



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 421/2012-GP

Dispõe sobre o trâmite de Requerimentos de Licenças neste Tribunal e revoga a Portaria nº 574/2010-GP.

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 as novas nomenclaturas e atribuições advindas da Resolução nº 5/2012 (Regulamento da Secretaria), bem assim as recentes delegações contidas nas Portarias nºs 426/2008-GP e 134/2012-DG,

RESOLVE:

Art. 1º Os requerimentos de Licença para participar de curso de formação e 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 Cônjugue;

b) Licença – Participar de Curso de Formação;

II – Seção de Registros Funcionais para informações funcionais;

III – Seção de Informações Processuais para enquadramento legal;

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

V - Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido;

VI – Gabinete da Presidência para decidir;

VII – Gabinete da Diretoria-Geral para conhecimento;

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

IX - Seção de Registros Funcionais para fazer as atualizações nos módulos de Gestão, Afastamento e Exercício Provisório do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), conforme o processo e 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 – Seção de Informações Processuais para analisar o pedido;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir.

IV – Seção de Registros Funcionais para incluir nos módulos de Gestão, Dependentes e Afastamentos do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e arquivar.

Art. 3º Os requerimentos de Licença Gestante e 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 analisar o pedido;

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

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

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 – Seção de Informações Processuais para analisar o pedido;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir.

IV – Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional 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 Saúde Ocupacional.

Art. 5º O requerimento de **Licença por Doença em Pessoa da Família** observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Licença – Doença em Pessoa da Família*;

II – Seção de Registros Funcionais para prestar informações contendo as **Licença por Doença em Pessoa da Família** gozada pelo servidor nos últimos doze meses;

III – Seção de Informações Processuais para analisar o pedido;

IV – Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional para homologar o atestado;

V – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir;

VI – Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional 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 analisar o pedido;

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

IV – Seção de Registros Funcionais para incluir nos assentamentos e 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 – Chefia do interessado, Titular da Coordenadoria e da Secretaria de lotação do requerente emitem anuênciam em relação ao pedido;

III – Seção de Informações Processuais para enquadramento legal;

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

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

VI- Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para analisar o pedido;

VII – Gabinete da Diretoria-Geral para decidir;

VIII – Seção de Capacitação para providenciar a Portaria, cientificar o interessado para atender as exigências da norma que disciplina a matéria, ao final da licença.

IX- Diretoria-Geral para análise, na hipótese de não cumprimento, pelo interessado, das exigências da norma que disciplina a matéria.

Art. 8º Poderá ser dispensada a observância do trâmite indicado nesta Portaria, desde que fundamentado.

Art. 9º Incumbe às Unidades responsáveis pela elaboração dos atos administrativos de que trata esta Portaria a respectiva publicação no Diário da Justiça Eletrônico e na Intranet, por meio de sistemas informatizados próprios.

Art. 10 A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, de acordo com o plano de trabalho de suas unidades, solicitará o envio dos procedimentos de que tratam os artigos anteriores para controle e fiscalização.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 574/2010-GP.

Natal, 15 de junho de 2012

Desembargador *Salaiva Sobrinho*
Presidente