



Data da Divulgação:	06/6/2017
Data da Aprovação:	06/6/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.15 -
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES
PARTICULARES**

I – ASSUNTO

Estabelecer procedimentos para concessão de Licença para Trato de Interesses Particulares aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Regulamentar a concessão de Licença para Trato de Interesses Particulares aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Estadual Nº 46/1994;
- Lei Complementar Estadual nº 282/04;
- Resolução TJES nº 75/2011;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- Ato nº 003/2016 da Secretaria Geral, publicado no DJ de 13/01/2016.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1- Licença para trato de interesses particulares: permissão para ausentar-se sem percepção de vencimento.

V - FLUXOS, FORMULÁRIOS

A Licença para Trato de Interesses Particulares deverá ser comunicada, em formulário próprio, dirigido à Seção de Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos, juntando documentação comprobatória.

Os formulários estão disponibilizados no sitio do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo no link “Secretaria de Gestão de Pessoas” (<http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/requerimentos>).



Data da Divulgação:	06/6/2017
Data da Aprovação:	06/6/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.15 -
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES
PARTICULARES**

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

1- Do Servidor Requerente:

1.1- Encaminhar o Formulário de Requerimento de Servidor com Ciência da Chefia, indicando a licença para trato de interesses particulares, anexando a documentação necessária.

2- Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

2.1- Instruir o processo, fazer a conferência da documentação e demais providências cabíveis.

3- Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

3.1- Instruir o processo, e alterar ou interromper o pagamento do servidor, caso necessário.

4- IPAJM – Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo:

4.1- Emitir certidão negativa de débito do requerente para Licença para Trato de Interesses Particulares, ratificando a possibilidade do afastamento.

5- Assessoria Jurídica Servidores/Magistrados da Presidência:

5.1- Análise a documentação e emite parecer acerca do pedido.

6- Secretaria de Gestão de Pessoas:

6.1- Decidir quanto à concessão da Licença para Trato de Interesses Particulares.

VII – PROCEDIMENTOS



Data da Divulgação:	06/6/2017
Data da Aprovação:	06/6/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.15 -
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES
PARTICULARES**

PROCEDIMENTO 1 - Preenche Formulário XXII, visando o requerimento de licença para trato de interesses particulares, anexando documentação comprobatória, e protocoliza.

1.1. SERVIDOR REQUERENTE

1.1.1- Protocola **Formulário XXII - Requerimento de Servidor com Ciência da Chefia** (<http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/requerimentos>) e documentação comprobatória, conforme regras e documentos constantes no item **“VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS, POR AFASTAMENTO”**, desta norma.

PROCEDIMENTO 2 – Confere a documentação, junta fichas funcional / financeira ao processo e verifica existência de débitos no IPAJM.

2.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS.

2.1.1- Recebe o requerimento, confere a documentação, e:

a) Caso esteja de acordo com as normas vigentes, junta ao processo de direitos e vantagens do servidor, juntamente com a cópia da ficha funcional e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

b) Caso NÃO esteja de acordo com as normas vigentes, faz-se contato com o servidor para ajustes na documentação, aguardando o retorno com a correção no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após esse prazo, arquiva-se o expediente.

2.2- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

2.2.1- Recebe o processo, junta as fichas financeiras, atestando o período de recebimento pelos cofres públicos até a data da informação.

2.2.2- Encaminha o processo ao Instituto de Previdência (IPAJM), para que seja verificado se o requerente possui débito junto ao Instituto, que emite certidão negativa ou positiva de débito, com validade de 90 dias e retorna com o processo à Seção de Legislação e Benefícios.



Data da Divulgação:	06/6/2017
Data da Aprovação:	06/6/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.15 -
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES
PARTICULARES**

2.3- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS.

2.3.1- Recebe o processo e analisa a certidão emitida pelo IPAJM.

a) Caso a certidão seja positiva de débito, o requerente não poderá se afastar para licença para trato de interesses particulares até que providencie a quitação da dívida. Se a dívida não for quitada, o processo de solicitação de licença será encaminhado ao arquivo.

b) Caso a certidão de débito seja negativa, encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Servidores/Magistrados.

PROCEDIMENTO 4 – Emite parecer jurídico.

3.1- ASSESSORIA JURÍDICA – SERVIDORES/MAGISTRADOS.

3.1.1- Recebe o processo, analisa a documentação e emite manifestação e parecer acerca do pedido.

3.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 4 – Profere decisão concedendo ou não a licença e arquiva os autos.

4.1- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

4.1.1- Recebe o processo, procede à análise e emite decisão, concedendo ou não a licença sem vencimentos.

4.1.2- Encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

4.2- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS.

4.2.1- Recebe o processo e intima o servidor, caso a decisão tenha sido pelo indeferimento do pedido, e, após, encaminha o processo ao arquivo.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.15 -
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES
PARTICULARES

a) caso da decisão ter sido pelo deferimento do pedido de licença para trato de interesses particulares, providencia o ato de concessão/prorrogação/interrupção da licença e encaminha-o à Coordenadoria de Documentação e Informação, por e-mail, visando à publicação do ato no Diário de Justiça Eletrônico.

4.2.2- Após a publicação, faz-se a anotação em ficha funcional.

4.2.3- Cientifica o servidor requerente da decisão, por e-mail, assim como o chefe imediato.

4.2.4- Faz-se a juntada do ato ao processo e encaminha-o à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

4.3- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.3.1- Recebe o processo e faz os registros de competência em ficha financeira.

4.3.2- Encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios para arquivamento.

VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS POR AFASTAMENTOS

AFASTAMENTOS	SERVIDOR REQUERENTE / REGRAS
Licença para tratar de interesses particulares e Licença Especial (Artigo 119 e 149 Da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none">- O servidor efetivo (estável) protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, solicitando a concessão/prorrogação/ interrupção da licença, indicando a data que pretende se afastar/retornar de licença. Requerida a licença, o servidor público <u>aguardará em exercício</u> a decisão.- O total de licenças para trato de assuntos particulares não poderá ultrapassar 10 (dez) anos, considerando toda a vida funcional do servidor. O servidor que estiver de licença para trato de interesses particulares e quiser prorrogá-la deverá apresentar o pedido de prorrogação antes do fim do prazo da licença.- A requerimento do interessado e observada a



Data da Divulgação:	06/6/2017
Data da Aprovação:	06/6/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.15 -
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES
PARTICULARES

	<p>conveniência administrativa, poderá ser concedida ao servidor público estável, detentor de cargo efetivo, licença especial remunerada pelo prazo de 04 (quatro) anos.</p> <ul style="list-style-type: none">- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor público ou no interesse do serviço. Havendo a interrupção por motivo de interesse do serviço, o servidor público estável terá o prazo de 30 (trinta) dias para assumir o exercício.- Tem-se a suspensão do período aquisitivo para efeito de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor público, para aqueles cujo afastamento for superior a 12 (doze) meses.
--	--

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.
Revisão nº __/____
Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.