



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº. 574/2010-GP

Dispõe sobre o trâmite de
Requerimentos de Licenças
neste Tribunal.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, XIX, do Regimento Interno desta casa;

Considerando a necessidade de desburocratizar os processos da área de pessoal, tornando o fluxo mais ágil e melhorando a qualidade de trabalho dos servidores;

Considerando a necessidade de simplificação de procedimentos vinculados;

Considerando que o atual processo de gerência não pressupõe o acesso direto aos autos de um procedimento administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º Os requerimentos de Licença para participar de curso de formação, Licença por motivo de afastamento do cônjuge observarão a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio de uma das opções abaixo:

a) *Licença – Acompanhar Cônjuge;*

b) *Licença – Participar de Curso de Formação;*

II – Seção de Registros Funcionais para informações funcionais;

III – Seção de Informações Processuais para análise legal;

IV – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre o pedido.

V - Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir
Parecer;

VI – Gabinete da Presidência/Presidência para decidir;

VII – Gabinete da Direção-Geral/Direção-Geral para conhecimento;

VIII – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para cientificar o Servidor;

IX - Seção de Registros Funcionais para;

- a) Fazer as atualizações nos módulos de Gestão, Afastamento e Exercício Provisório do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), conforme o processo;
- b) Arquivar.

Art. 2º Os requerimentos de Licença Paternidade e Licença Casamento observarão a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio de uma das opções abaixo:

- a) *Licença – Paternidade;*
- b) *Licença – Casamento;*

II – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir.

III – Seção de Registros Funcionais para:

- a) Incluir nos módulos de Gestão, Dependentes e Afastamentos do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH).
- b) Arquivar.

Art. 3º Os requerimentos de Licença Gestante, Licença Adotante, observarão a seguinte tramitação:

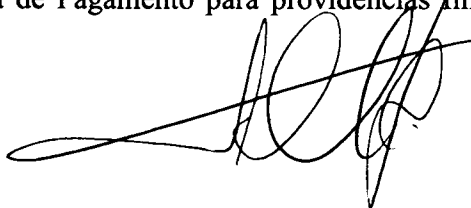
I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio de uma das opções abaixo:

- a) *Licença – Gestante;*
- b) *Licença – Adotante;*

II – Seção de Informações Processuais para análise legal;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir;

IV – Coordenadoria de Pagamento para providências financeiras, se for o caso;

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned at the bottom right of the document.

V – Seção de Registros Funcionais para incluir nos assentamentos e arquivar.

Art. 4º O requerimento de Licença para Tratamento da Própria Saúde com Apresentação de Justificativa observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Licença – Própria Saúde com Apresentação de Justificativa*;

II – Gabinete da Direção-Geral/Direção-Geral para decidir.

III – Seção de Assistência Médica e Social para:

a) Homologar o atestado

b) Incluir no módulo de Afastamentos do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH).

c) Arquivar.

Parágrafo único. Os atestados encaminhados em até três dias úteis, contados de sua emissão, poderão ser entregues diretamente na Seção de Assistência Médica e social.

Art. 5º O requerimento de Licença Para Acompanhar Familiar observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Licença – Acompanhar Familiar*;

II – Seção de Registros Funcionais para prestar informações contendo as Licenças para Acompanhar Familiar gozada pelo servidor nos últimos doze meses.

III – Seção de Informações Processuais para análise legal.

IV – Seção de Assistência Médica e Social para homologar o atestado.

V – Gabinete da Direção-Geral/Direção-Geral para decidir.

VI – Seção de Assistência Médica e Social para arquivar.

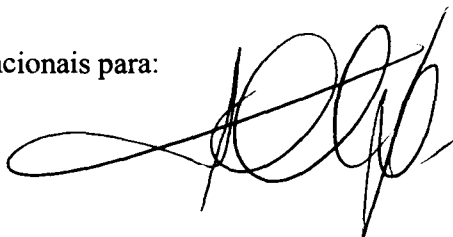
Art. 6º Os requerimentos de Licença em Virtude de Morte na Família observarão a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção *Licença – Morte na família*;

II – Seção de Informações Processuais para análise legal;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir;

IV – Seção de Registros Funcionais para:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'G' shape followed by a series of loops and a final vertical stroke.

- a) Incluir nos assentamentos e arquivar;
- b) Arquivar.

Art. 7º O requerimento de Licença para Capacitação observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Licença – Capacitação*;

II – Seção de Informações Processuais para análise legal;

III – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre o pedido;

IV – Seção de Capacitação para informar sobre a compatibilidade com a norma que disciplina a matéria;

V – Assessoria Jurídica da Direção Geral para analisar o pedido e emitir Parecer;

VI – Gabinete da Direção-Geral/Direção Geral para decidir;

VII – Seção de Capacitação para providenciar a Portaria e arquivar.

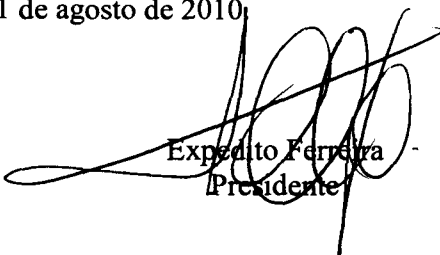
Art. 8º O Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas será responsável pela ciência das decisões aos interessados.

Art. 9º Poderá ser dispensada a observância do trâmite indicado nesta Portaria, desde que fundamentado.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 31 de agosto de 2010.


Expedito Ferreira
Presidente