



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Gestão de Pessoas

Versão: 00.01

Data da última versão:
02/09/2014

MANUAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DE PESSOAL

SETEMBRO
2014



Dados internacionais de catalogação-na-fonte (CIP)

P221m Pará.Tribunal de Justiça. Secretaria de Gestão de Pessoas

Manual de Gestão de Benefícios de Pessoal/Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Secretaria de Gestão de Pessoas – Belém, 2014.

-- p.: II.

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Organização interna – Normas – Manual.
I.Título.

CDD.658.40202 (22.ed)



MANUAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DE PESSOAL **SGP.00.001**

1 ASSUNTO/OBJETIVO

Definição de procedimentos básicos para concessão dos auxílios, licenças e afastamentos de servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2 FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Os procedimentos operacionais padrão previstos neste manual visam uniformizar os procedimentos a serem adotados na concessão de auxílios, licenças e afastamentos de servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, com o fito de assegurar isonomia, celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos operacionais padrão, proporcionando às unidades administrativas afetadas uniformidade de atuação e aos administrados transparência nas rotinas administrativas adotadas.

3 UNIDADE EXECUTORA

Secretaria de Gestão de Pessoas

4 PÚBLICO ALVO

Unidades Administrativas e Servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;
Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990;
Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;
Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
Lei Estadual nº 6.969, de 24 de janeiro de 1994;
Resolução nº 07/2008 – TJPA, de 02 de abril de 2008, com as alterações da Resolução nº 017/2012-GP, de 12 de setembro de 2012;
Resolução nº 08/2009 – TJPA, de 02 de abril de 2009;
Portaria nº 0636/2007 – GP, de 08 de março de 2007; e,
Portaria nº 1407/2013 – GP, de 15 de abril de 2013.

7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

7.1 SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

7.1.1 Efetivo: é o servidor nomeado em caráter efetivo, em virtude de prévia aprovação em concurso público.

7.1.1.2 Servidor efetivo estável: é o servidor efetivo que já alcançou a estabilidade prevista no art. 41, da Constituição Federal de 1988.



7.1.2 Comissionado: é o servidor nomeado em comissão, para cargo de livre nomeação e exoneração, declarado em lei.

7.1.3 Estável: é o servidor que encontrava-se em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenha sido admitido por concurso público, nos termos do art. 19, do ADCT.

7.1.4 Estatutário não estável: é o servidor que encontrava-se em exercício na data da promulgação da Constituição, há menos de cinco anos continuados, não admitido por concurso público, mas contribuinte do Regime Próprio de Previdência, o que lhe outorga o direito de aposentar-se por tal regime e, consequentemente, permanecer laborando até que implemente os requisitos constitucionais e legais para tanto, conforme Orientação Normativa MPS/SPS nº02, de 31 de março de 2009 c/c Resolução DIREX/IGEPREV Nº005/2010, de 26 de agosto de 2010.

7.1.5. Requisitado com ônus: é o servidor efetivo de outro Poder do Estado do Pará ou de outro Ente que se encontra exercendo suas funções e com remuneração paga por este Poder diretamente ou mediante ressarcimento.

7.1.6. Requisitado sem ônus: é o servidor efetivo de outro Poder do Estado do Pará ou de outro Ente que se encontra exercendo suas funções com remuneração paga pelo órgão de origem.

7.1.7. Cedido: é o servidor efetivo de carreira deste Poder Judiciário que encontra-se exercendo suas funções junto a outro Poder.

7.2 **AUXÍLIO:** é vantagem pecuniária de caráter indenizatório concedida ao servidor em situações especificadas por lei.

7.3 **LICENÇA:** é espécie de ausência no trabalho autorizada por lei, remunerada ou não, por período determinado e em hipóteses especificadas pelo diploma legal.

7.4 **AFASTAMENTO:** é espécie de ausência no trabalho autorizada por lei, remunerada ou não, por período determinado e em hipóteses especificadas pelo diploma legal.

7.5 **MENTORH:** é o sistema operacional utilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas para registrar e gerir o quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Pará.

7.6 **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (P.O.P):** é o procedimento administrativo a ser adotado pelas unidades administrativas envolvidas de modo uniforme.

8 FLUXOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.

A presente norma institui:

- **Anexo I:** Concessão de Auxílio Doença – P.O.P Nº001
- **Anexo II:** Concessão de Auxílio Funeral – P.O.P Nº002
- **Anexo III:** Concessão de Auxílio Natalidade – P.O.P Nº003
- **Anexo IV:** Concessão de Auxílio Transporte – P.O.P Nº004
- **Anexo V:** Concessão de Licença Maternidade– P.O.P Nº005



- **Anexo VI:** Concessão de Licença Paternidade – P.O.P N°006
- **Anexo VII:** Concessão de Licença Para Atividade Política – P.O.P N°007
- **Anexo VIII:** Concessão de Licença Para Atividade Classista – P.O.P N°008
- **Anexo IX:** Concessão de Licença Para Tratar de Interesse Particular – P.O.P N°009
- **Anexo X:** Concessão de Licença Para Acompanhar Cônjuge– P.O.P N°010
- **Anexo XI:** Concessão de Licença Para Acompanhar Prêmio – P.O.P N°011
- **Anexo XII:** Concessão de Licença Para Tratamento de Saúde – P.O.P N° 12
- **Anexo XIII:** Concessão de Licença Para Acompanhar Pessoa da Família – P.O.P N° 13
- **Anexo XIV:** Concessão de Afastamento por Casamento – P.O.P N° 14
- **Anexo XV:** Concessão de Afastamento por Falecimento– P.O.P N° 15
- **Anexo XVI:** Concessão de Afastamento para Concorrer a Cargo Político– P.O.P N°016

9 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

As competências e responsabilidades das unidades administrativas envolvidas nos fluxos definidos neste manual seguem apontadas nos anexos.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Data da vigência: a partir da data da publicação.	
Norma de Procedimentos elaborada em 02/09/2014	Norma de procedimentos revisada em: N/A
Por: Secretaria de Gestão de Pessoas	Por: Revisão nº N/A
Aprovo este Manual de Normas e Procedimentos. Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará	

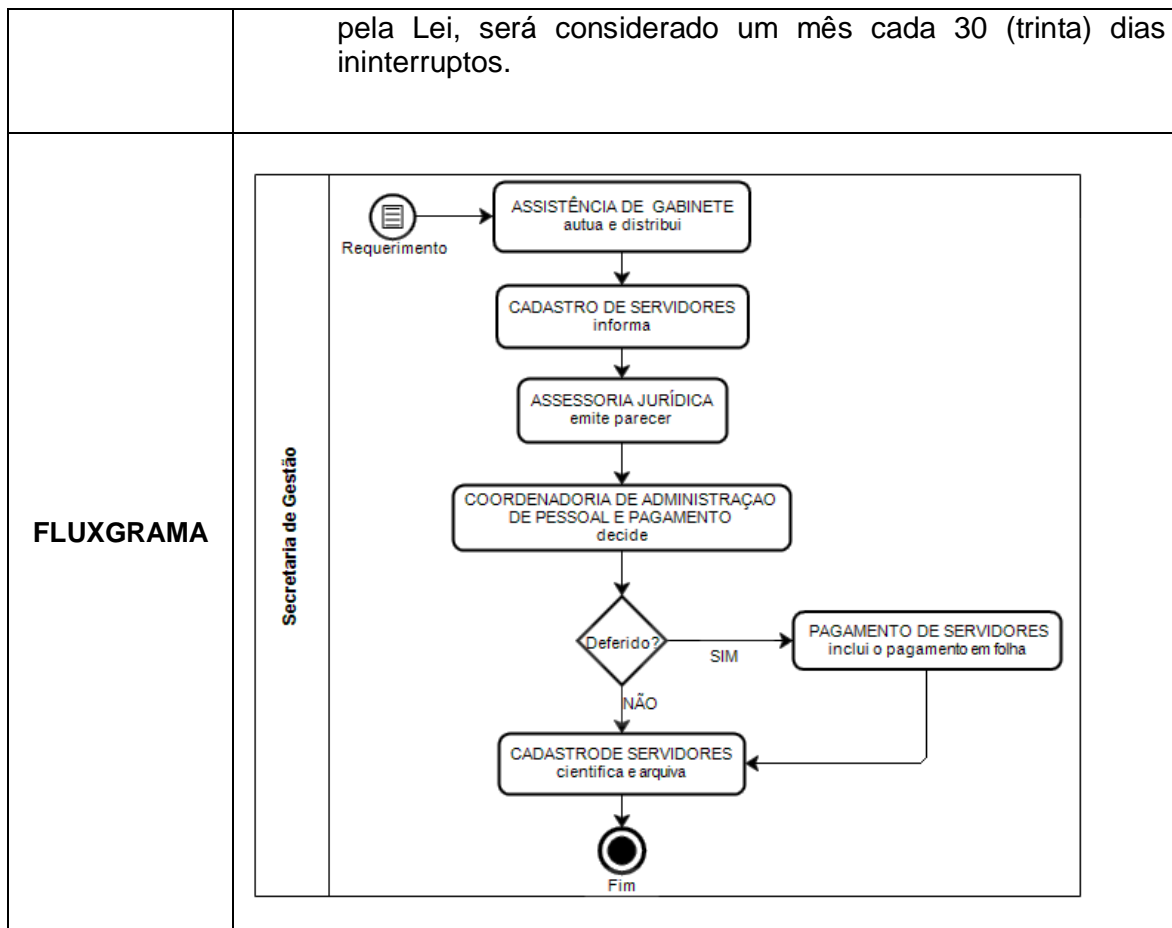


ANEXO I
CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA – P.O.P N° 001

Definição	É o pagamento correspondente a um mês de remuneração, após cada período consecutivo de 6 (seis) meses de licença para tratamento de saúde.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável e estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.06.01.03 Descrição: Auxílio (doença)
Fundamentos Legais	- Art. 160, I, alínea “d”, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, I, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Dossiê Funcional do servidor e informações complementares. III – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Ato decisório
Meios de Controle	O Serviço de Cadastro de Servidores, antes de arquivar o Processo, verifica o lançamento do valor correspondente ao Auxílio – Doença no Sistema MENTORh.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Autua o processo para instrução inicial. 2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 3- Indica quais os períodos cadastrados de licença para tratamento de saúde, bem como se houve pagamento de auxílio-doença referente a esses. 4 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>III. NA ASSESSORIA JURÍDICA 5 – Analisa o pedido e emite parecer. 6 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>IV. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 7 – Analisa o processo e emite decisão. 8 – Encaminha o processo para o Serviço de Pagamento de Servidores.</p> <p>V. NO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES 9 – Inclui o pagamento no MENTORh. 10 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores respectivo.</p> <p>VI. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 11– Dá ciência ao Requerente e arquiva o processo.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação pelo Requerente, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores de Servidores competente para arquivamento.• Para fins de contagem do prazo de 6 (seis) meses exigidos



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

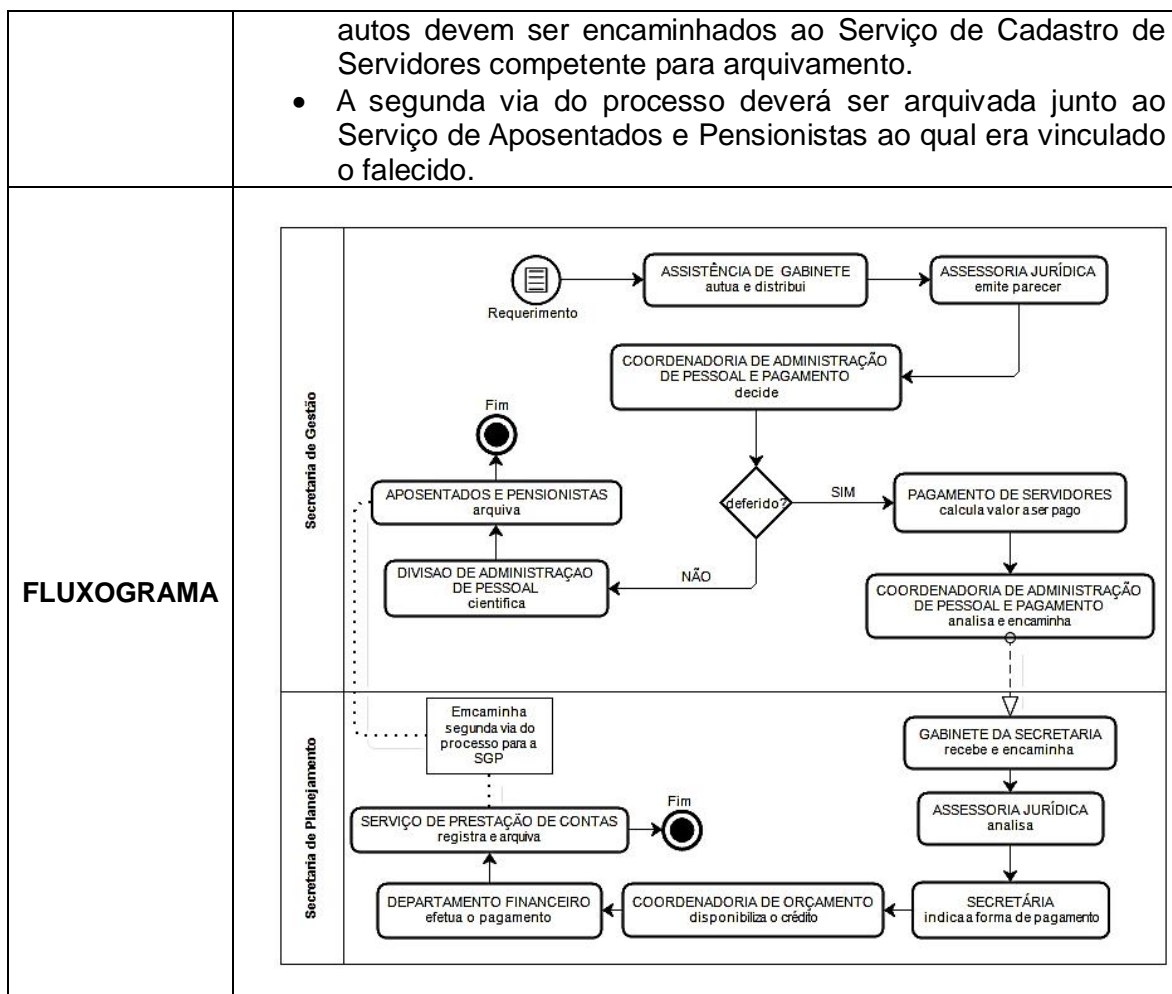


ANEXO II
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL – P.O.P Nº 002

Definição	É o pagamento correspondente a 2 (dois) meses de remuneração ou proventos.
Quem pode requerer	Cônjuge, companheiro ou dependente do servidor falecido ou, na ausência destes, a quem realizar as despesas do sepultamento.
Classificação SIGADOC	Código: 02.06.01.04 Descrição: Auxílio (funeral)
Fundamentos Legais	- Art. 160, II, alínea “b”, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, I, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do cônjuge, companheiro ou dependente ou de quem realizou as despesas do sepultamento Comprovante da dependência do requerente (Certidão de Casamento ou Nascimento) ou comprovante fiscal das despesas realizadas Original ou cópia autenticada da Certidão de Óbito Cópia de CPF e RG do Requerente Documento que indique a conta bancária do beneficiário II – Da Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Ato Decisório V – Da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças Comprovante de empenho e pagamento
Meios de Controle	O Serviço de Cadastro de Servidores de Servidores, antes de arquivar o processo, verifica se há a documentação comprobatória indicando quando será efetuado o pagamento.



<p>PASSO A PASSO</p>	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Autua o processo para instrução inicial, com a juntada do dossiê funcional do servidor falecido (MENTORh). 2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA JURÍDICA 3 – Analisa o pedido e emite parecer. 4 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 5 – Analisa o processo e emite decisão. 6 – Encaminha o processo para o Serviço de Pagamento informar o valor devido.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES 7 – Informa o valor da remuneração ou proventos do servidor falecido e o valor correspondente ao auxílio funeral. 8 - Retorna o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>V. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 9 – Analisa a informação prestada e encaminha para a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças para pagamento.</p> <p>VI. NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS 10 – Indica a forma de pagamento, disponibiliza o crédito e efetua diretamente o pagamento. 11 – Encaminha segunda via do processo à Secretaria de Gestão. 12 – Arquiva o processo.</p>
<p>Observações Importantes</p>	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

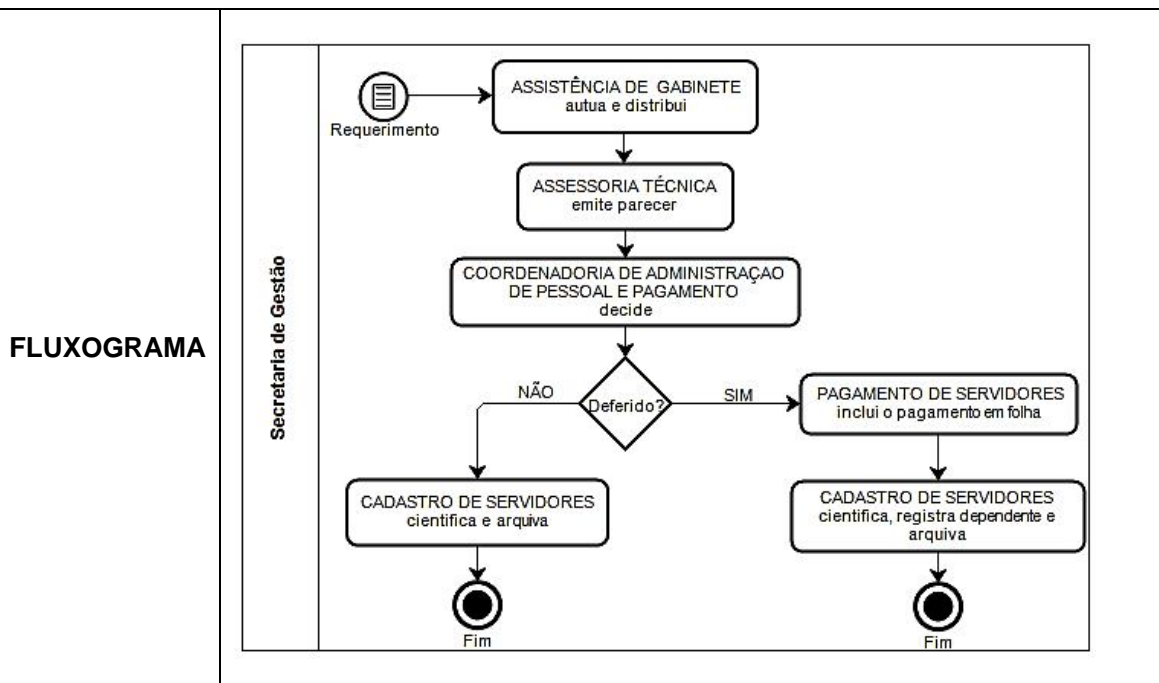


ANEXO III
CONCESSÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE– P.O.P Nº 003

Definição	É o pagamento correspondente a um salário mínimo, após a apresentação da certidão de nascimento para a inscrição do dependente
Quem pode requerer	Servidor efetivo, comissionado, estável ou estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.06.01.05 Descrição: Auxílio (natalidade)
Fundamentos Legais	- Art. 160, I, alínea “c”, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. - Art. 6º, I, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do Servidor Original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento do(s) dependente(s) Declaração de não percepção pelo cônjuge/companheiro de vantagem de igual natureza II – Da Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Técnica Parecer Técnico III – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Ato Decisório
Meios de Controle	A definir



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Instrui o requerimento com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Verifica a documentação comprobatória necessária ao pleito.</p> <p>3 – Encaminha o requerimento para a Assessoria Técnica para análise e emissão de parecer.</p> <p>II. NA ASSESSORIA TÉCNICA</p> <p>4 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>5 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>6 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>7 – Encaminha o processo para o Serviço de Pagamento de Servidores.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES</p> <p>8 – Inclui o pagamento no Sistema MENTORh.</p> <p>9 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores respectivo.</p> <p>V. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>10 – Registra o dependente no Sistema MENTORh.</p> <p>11 – Dá ciência ao Requerente e arquiva o processo.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

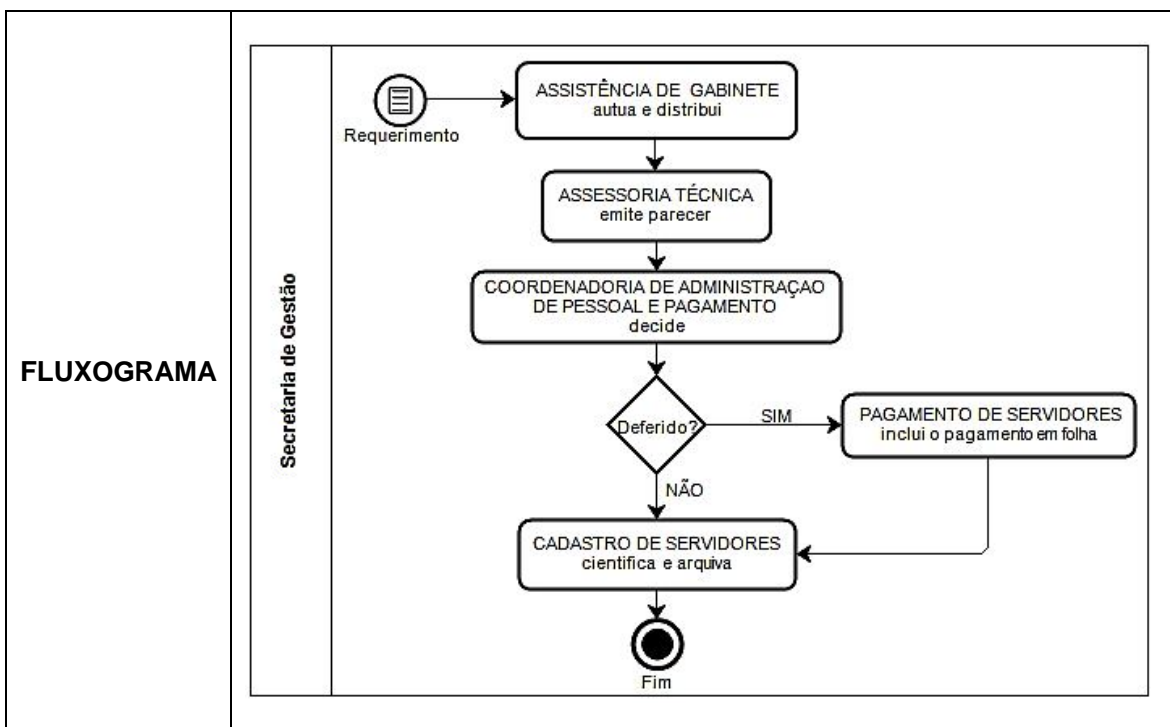


ANEXO IV
CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE – P.O.P Nº 004

Definição	É o pagamento antecipado de valor destinado exclusivamente ao custeio de despesas realizadas com transporte coletivo público urbano ou intermunicipal com tarifas semelhantes ao urbano, no deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável, ocupante do cargo comissionado intermediário e requisitado com ônus
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.09.14 Descrição: Auxílio (Vale-transporte)
Fundamentos Legais	- Portaria nº 0636/2007-GP alterada pela Portaria nº153/2013-GP - Art. 6º, I, Portaria nº 1407/2013-GP
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I– Do Requerente Requerimento do servidor Declaração de que se desloca para o trabalho por transporte público Cópia do comprovante de residência II – Da Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor II – Da Assessoria Técnica Parecer Técnico III – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Ato Decisório
Meios de Controle	O Serviço de Cadastro de Servidores, antes de arquivar o processo, verifica se o auxílio foi devidamente registrado para pagamento.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Instrui o requerimento com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Encaminha o requerimento para a Assessoria Técnica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA TÉCNICA</p> <p>4 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>5 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>6 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>7 – Registra no Sistema MENTORH.</p> <p>8 – Encaminha o processo para o Serviço de Pagamento.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE PAGAMENTO</p> <p>9 – Calcula e lança o pagamento do valor retroativo.</p> <p>10 – Encaminha ao Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>V. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>11 – Dá ciência ao Requerente e arquivava o processo.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

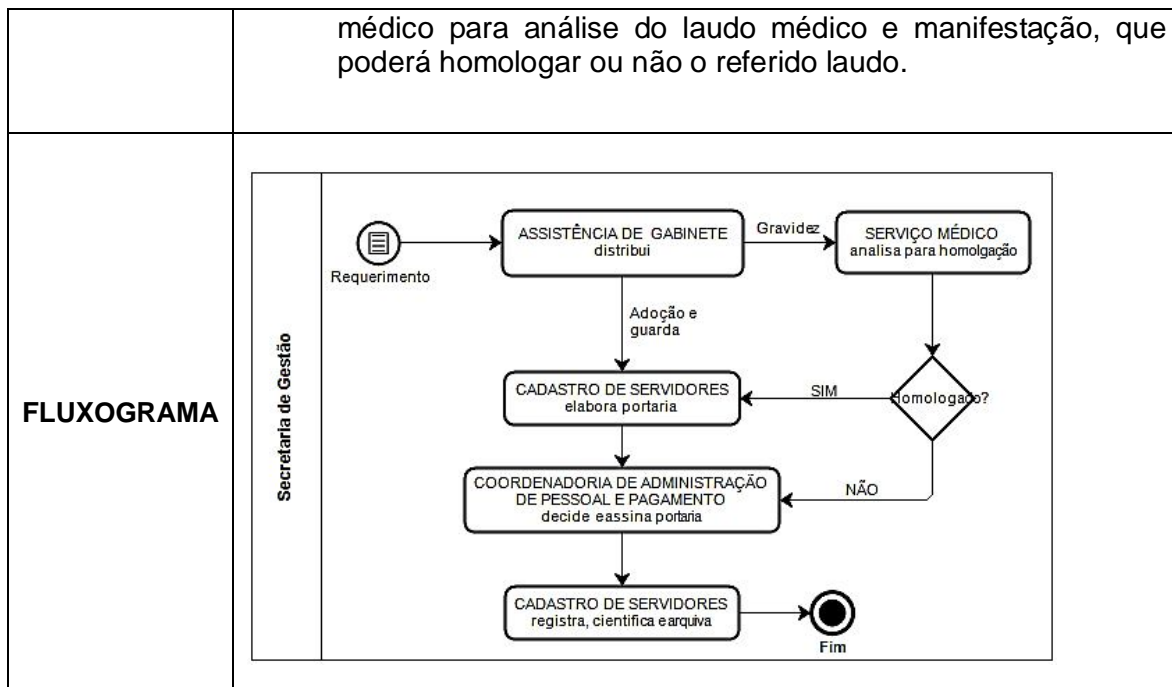


ANEXO V
CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE – P.O.P Nº 005

Definição	É o direito constitucional de se ausentar do serviço sem perda da remuneração pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, concedido em virtude do nascimento, guarda ou adoção de criança(s), assegurando a saúde e a convivência da mãe e do(s) filho(s).
Quem pode requerer	Servidora efetiva, estável, estatutário não estável, comissionada e requisitada com ou sem ônus.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.24 Descrição: gestante (a - Processo de concessão de licença médica)
Fundamentos Legais	- Art. 72, §1º, da Lei Federal nº 8.213/91. - Art. 77, III c/c 88 a 90, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 16, Resolução nº 07/2008 – TJPA; - Resolução nº 08/2009 – TJPA; - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I– Do Requerente Requerimento da servidora Original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento da(s) criança(s) ou decisão judicial concedendo a guarda judicial Laudo médico, caso a licença seja antecipada para resguardar a saúde da servidora ou do nascituro. II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	O Serviço de Cadastro de Servidores, antes de arquivar o processo, verifica se foi devidamente registrado para pagamento.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores, salvo na hipótese de gravidez que deverá ir para o Serviço médico (vide observações importantes).</p> <p>II. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>2 – Verifica a documentação e sua conformidade; 3 – Elabora Portaria de Concessão de Licença Maternidade. 4 – Encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>5 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria. 6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>7 – Registra a Portaria de Licença Maternidade no MENTORh. 8 – Dá ciência a servidora e arquiva o requerimento em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.• Tratando-se de servidora comissionada, a DAP deve compensar o salário-maternidade da servidora junto ao INSS, art. 72, §1º, da Lei Federal nº 8.213/91.• Em caso de guarda judicial, a licença iniciará na data da decisão.• Em caso de adoção, a licença será iniciada com a data do registro civil.• No caso de licença maternidade decorrente de gravidez, a Assistência de Gabinete encaminhará os autos ao Serviço



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO VI
CONCESSÃO DE LICENÇA PATERNIDADE – P.O.P Nº 006

Definição	É a ausência legal remunerada pelo período de 10 (dez) dias, em virtude do nascimento de filho consanguíneo ou adoção de criança(s).
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável, comissionado e requisitado com ou sem ônus.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.25 Descrição: paternidade (a - processo de concessão de licença médica)
Fundamentos Legais	- Arts. 77, IV c/c 91, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I– Do Requerente Requerimento do servidor Certidão de Nascimento da(s) criança(s) ou decisão judicial concedendo a guarda judicial II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria.
Meios de Controle	A definir.
PASSO A PASSO	I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores. II. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 2 – Verifica a documentação e sua conformidade; 3 – Elabora Portaria de Concessão de Licença Paternidade. 5 – Encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento. III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 6 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria. 7 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente. IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 8 – Registra a Portaria de Licença Paternidade no MENTORh. 9 – Dá ciência ao servidor e arquiva o requerimento em pasta funcional.



Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.Em caso de guarda judicial, a licença iniciará na data da decisão.Em caso de adoção, a licença será iniciada com a data do registro civil.
FLUXOGRAMA	<pre>graph TD; R[Requerimento] --> AG[ASSISTÊNCIA DE GABINETE distribui]; AG --> CS1[CADASTRO DE SERVIDORES verifica o direito e elabora portaria]; CS1 --> CAP[COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO decide e assina portaria]; CAP --> CS2[CADASTRO DE SERVIDORES registra, identifica e arquiva]; CS2 --> F((Fim));</pre> <p>Secretaria de Gestão</p>

Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

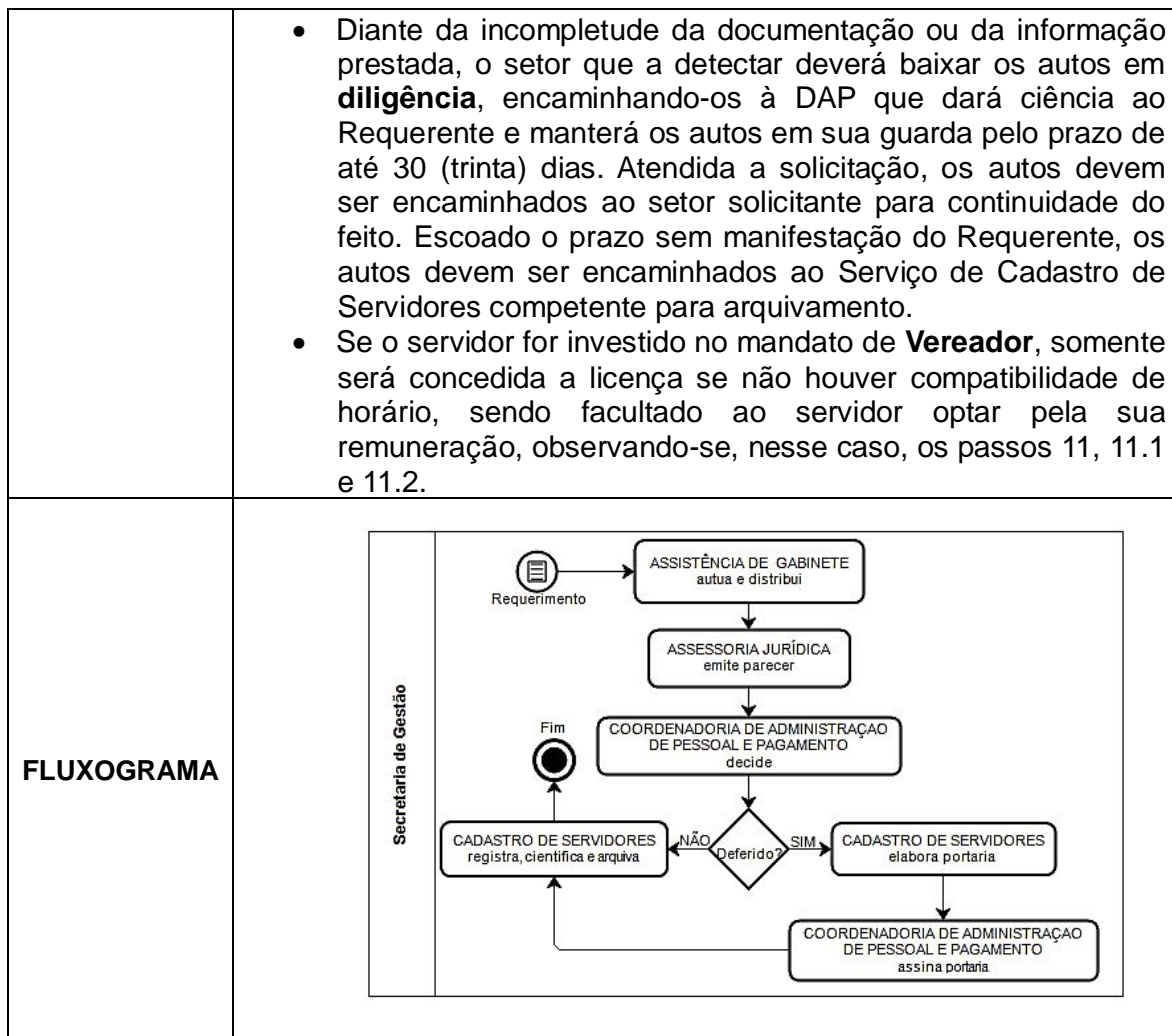


ANEXO VII
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – P.O.P Nº 007

Definição	É a ausência permitida, remunerada ou não, concedida para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável e estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.03 Descrição: atividade política (a- processo de concessão)
Fundamentos Legais	- Art. 77, VII c/c 94, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do Servidor Original ou Cópia autenticada do diploma devidamente emitido pelo órgão eleitoral competente II – Do Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Decisão II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Autua o processo para instrução inicial com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA JURÍDICA</p> <p>3 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>4 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>5 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>7 – Elabora Portaria de Concessão de Licença Para Atividade Política</p> <p>V. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>8 - Assina a portaria.</p> <p>9 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>VI. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>10 – Registra a Portaria no MENTORh;</p> <p>11 – Se o servidor for exercer cargo de federal, estadual, de Prefeito ou de Vice Prefeito, o Serviço exclui o servidor da folha de pagamento (MENTORh) durante o período da licença, e:</p> <p>11.1 - Se o servidor for contribuinte do plano de saúde institucional informa a concessão da licença para o Serviço de Apoio ao Plano de Saúde, que deverá dar ciência ao servidor sobre a possibilidade de contribuição direta mediante depósito bancário, sob pena de exclusão;</p> <p>11.2 – Dá ciência à Chefia imediata e ao servidor da decisão, informando a este último a possibilidade de recolhimento da contribuição previdenciária junto ao IGEPREV, devendo, no seu retorno à atividade, apresentar o histórico de contribuição deste período ao TJPA.</p> <p>12 - Arquiva o processo em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO VIII
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE CLASSISTA – P.O.P N° 008

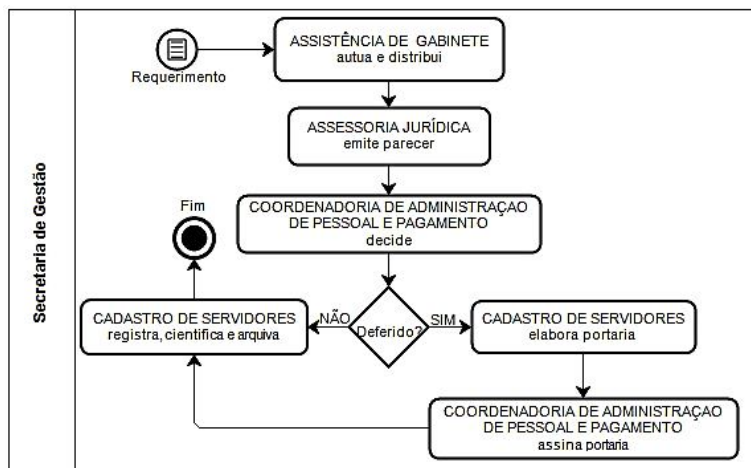
Definição	É assegurado ao servidor o direito à licença para desempenho de mandato em confederação, federação, sindicato representativo da categoria, associação de classe de âmbito local e/ou nacional, sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável e estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.05 Descrição: mandato classista (a - Processo de concessão)
Fundamentos Legais	- Art. 77, VII c/c 95, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do Servidor Original ou cópia autenticada do estatuto da entidade sindical Original ou cópia autenticada da ata de eleição Original ou cópia autenticada da ata da posse II – Do Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Decisão II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Autua o processo para instrução inicial com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA JURÍDICA</p> <p>3 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>4 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>5 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>7 – Elabora Portaria de Concessão de Licença Para Atividade Classista</p> <p>V. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>8 – Assina a portaria.</p> <p>9 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>10 – Registra a Portaria no MENTORh, dá ciência à Chefia imediata e ao servidor.</p> <p>11- Arquiva o processo em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.



FLUXOGRAMA



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

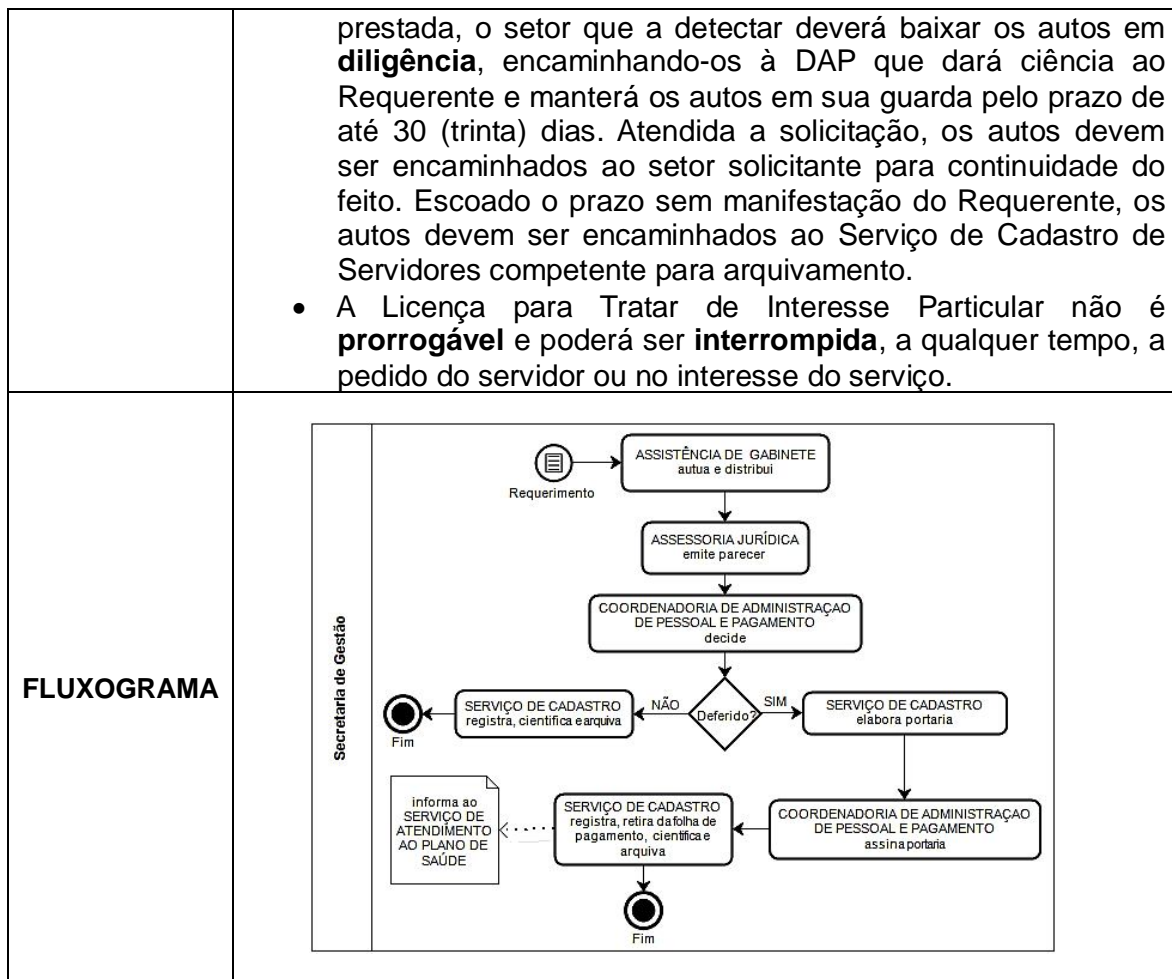


ANEXO IX
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR –
P.O.P N° 009

Definição	É a ausência legal não remunerada pelo período máximo de 02 (dois) anos concedido ao servidor efetivo estável para o trato de assuntos particulares.
Quem pode requerer	Servidor efetivo estável, estável e estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.11 Descrição: Interesse particular (a - Processo de concessão)
Fundamentos Legais	- Art. 77, VI c/c art. 93 c/c art. 244 da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor com anuência da chefia imediata. II – Do Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Jurídica Parecer IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Decisão II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Autua o processo para instrução inicial com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA JURÍDICA</p> <p>3 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>4 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>5 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>7 – Elabora Portaria de Concessão de Licença Para Tratar de Interesse Particular.</p> <p>V. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>8 – Assina a portaria.</p> <p>9 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>10 – Registra a Portaria no MENTORh e exclui o servidor da folha de pagamento (MENTORh) durante o período da licença, e:</p> <p>10.1 – Dá ciência ao servidor, informando a possibilidade de recolhimento da contribuição previdenciária junto ao IGEPREV, devendo, no seu retorno a atividade, apresentar o histórico de contribuição deste período ao TJPA.</p> <p>10.2 – Se o servidor for contribuinte do plano de saúde institucional, o Serviço de Cadastro de Servidores ainda informa a concessão da licença para o Serviço de Apoio ao Plano de Saúde, que deverá dar ciência ao servidor sobre a possibilidade de contribuição direta mediante depósito bancário, sob pena de exclusão.</p> <p>11 – Arquiva o processo em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

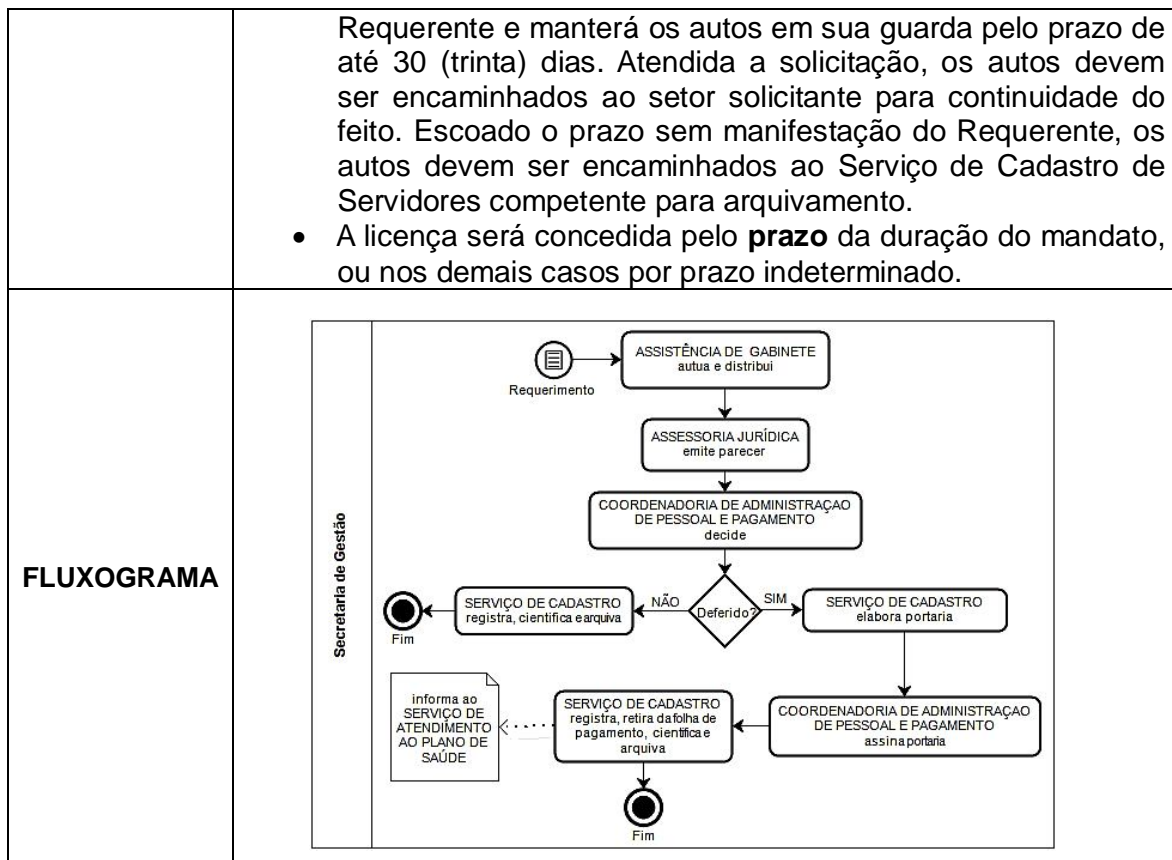


ANEXO X
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE – P.O.P Nº
010

Definição	É a ausência legal não remunerada concedida quando o cônjuge ou companheiro, sendo servidor civil ou militar, for designado para servir fora do Estado ou no exterior, ou ainda, assumir cargo eletivo a ser exercido em local diverso da lotação do servidor requerente.
Quem pode requerer	Servidor efetivo estável, estável e estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.13 Descrição: Acompanhar cônjuge (a- processo de concessão)
Fundamentos Legais	- Art. 77, IX c/c art. 98 c/c art. 244 da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor Documento emitido pelo órgão do cônjuge que comprove a designação para servidor fora do Estado ou no Exterior ou Original ou Cópia autenticada do diploma, emitido pelo órgão eleitoral competente, em nome do cônjuge ou companheiro II – Do Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Técnica Parecer Técnica IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Decisão II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Autua o processo para instrução inicial com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA TÉCNICA</p> <p>3 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>4 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>5 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>7 – Elabora Portaria de Concessão de Licença para Acompanhar Cônjuge.</p> <p>V. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>8 – Assina a portaria.</p> <p>9 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>VI. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>10 – Registra a Portaria no MENTORh e coloca data fim na remuneração do servidor a partir da data da licença.</p> <p>11 – Dá ciência ao servidor, informando ao servidor a possibilidade de recolhimento da contribuição previdenciária junto ao IGEPREV, devendo, no seu retorno a atividade, apresentar o histórico de contribuição deste período ao TJPA.</p> <p>12 – Se o servidor for contribuinte do plano de saúde institucional, o Serviço de Cadastro de Servidores ainda informa a concessão da licença para o Serviço de Apoio ao Plano de Saúde, que deverá dar ciência ao servidor sobre a possibilidade de contribuição direta mediante depósito bancário, sob pena de exclusão.</p> <p>13 – Arquiva o processo em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO XI
CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO– P.O.P N° 011

Definição	É a permissão legal para se ausentar do serviço, sem perda dos vencimentos, por 60 (sessenta) dias, a que faz jus o servidor após cada triênio ininterrupto de exercício.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável e comissionado.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.07 Descrição: Prêmio por assiduidade (licença prêmio) (a- processo de concessão)
Fundamentos Legais	- Art. 77, IX c/c art. 98 da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor com anuência expressa da chefia imediata II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.
PASSO A PASSO	I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores. II. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 2 – Analisa o pedido, verificando a regularidade do requerimento, em especial, se o servidor detém direito ao gozo do triênio solicitado. 3 – Elabora Portaria de Concessão de Licença Prêmio. 4- Encaminha os autos a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento. III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 5 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria. 6 – Encaminhe o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente. IV – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 7 – Registra a Portaria de Licença Prêmio no sistema MENTORh. 8 – Dá ciência ao servidor e arquiva o requerimento em pasta funcional.



Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.A licença referida pode ser gozada em duas parcelas de 30 (trinta) ou um única de 60 (sessenta) dias.Não há previsão legal para a suspensão ou interrupção da licença prêmio em qualquer hipótese.Tratando-se de servidor lotado na área finalística/judiciária, o requerimento deverá conter, além da anuência da chefia imediata, a anuência da Direção do Fórum.
FLUXOGRAMA	<pre>graph TD; R[Requerimento] --> A[ASSISTÊNCIA DE GABINETE distribui]; A --> B[CADASTRO DE SERVIDORES verifica o direito e elabora portaria]; B --> C[COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO decide e assina portaria]; C --> D[CADASTRO DE SERVIDORES registra, cientifica e arquiva]; D --> F((Fim));</pre> <p>O fluxograma está contido numa caixa rotulada "Secretaria de Gestão". O processo começa com um documento "Requerimento", que é encaminhado para a "ASSISTÊNCIA DE GABINETE" (distribui). Segue para o "CADASTRO DE SERVIDORES" (verifica o direito e elabora portaria), depois para a "COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO" (decide e assina portaria), e finalmente para o "CADASTRO DE SERVIDORES" (registra, cientifica e arquiva), terminando no símbolo "Fim".</p>

Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

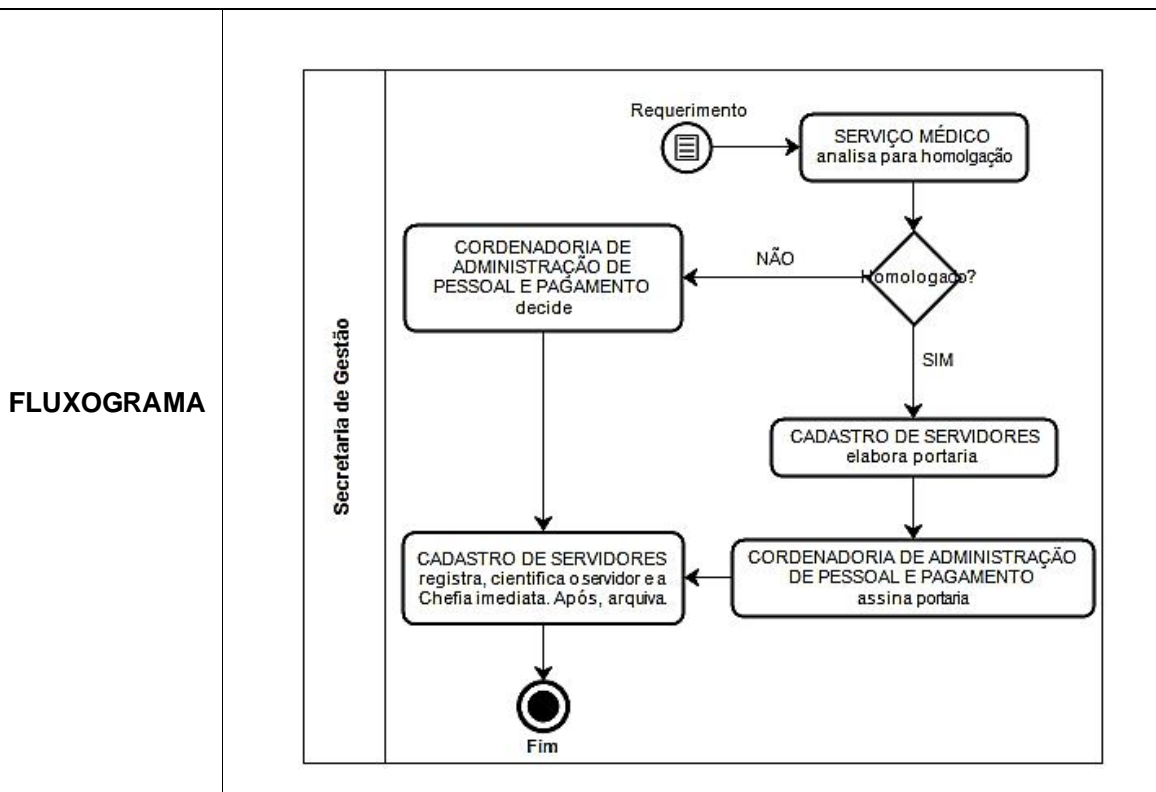


ANEXO XII
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – P.O.P Nº 12

Definição	É a ausência legal remunerada concedida, a pedido ou de ofício, com base em inspeção médica, para assegurar tratamento a saúde.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável, comissionado e requisitado com ou sem ônus.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.26 Descrição: Tratamento de saúde (a - Processo de concessão de licença médica)
Fundamentos Legais	- Art. 77, I c/c 81 a 84, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 5º a 14, da Resolução nº 07/2008 – TJPA; - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP; - Art. 20, da Portaria nº 270/2014-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I– Do Requerente Requerimento indicando o telefone e o endereço do servidor a ser licenciado; Atestado médico em original, obrigatoriamente, contendo: a) descrição da patologia apresentada pelo paciente e do código internacional de doença ou nome da doença; b) CRM, nome ou carimbo do médico atestante; c) período de afastamento; Exames e/ou documentos apresentados ao médico atestante; II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.
PASSO A PASSO	I. NO PROTOCOLO GERAL 1 – Encaminha o requerimento diretamente para o Serviço Médico; salvo se tratar-se de servidor lotado no Fórum Cível ou no Fórum Criminal (<i>vide observações importantes</i>). 2- Encaminhe o requerimento para o Serviço Médico. II. NO SERVIÇO MÉDICO 3- Analisa o laudo médico e demais exames apresentados. Se não houver inconsistências, homologa o pedido. 4- Encaminhe o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores. III. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 5 – Elabora Portaria de Concessão de Licença para Tratamento de Saúde. 6 – Encaminha o requerimento para a Coordenadoria de



	<p>Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>IV – NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>7 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria.</p> <p>8 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>VI – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>9 – Registra a Portaria de Licença para Tratamento de Saúde no MENTORh.</p> <p>10 – Dá ciência ao servidor e a Chefia Imediata, bem como arquiva o requerimento em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.• Tratando-se de servidor comissionado, o Cadastro de Servidor deverá emitir portaria concedendo a licença por no máximo 15 (quinze) dias e retirá-lo da folha de pagamento a contar do 16º dia, quando o servidor fará jus ao auxílio doença concedido pelo INSS (art. 59, da Lei Federal nº 8.213/91).• Tratando-se de servidor lotado no Fórum Cível ou no Fórum Criminal, o requerimento deverá ser encaminhado para a Direção do Fórum, o qual, após ciência, deverá encaminhá-lo ao Serviço Médico.



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

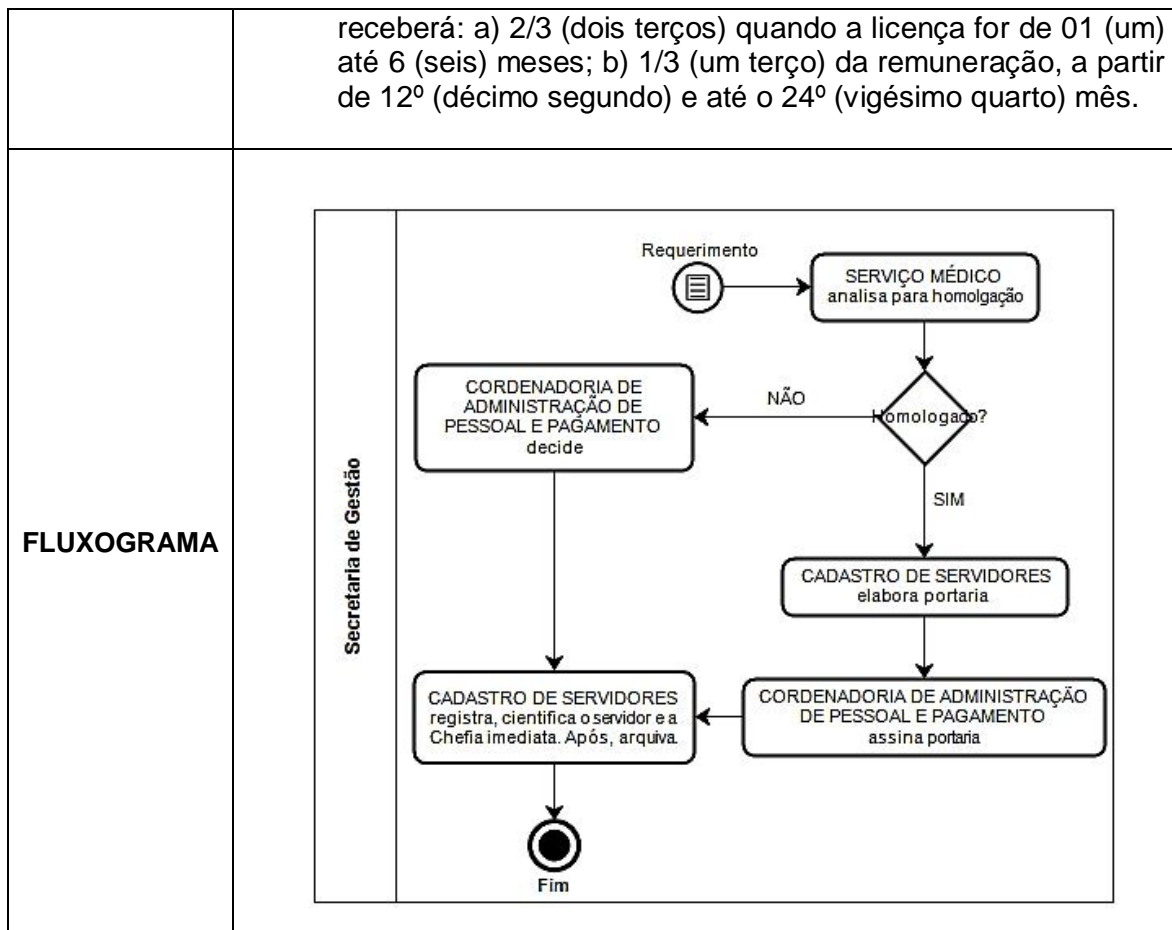


ANEXO XIII
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA –
P.O.P Nº 13

Definição	É a ausência legal remunerada concedida, a pedido, para assegurar o acompanhamento de cônjuge, companheiro ou companheira; padastro ou madrasta; ascendente, descendente, enteado, menor sob sua guarda, tutela ou adoção, e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, desde que estejam acometido de moléstia com a devida comprovação médica.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável, comissionado e requisitado estadual com ou sem ônus, que seja regido pelo RJU.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.23 Descrição: Doença em pessoa da família (a - processo de concessão de licença médica)
Fundamentos Legais	- Art. 77, II c/c 85 a 87, da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 18, da Resolução nº 07/2008 – TJPA; - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I– Do Requerente Requerimento indicando o telefone e o endereço do servidor a ser licenciado; Documento que comprove a relação de parentesco com a pessoa acometida de moléstia, salvo se for dependente do servidor devidamente cadastrada na pasta funcional; Atestado médico em original, obrigatoriamente, contendo: a) descrição da patologia apresentada pelo paciente e do código internacional de doença ou nome da doença (se autorizado pelo paciente); b) indicação da necessidade de acompanhamento da pessoa enferma; c) CRM, nome ou carimbo do médico atestante; d) período de afastamento; e, e) exames e/ou documentos apresentados ao médico atestante; II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.



PASSO A PASSO	<p>I. NO PROTOCOLO GERAL 1 – Encaminha o requerimento diretamente para o Serviço Médico.</p> <p>II. NO SERVIÇO MÉDICO 3- Analisa o laudo médico e demais exames apresentados. Se não houver inconsistências, homologa o pedido. 4- Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores.</p> <p>III. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 5 – Elabora Portaria de Concessão de Licença para Acompanhar Pessoa da Família. 6 – Encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>IV – NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 7 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria. 8 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>VI – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 9 – Registra a Portaria de Licença para Acompanhar Pessoa da Família no MENTORh. 10 – Dá ciência ao servidor e a Chefia Imediata, bem como arquiva o requerimento em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.• Caso a licença tenha mais de 30 (trinta) dias, o Serviço de Cadastro de Servidores deverá encaminhar o requerimento para o Serviço de Pagamento de Servidores, que deverá proceder a redução da remuneração do servidor, que



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO XIV
CONCESSÃO DE AFASTAMENTO POR CASAMENTO – P.O.P Nº 14

Definição	É a permissão legal para se ausentar do serviço, de forma remunerada, por 08 (oito) dias a que faz jus o servidor em virtude do casamento.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável e comissionado.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.09.05 Descrição: Casamento (gala) (a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço)
Fundamentos Legais	- Art. 72, II da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor Original ou cópia autenticada da Certidão de Casamento Civil. II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.
PASSO A PASSO	I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores. II. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 2 – Analisa o pedido, verificando a regularidade do requerimento, em especial, se o documento comprobatório é válido. 3 – Elabora Portaria de Concessão de Afastamento por Motivo de Casamento. 4 – Encaminha os autos à Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento. III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 5 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria. 6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente. IV – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES



	<p>7 – Registra a Portaria no sistema MENTORh.</p> <p>8 – Dá ciência ao servidor e arquiva o requerimento em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.• A licença referida inicia-se na data do casamento, independentemente de ter sido realizado em dia não útil.
FLUXOGRAMA	<pre>graph TD; R[Requerimento] --> AGD[ASSISTÊNCIA DE GABINETE distribui]; AGD --> CS1[CADASTRO DE SERVIDORES verifica o direito e elabora portaria]; CS1 --> CAP[COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO decide e assina portaria]; CAP --> CS2[CADASTRO DE SERVIDORES registra, cientifica e arquiva]; CS2 --> F((Fim));</pre> <p>O fluxograma está contido numa caixa rotulada "Secretaria de Gestão". O processo começa com um ícone de documento rotulado "Requerimento", que aponta para um retângulo "ASSISTÊNCIA DE GABINETE distribui". A sequência continua para "CADASTRO DE SERVIDORES verifica o direito e elabora portaria", depois para "COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO decide e assina portaria", e finalmente para "CADASTRO DE SERVIDORES registra, cientifica e arquiva", que termina com um círculo rotulado "Fim".</p>

Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO XV
CONCESSÃO DE AFASTAMENTO POR FALECIMENTO– P.O.P Nº 15

Definição	É a permissão legal para se ausentar do serviço, de forma remunerada, por 08 (oito) dias a que faz jus o servidor em virtude do falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pai, mãe, filhos e irmãos.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável, estatutário não estável e comissionado.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.09.07 Descrição: Falecimento de familiares (nojo) (a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço)
Fundamentos Legais	- Art. 72, III da Lei Estadual nº 5.810/94 (RJU); - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor Original ou cópia autenticada da Certidão de Óbito. II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	Verificar o parentesco cadastrado no sistema Mentorh.
PASSO A PASSO	I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Encaminha o requerimento para o Serviço de Cadastro de Servidores. II. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES 2 – Analisa o pedido, verificando a regularidade do requerimento, em especial, se o documento comprobatório é válido. 3 – Elabora Portaria de Concessão de Afastamento por Motivo de Falecimento de Familiar. 4 – Encaminha os autos à Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento. III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO 5 – Analisa o pedido e, considerando a conformidade, assina a portaria. 6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente. IV – NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES



	<p>7 – Registra a Portaria no sistema MENTORh.</p> <p>8 – Dá ciência ao servidor e arquiva o requerimento em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.A licença referida inicia-se na data do falecimento, independentemente de ter ocorrido em dia não útil.
FLUXOGRAMA	<pre>graph TD; R[Requerimento] --> AGD[ASSISTÊNCIA DE GABINETE distribui]; AGD --> CS1[CADASTRO DE SERVIDORES verifica o direito e elabora portaria]; CS1 --> CAP[COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO decide e assina portaria]; CAP --> CS2[CADASTRO DE SERVIDORES registra, identifica e arquiva]; CS2 --> F((Fim));</pre> <p>O fluxograma está contido numa caixa rotulada "Secretaria de Gestão". O processo começa com um documento "Requerimento", que é encaminhado para a "ASSISTÊNCIA DE GABINETE" (distribui). Segue para o "CADASTRO DE SERVIDORES" (verifica o direito e elabora portaria), depois para a "COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO" (decide e assina portaria), e finalmente para o "CADASTRO DE SERVIDORES" (registra, identifica e arquiva), terminando no símbolo "Fim".</p>

Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

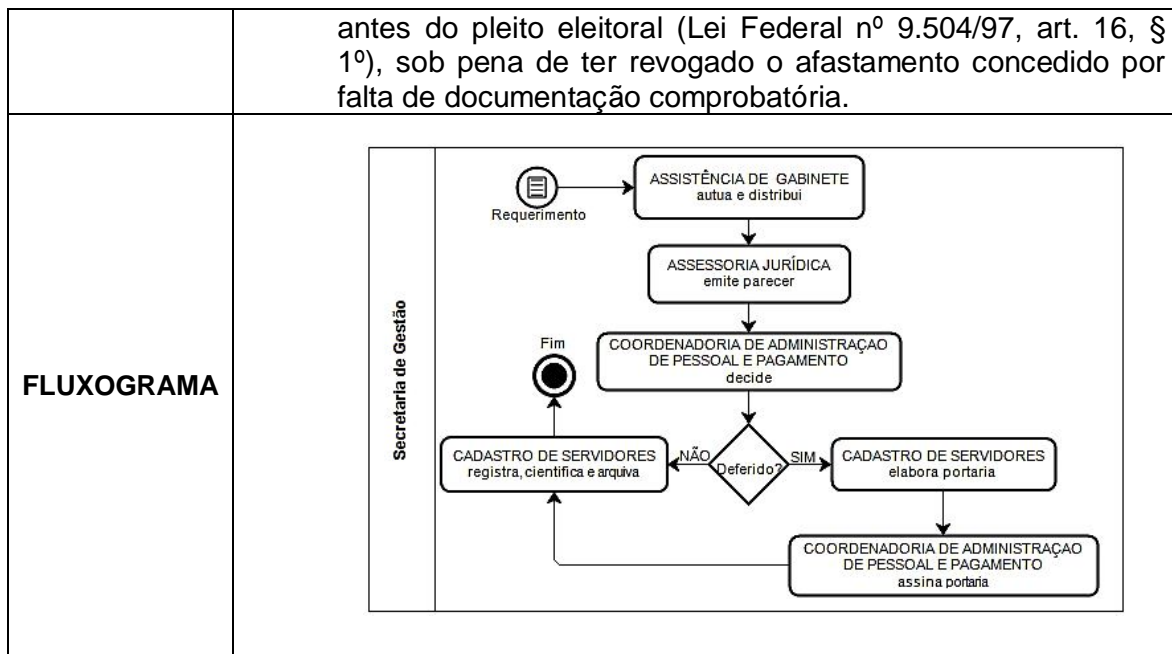


ANEXO XVI
CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER A CARGO
POLÍTICO – P.O.P Nº 016

Definição	É o afastamento legal remunerado por até 03 (três) meses antes das eleições quando registrada candidatura a cargo eletivo federal, estadual ou municipal.
Quem pode requerer	Servidor efetivo, estável e estatutário não estável.
Classificação SIGADOC	Código: 02.04.03.03 Descrição: atividade política (a- processo de concessão)
Fundamentos Legais	- Art. 1º, II, I, da Lei Complementar nº 64/90; - Art. 16, § 1º, da Lei Federal nº 9.504/97, - Art. 6º, inciso III, da Portaria nº 1407/2013-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do Servidor Cópia autenticada da ata da convenção: digitada, assinada e acompanhada da lista de presença dos convencionais com as respectivas assinaturas; Requerimento de Registro do Candidato devidamente protocolado junto a Corte Eleitoral competente. II – Da Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor III – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico IV – Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento Decisão II – Do Serviço de Cadastro de Servidores Portaria
Meios de Controle	A definir.



PASSO A PASSO	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE</p> <p>1 – Autua o processo para instrução inicial com a juntada do dossiê funcional do servidor (MENTORh).</p> <p>2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA JURÍDICA</p> <p>3 – Analisa o pedido e emite parecer.</p> <p>4 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento.</p> <p>III. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>5 – Analisa o processo e emite decisão.</p> <p>6 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>IV. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>7 – Elabora Portaria de Concessão de Afastamento para Concorrer a Cargo Político.</p> <p>V. NA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO</p> <p>8 – Assina a portaria.</p> <p>9 – Encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores correspondente.</p> <p>VI. NO SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES</p> <p>10 – Registra a Portaria no MENTORh e arquivava o processo em pasta funcional.</p>
Observações Importantes	<ul style="list-style-type: none">• No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento encaminha o processo ao Serviço de Cadastro de Servidores para dar ciência ao Requerente, registrar a decisão no MENTORh e arquivar o feito.• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.• O servidor afastado deverá apresentar o comprovante de registro de candidatura até 45 (quarenta e cinco) dias



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável: