificação para eventual pedido de reconsideração ou recurso, salvo se o(a) requerente dispensar o prazo para recorrer;
 - Certificada a tempestividade do pedido de reconsideração, a Diretoria de Gestão de Pessoas decide sobre o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
 - Havendo recurso, a Diretoria de Gestão de Pessoas recebe, certifica sua tempestividade e encaminha os autos ao Conselho da Justiça Estadual; e
 - No caso de reforma da decisão pelo COJUS, os autos devem ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis (anotação, arquivamento etc.).

4.21 Retorno do(a) Servidor(a) ao Trabalho após Afastamentos e Licenças

- Servidor(a) se apresenta na Diretoria de Gestão de Pessoas ou Unidade de lotação de sua região de origem para retorno ao trabalho;
- Diretoria de Gestão de Pessoas realiza a lotação do(a) servidor(a), observando as carências das unidades e encaminha a informação de retorno do(a) servidor(a) à GECAD;
- GECAD registra na folha de pagamento a entrada do(a) servidor(a) no caso de afastamento sem ônus para o TJAC;
- No caso de cessão de servidor(a) a outro órgão, o órgão onde o servidor(a) estava requisitado ou cedido encaminha ofício ao Presidente do TJAC devolvendo o servidor(a); e
- Gabinete da Presidência encaminha o ofício para a Diretoria de Gestão de Pessoas para lotação do(a) servidor(a).

5 INDICADORES

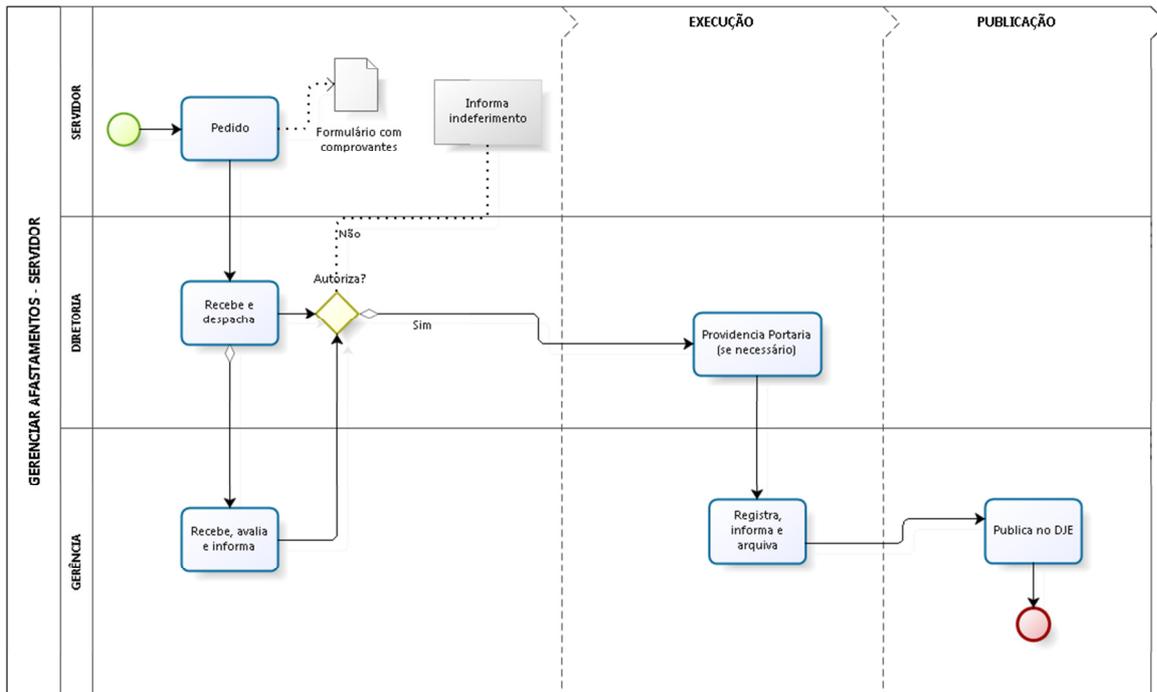
Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
% de afastamentos	Total de afastamentos por mês/Total de servidores	Mensal	Sistema
Tempo médio para processamento da solicitação	Somatório do tempo decorrido entre o recebimento e o processamento da solicitação de todas as solicitações atendidas no mês/Total de solicitações recebidas no mês	Mensal	Sistema

6 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Solicitação de Afastamentos e Licenças (FOR-DIPES-003-01)	Pasta Eletrônica e Sistema	Permanente	Arquivo Geral Banco de Dados

7 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA GERENCIAR AFASTAMENTO DE SERVIDORES



ANEXO II – FLUXOGRAMA GERENCIAR AFASTAMENTO DE MAGISTRADOS

