



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Superintendência de Gestão do Processo Digital

BASE DE CONHECIMENTO

A base de conhecimento é um importante espaço dentro do **SEI-RJ**, onde são encontradas as informações essenciais para adequada instrução processual. Como boa prática, todo o processo é mapeado para que todos possam entender o funcionamento do fluxo de trabalho de ponta a ponta. Dessa forma, nem todas as atividades descritas nesta Base de Conhecimento são executadas exclusivamente no SEI-RJ. A maioria dos processos envolvem a utilização de outros sistemas corporativos e atividades manuais. Por isso, na base de conhecimento, as atividades serão identificadas conforme mostra a tabela abaixo:

Tipo de Identificação	Descrição
	Atividade executada manualmente, sem a utilização de um sistema.
	Atividade executada exclusivamente no SEI!RJ.
	Atividade executada no SEI!RJ e nos sistemas identificados.
	Atividade executada apenas no sistema identificado, sem a utilização do SEI!RJ.

QUAL É O PROCESSO?

O processo administrativo conceder licença prêmio trata desde a solicitação da licença por parte do servidor até a autorização do gozo, passando pelo tratamento de possíveis indeferimentos e a interposição de recurso.

A licença prêmio é um o benefício estatutário onde o servidor faz jus a três meses de licença a cada cinco anos de efetivo exercício.

O servidor terá direito à licença prêmio de 3 meses em cada período de 5 anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

O processo de licença prêmio é único por solicitante.

Dono do Processo: Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUBGEP

Responsável pelas informações contidas nesta base: Gerência de Recursos Humanos - GRH - PGE

Nível de Acesso: Restrito

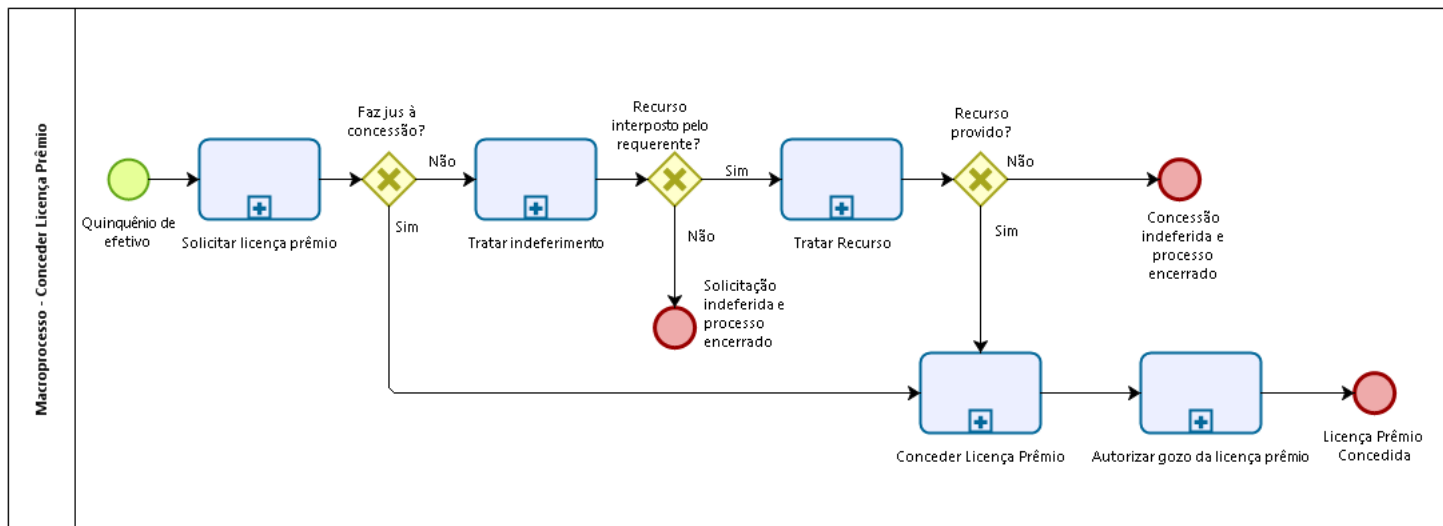
Hipótese Legal: Informação Pessoal

Essa é uma base provisória sujeita a alterações.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papel	Descrição de Responsabilidades
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a concessão da licença prêmio; Solicitar o gozo da licença prêmio às autoridades competentes e após isso, apresentar as autorizações ao agente de pessoal; Interpor recurso no prazo de 15 dias caso não concorde com os termos do indeferimento;
Unidade de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> Conferir a documentação apresentada pelo solicitante e comunicar possíveis pendências; Verificar a existência de processo administrativo já autuado sempre que uma nova solicitação chegar; Verificar se o solicitante tem direito a concessão da licença em todos os meios disponíveis para consulta; Elaborar parecer sobre a solicitação da concessão; Informar ao solicitante que período-base não está concluído; Verificar a interposição de recursos; Solicitar a autorização do gozo as autoridades competentes; Realizar lançamentos no SIGRH, suspensão e reativação de benefícios; Analisar recursos recebidos; Informar o solicitante sobre a situação dos pedidos.
Autoridade competente	<ul style="list-style-type: none"> Analisar solicitação
Chefia Imediata/Responsável pelo setor	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar solicitações;
Setor de Publicações	<ul style="list-style-type: none"> Publicar concessões;
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Analisar recursos;

MACROPROCESSO

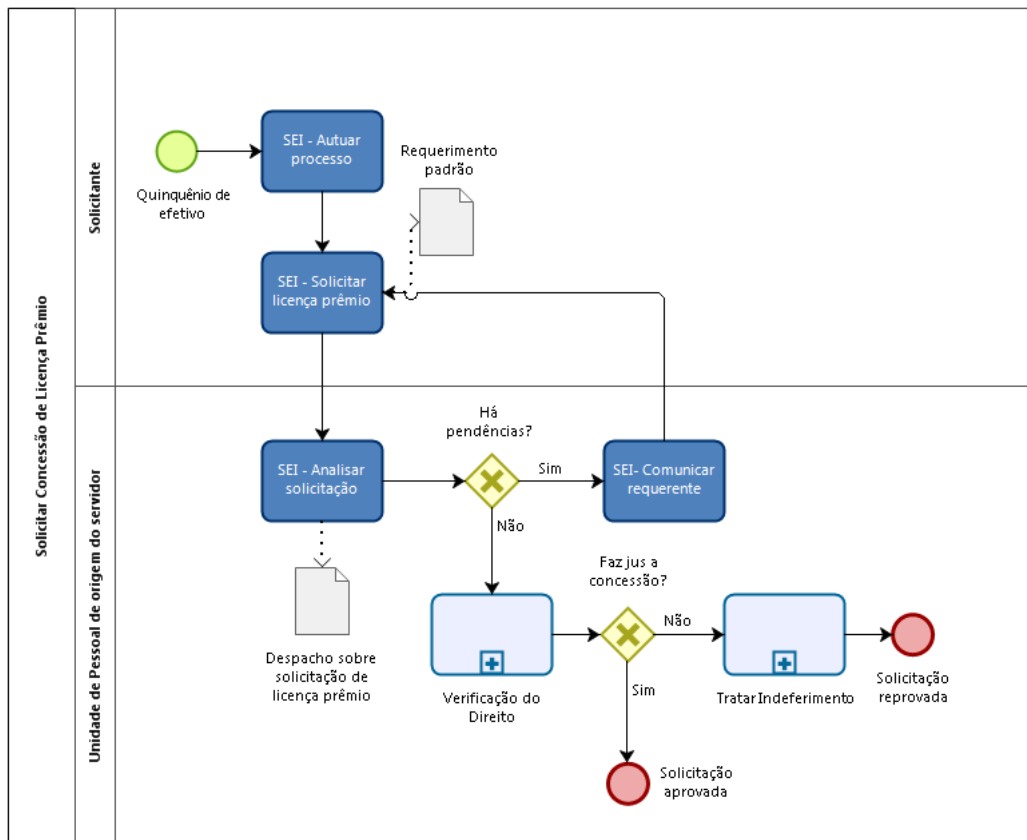


Powered by
bizaqi
Modeler

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

Processo	Descrição do Processo
Solicitar Licença Prêmio	Processo que descreve as atividades realizadas na solicitação da licença prêmio.
Conceder Licença Prêmio	Processo que descreve as atividades realizadas na concessão da licença prêmio.
Autorizar gozo da licença prêmio	Processo que descreve as atividades realizadas na autorização do gozo da licença prêmio.
Tratar indeferimento	Processo que descreve as atividades realizadas no tratamento de solicitações indeferidas.
Tratar Recurso	Processo que descreve as atividades realizadas no tratamento de recursos interpostos.

PROCESSO SOLICITAR CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO

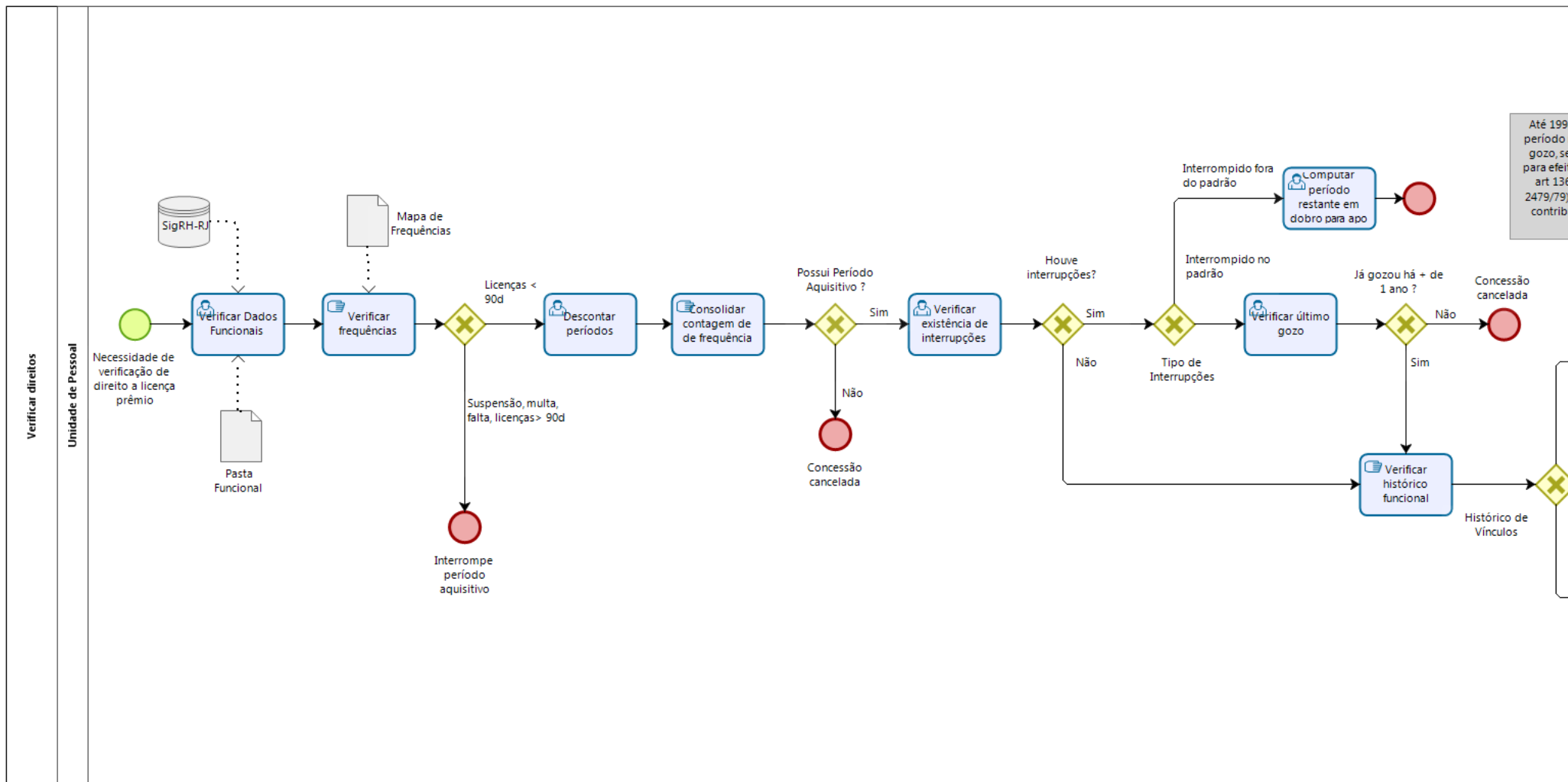


Powered by
bizagi
Modeler

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
SEI – Autuar processo	O processo de solicitação de licença prêmio é iniciado com a autuação do processo no SEI-RJ.
SEI - Solicitar Licença prêmio	O solicitante preenche a solicitação de concessão do benefício.
SEI – Analisar Solicitação	A unidade de pessoal analisa a solicitação verificando se o solicitante preencheu a solicitação corretamente.
SEI - Comunicar solicitante	Caso sejam encontrados problemas no preenchimento a assessoria entra em contato com o solicitante para resolver as pendências.
Verificar Direitos	Processo que descreve as atividades realizadas na verificação do direito à licença prêmio.
Tratar Indeferimento	Processo que descreve as atividades realizadas no tratamento de solicitações indeferidas.

PROCESSO VERIFICAR DIREITOS

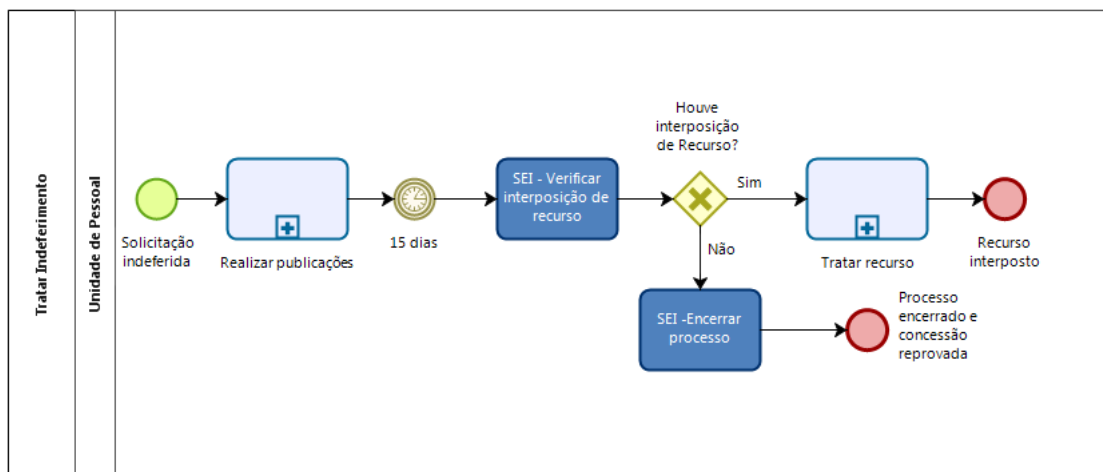


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
Verificar Dados Funcionais	A unidade de pessoal executará a verificação dos dados funcionais do servidor no SIGRH e na pasta funcional.
Verificar frequências	A unidade de pessoal verificará o controle de frequências e possíveis faltas e afastamentos.
Descontar períodos	De acordo com as informações identificadas no controle de frequência, a unidade de pessoal descontará os períodos necessários. Não contará para o período aquisitivo o tempo de licenças somadas até o limite de 90d em cada uma - afastamento de cônjuge, saúde e saúde de familiar (§ 2o, art 129, decreto no. 2.479/79);
Consolidar contagem de frequência	A unidade de pessoal após as verificações consolidará a contagem da frequência.
Verificar existência de interrupções	De posse da contagem consolidada, a unidade de pessoal verifica a existência de interrupções no gozo da licença.

Atividade	Descrição da Atividade
Computar período restante em dobro para aposentadoria	Até 1998, se houver interrupção, o período restante ficará insuscetível de gozo, sendo computável em dobro para efeito de aposentadoria (§ único, art 136 e inc. VII, art. 80, Dec. no. 2479/79) - Não pode haver tempo de contribuição fictício (§ 10, art 40, EC 20/98)
Verificar último gozo	A unidade de pessoal verifica quando foi o último gozo da licença prêmio.
Verificar histórico funcional	Caso a licença tenha sido gozada há mais de 1 ano, a unidade de pessoal verificará o histórico funcional para identificar os vínculos do servidor e computar os períodos necessários.
Computar só período sem interrupção	Caso tenha existido exercício anterior em outro cargo estadual a unidade de pessoal computará apenas os períodos sem interrupção.
Computar de maneira independente	Em caso de acumulação de cargos, o período será computado de maneira independente.
Computar período contínuo	Em caso de cargo não acumulável, o cômputo se dará no período contínuo.

PROCESSO TRATAR INDEFERIMENTO

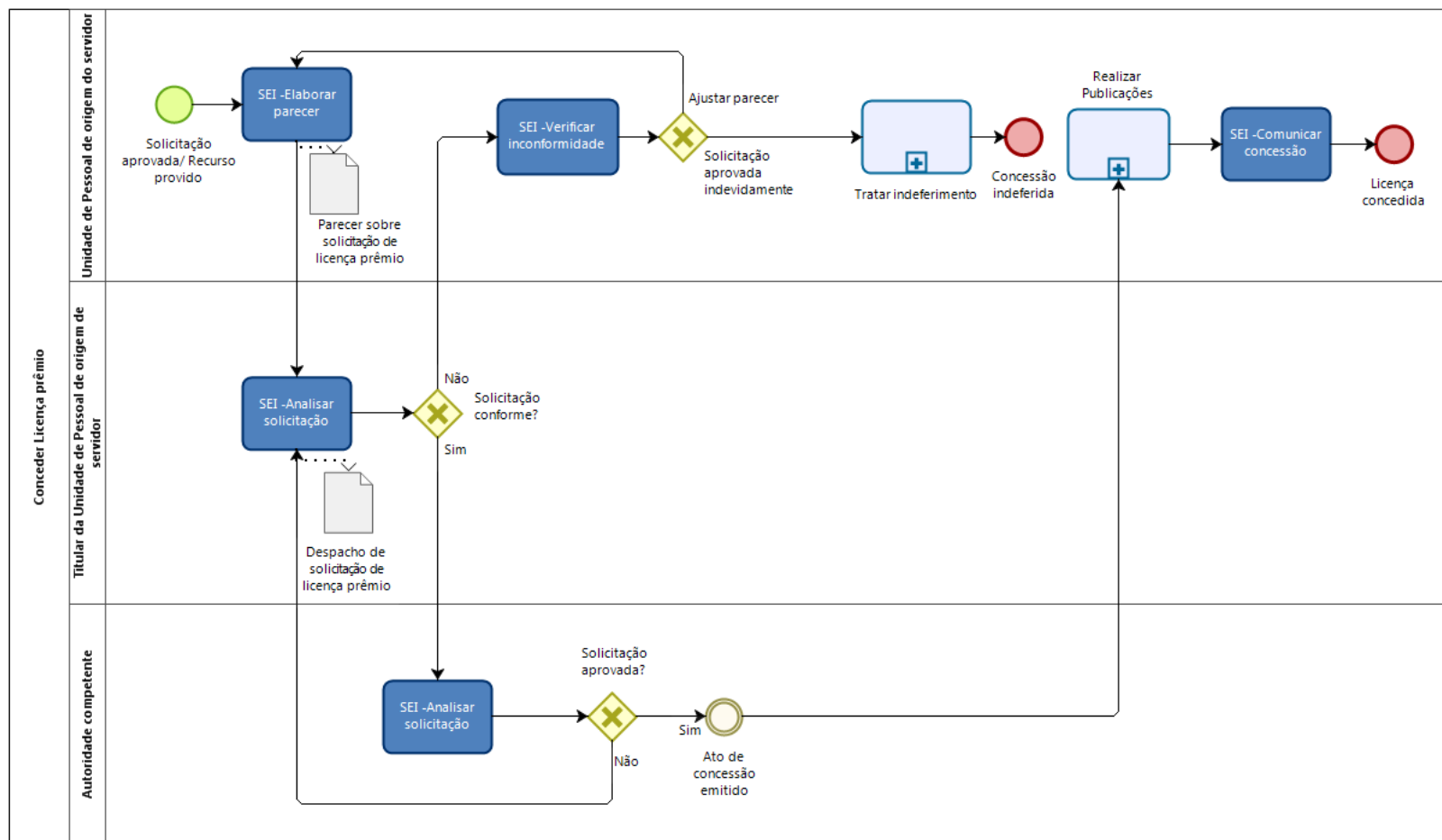


Powered by
bizagi
Modeler

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
Realizar publicações	Processo que trata as atividades realizadas nas publicações das concessões no Diário Oficial.
SEI - Verificar interposição de recurso	Após a publicação do indeferimento, o solicitante tem o prazo de 15 dias para interpor recurso. A assessoria verificará a chegada de recursos.
Tratar recurso	Processo que descreve as atividades realizadas no tratamento de recursos interpostos.

PROCESSO CONCEDER LICENÇA PRÊMIO

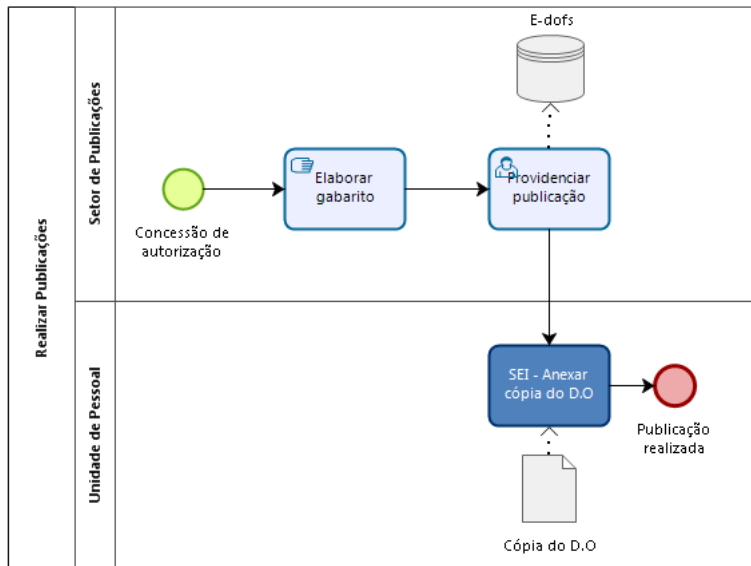


Powered by
bizagi
 Modeler

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
SEI-Elaborar parecer	Com a solicitação aprovada, a Unidade de Pessoal de origem do servidor elabora parecer sobre o pedido, informando que o servidor faz jus à concessão.
SEI- Analisar solicitação	O Titular da Unidade de Pessoal de origem de servidor analisa a solicitação a fim de autorizar a concessão.
SEI – Verificar inconformidades	Caso o titular da unidade de pessoal, verifique que o servidor não faz jus à concessão, a unidade de pessoal verifica as inconformidades podendo ajustar o parecer inicial ou seguir para o indeferimento da solicitação.
Tratar indeferimento	Processo que descreve as atividades realizadas no tratamento de solicitações indeferidas.
SEI- Analisar solicitação	A autoridade competente por emitir o ato de concessão analisa a solicitação e decide pela concessão ou não da licença prêmio.
Realizar Publicações	Processo que trata as atividades necessárias à realização de publicações no diário oficial.
SEI-Comunicar concessão	Após a autorização a unidade de pessoal comunica a concessão ao solicitante por meio de e-mail do SEI.

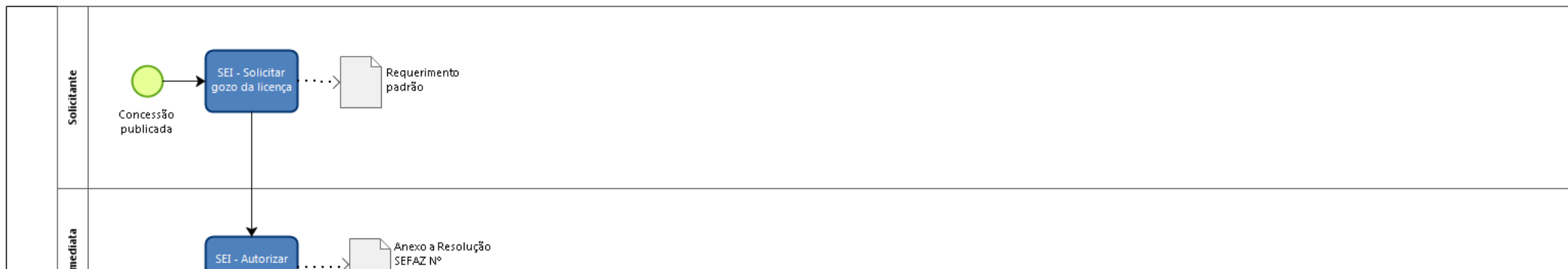
PROCESSO REALIZAR PUBLICAÇÕES

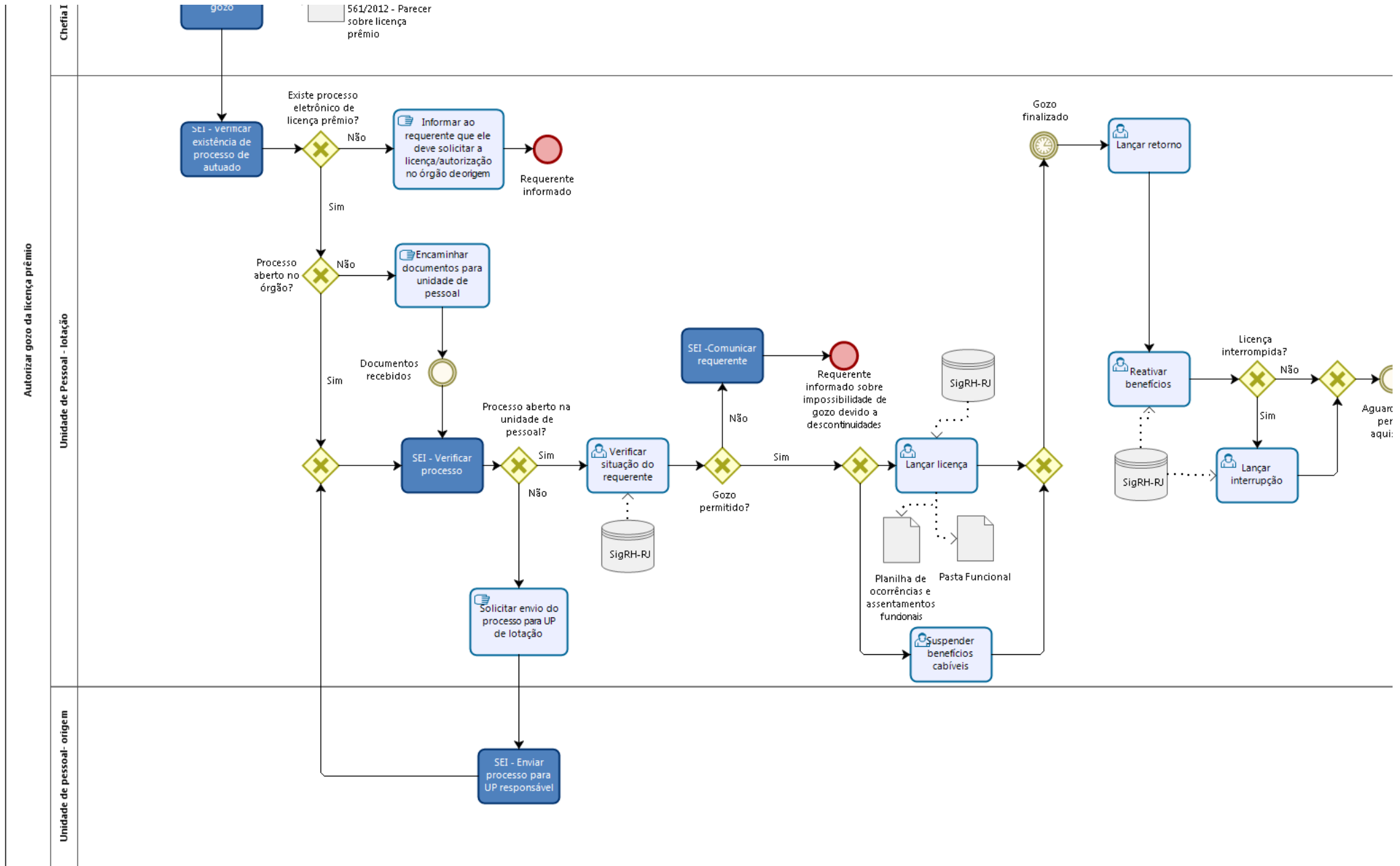


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
Elaborar Gabarito	Com a concessão aprovada, o setor responsável pelas publicações elabora o gabarito da publicação seguindo os requisitos do E-dofs.
Providenciar publicação	O setor responsável pelas publicações realiza a publicação do ato de concessão por meio do E-dofs.
SEI – Anexar cópia do D.O	Após a publicação, a unidade de pessoal anexa à cópia do D.O ao processo no SEI/RJ.

PROCESSO AUTORIZAR GOZO DA LICENÇA PRÊMIO

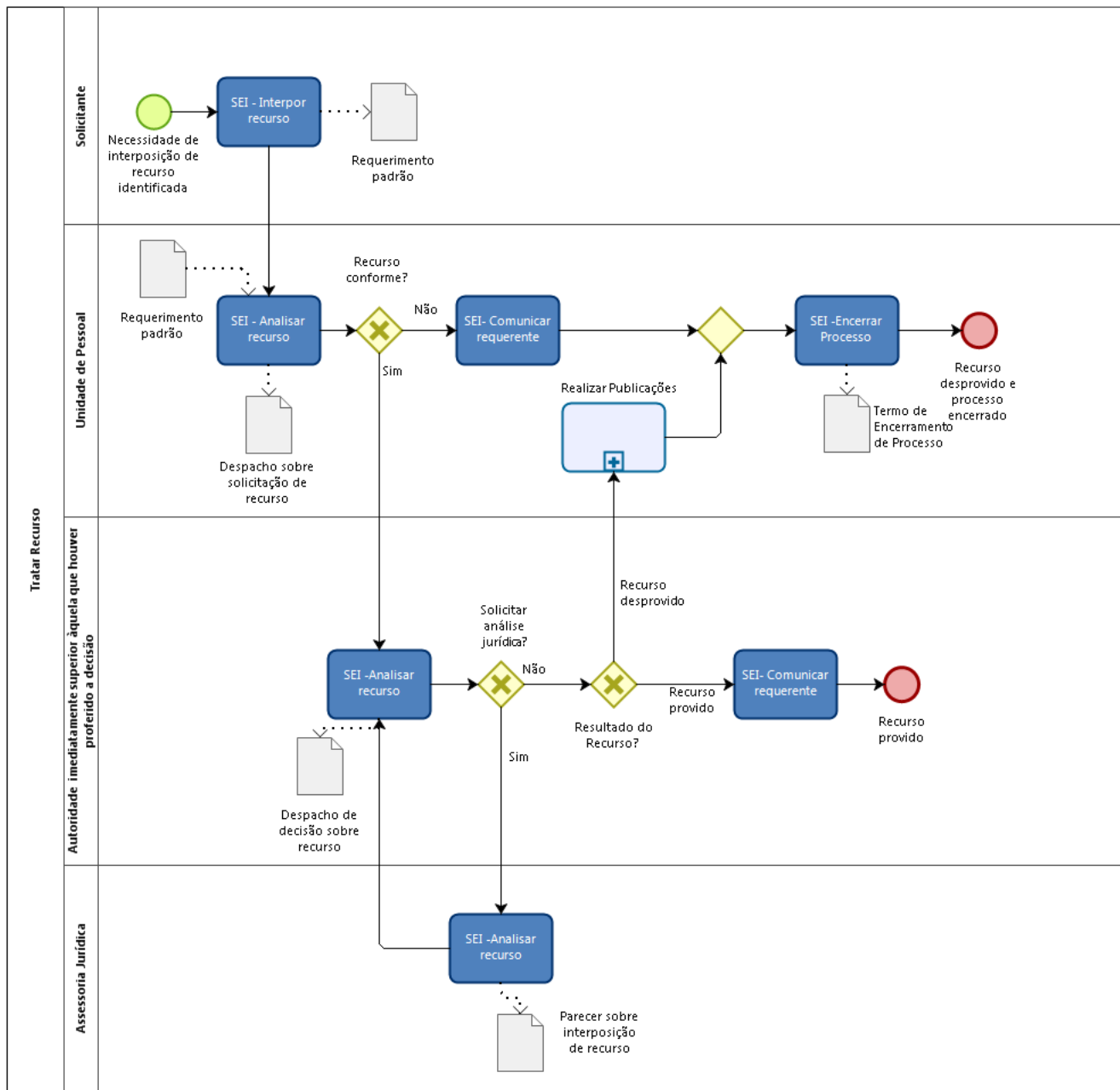




DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Solicitar gozo da licença	Com a concessão da licença aprovada, no momento oportuno, o solicitante solicitará a autorização do gozo da licença prêmio a sua chefia imediata.
SEI - Autorizar gozo	A chefia imediata do solicitante deverá autorizar a solicitação do gozo da licença prêmio.
SEI - Verificar existência de processo de autuado	A unidade de pessoal verifica a existência de processo de concessão no SEI-RJ.
Informar ao solicitante que ele deve solicitar a licença/autorização no órgão de origem	Caso não exista processo, a unidade de pessoal informa ao solicitante que ele deve solicitar a licença/autorização no órgão de origem.
SEI - Verificar processo	A unidade de pessoal verifica se o processo está com todas as autorizações necessárias e se o processo está aberto na unidade para que possa ser trabalhado.
Solicitar envio do processo para UP de lotação	Caso o processo não esteja aberto na unidade, é solicitado o envio do processo para a unidade de lotação.
SEI - Enviar processo para UP responsável	Processo é enviado para a unidade responsável por executar as ações no processo.
Verificar situação do solicitante	Após a autorização do gozo pelos aprovadores pertinentes a unidade de pessoal verifica a situação do solicitante identificando se o mesmo pode fazer jus ao gozo da licença ou não.
SEI - Comunicar solicitante	Caso o solicitante não faça jus ao gozo devido à falta de autorização, a unidade de pessoal informa a situação da solicitação por meio de e-mail no SEI!RJ.
Lançar licença	Com o gozo permitido, a unidade de pessoal lança a licença no SIGRH e atualiza as informações na planilha de ocorrências e assentamentos funcionais e na pasta funcional.
Suspender benefícios cabíveis	De acordo com a situação do solicitante, a unidade de pessoal providenciará a suspensão dos benefícios cabíveis.
Lançar retorno	Ao final do gozo, o solicitante deverá informar ao agente de pessoal o seu retorno e o mesmo lançará o retorno no sistema de pessoal.
Reativar benefícios	Com a volta do servidor ao trabalho, os benefícios suspensos são reativados.
Lançar interrupção	Em caso de interrupção da licença, a unidade de pessoal lança no SIGRH a interrupção do período.

PROCESSO TRATAR RECURSO



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
Interpor recurso	Conforme a Lei nº 5427/2009, após o indeferimento da licença prêmio, o servidor pode interpor recurso à autoridade imediatamente superior aquela que referiu à decisão. Para tanto, ele deverá preencher um requerimento de apresentação de recurso e direcioná-lo ao departamento de pessoal.
SEI - Analisar recurso	A unidade de pessoal analisará o recurso verificando se o recurso é cabível ou não, se está dentro do prazo, entre outros pontos.
Informar ao solicitante que o período-base não está concluído	Com a solicitação indeferida, a unidade de pessoal informa ao solicitante que o período-base não está concluído e que o mesmo deve aguardar a conclusão do período para nova solicitação.
SEI- Comunicar solicitante	Caso o recurso não seja cabível, a unidade de pessoal informará ao solicitante a resposta à interposição de recurso via e-mail do SEI!RJ.
SEI - Analisar recurso	Com o recurso aceito, o procurador geral analisa o recurso e pode, se julgar necessário, solicitar análise jurídica do conteúdo.
SEI - Analisar recurso	A assessoria jurídica analisa o recurso e emite um parecer sobre o recurso interposto.
SEI- Comunicar solicitante	Com o recurso provido, a assessoria informará ao solicitante a resposta à interposição de recurso via e-mail do SEI!RJ.
Realizar Publicações	Processo que trata as atividades necessárias à realização de publicações no diário oficial.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS NO PROCESSO

Atividade	Documento	Descrição do documento
Solicitar Concessão	Requerimento Padrão	Documento de solicitação de afastamento informando período, motivação e substitutos, caso o beneficiário seja procurador.
SEI - Elaborar despacho	Despacho sobre concessão de licença prêmio	Documento formalizando que o solicitante tem direito à licença prêmio.
SEI - Solicitar autorização	Despacho sobre concessão de licença prêmio	Documento solicitando a autorização da solicitação de um procurador.
SEI - Autorizar concessão	Ato de concessão	Documento formalizando a autorização da concessão da licença prêmio.
Elaborar Gabarito	Modelo Gabarito	Documento gerado fora do SEI!RJ nos moldes para a publicação no E-dofs.
SEI - Anexar cópia do D.O	Cópia D.O	Documento que comprova a publicação no Diário oficial do estado do Rio de Janeiro.
SEI - Solicitar gozo de licença	Requerimento Padrão	Documento solicitando o gozo de licença prêmio
SEI - Autorizar gozo	Parecer sobre licença prêmio	Documento autorizando o gozo de licença prêmio.
Interpor recurso/Analisar recurso	Requerimento Padrão	Documento onde o solicitante apresenta o recurso contra o indeferimento da solicitação.
Analisar recurso	Despacho de encaminhamento de documento	Documento encaminhando o recurso interposto à autoridade responsável.
Analisar recurso	Despacho de decisão sobre recurso	Documento que apresenta a decisão da autoridade competente sobre o recurso interposto.
Analisar recurso	Parecer Jurídico sobre Recurso de Servidor	Documento emitido pela assessoria jurídica dando seu parecer sobre o recurso interposto.

BASE LEGAL:

Decreto Estadual 2.479 de 1979

Criado por [madsantos](#), versão 1 por [madsantos](#) em 25/09/2019 16:08:16.