



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

**REGULAMENTO Nº JFRJ-RTO-2022/00004, DE 26 DE JANEIRO DE 2022**

Regulamento dos direitos e vantagens dos servidores no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

A diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos referentes a direitos e vantagens dos servidores no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, resolve:

CAPÍTULO I  
DA CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA

Art. 1º Deverão ser encaminhados exclusivamente pelo sistema de gestão documental os pedidos referentes às seguintes licenças:

- I - para tratamento da saúde (LTS);
- II - para tratamento em pessoa da família (LTPF) e
- III - para a gestante (LG).

Art. 2º Para LTS e LTPF, o prazo de encaminhamento é até o 3º dia útil a contar do primeiro dia do afastamento.

§ 1º Pedidos intempestivos deverão ser justificados e encaminhados à Perícia Médica (PERMED) pelo sistema de gestão documental, anexos à solicitação de licença médica.

§ 2º Quando o diagnóstico não justificar a intempestividade, o pedido será apreciado pela Administração.

Art. 3º A LTS inicia-se na data estipulada pelo médico assistente (conforme atestado médico) e termina no último dia fixado para o afastamento, seja dia útil ou não.

Parágrafo único. São considerados como licença sábados, domingos, feriados e pontos facultativos intercalados entre licenças consecutivas concedidas pelo mesmo motivo.

Art. 4º Os servidores requisitados de outros órgãos não vinculados ao Plano de Seguridade Social instituído pela Lei nº 8.112/90 deverão solicitar licenças médicas nos órgãos de origem.

Parágrafo único. Caberá ao servidor comunicar ao superior hierárquico e à Seção de Perícias Médicas Administrativas (SEPER) o período emitido pelo órgão de origem.

Seção I  
Da Licença para Tratamento da Própria Saúde



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3330187-7887 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3330187-7887>



JFRJRT0202200004A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 5º O servidor acometido de doença que o impossibilite de exercer as atividades laborais deverá comunicar o fato ao superior hierárquico no 1º dia útil do início do afastamento, bem como enviar a solicitação de licença para a PERMED, com vistas à homologação ou realização de perícia, conforme o caso.

Parágrafo único. O servidor poderá comparecer à Seção de Serviços de Saúde (SESAU) para atendimento médico, ocasião em que o médico assistente poderá atestar a incapacidade laboral.

Art. 6º O atestado médico deverá conter, de forma legível e sem rasuras, as seguintes informações:

I - nome completo do servidor;

II - diagnóstico definitivo ou provável, codificado pela Classificação Internacional de Doenças (CID-10) ou por extenso;

III - período de afastamento recomendado e

IV - nome completo do emitente, assinatura e carimbo com número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

§ 1º Atestados que não apresentarem o diagnóstico (ou CID-10) somente serão apreciados mediante comparecimento do servidor à SEPER, para se constatar a incapacidade laboral.

§ 2º Não está prevista a concessão de licenças nos casos de consultas ou exames complementares, salvo se constatada a impossibilidade laboral.

§ 3º Aplica-se o disposto nos incisos I a IV aos atestados emitidos por odontólogos, com o carimbo informando o número do Conselho Regional de Odontologia.

Art. 7º O servidor que for acometido de problema de saúde durante o expediente poderá comparecer à SESAU para atendimento médico.

§ 1º Caso já tenha iniciado suas atividades laborais e o médico atestar a incapacidade para prosseguir a jornada de trabalho, o servidor será licenciado a partir do horário do atendimento.

§ 2º A SEPER deverá comunicar a licença ao superior hierárquico, que deverá registrar no controle de frequência o horário de início da licença concedida.

**Seção II**  
**Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Art. 8º Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença dos seguintes familiares:

I - cônjuge ou companheiro;

II - pais (ou padrasto ou madrasta);

III - filhos e enteados e



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3330187-7887 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3330187-7887>



JFRJRT020220004A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

IV - dependente que viva às expensas do servidor, com registro no assentamento funcional deste.

Art. 9º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração por até 30 dias, podendo ser prorrogada por mais 30 dias.

Parágrafo único. Excedendo-se o prazo descritos no *caput*, a licença poderá ser prorrogada por até mais 90 dias, sem remuneração ao servidor.

Art. 10. O atestado médico externo deverá conter as seguintes informações:

I - nome completo do servidor e do familiar;

II - grau de parentesco com o servidor;

III - diagnóstico definitivo ou provável, codificado (CID-10) ou por extenso do familiar;

IV - justificativa da imprescindibilidade de assistência direta do servidor;

V - período recomendado para a assistência ao familiar e

VI - nome completo do emitente, assinatura e carimbo com número de registro no CRM.

Art. 11. O servidor que necessitar da LTPF deverá observar os mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para a LTS.

**Seção III**  
**Da Licença à Gestante**

Art. 12. Deverá ser concedida licença à servidora gestante por:

I - 120 dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança ou do 1º dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica ou

II - 30 dias do evento, no caso de natimorto ou de aborto comprovado por médico da SJRJ.

§ 1º Em caso de falecimento da criança, excetuados os casos previstos no inciso II, a mãe deverá permanecer com o direito de continuar em LG pelo período que restar.

§ 2º A licença poderá ser prorrogada por mais 60 dias, salvo na hipótese do § 1º.

Art. 13. A solicitação deverá ser encaminhada à SEPER com os seguintes documentos anexos:

I - atestado médico informando o mês gestacional ou

II - certidão de nascimento da criança.

**Seção IV**  
**Da Perícia Médica**



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3330187-7887 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3330187-7887>



JFRJRT0202200004A

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 14. A perícia médica é a avaliação técnica presencial, realizada por médico ou cirurgião-dentista do quadro da SJRJ, e destina-se a fundamentar as decisões da Administração.

Art. 15. A perícia poderá ser realizada nas seguintes modalidades:

I - junta oficial, formada por três médicos ou três odontólogos, ou

II - perícia oficial singular.

§ 1º O servidor que atingir o limite de 120 dias anuais de LTS (consecutivos ou não) deverá ser avaliado por junta oficial para que seja concedida nova licença, de qualquer duração.

§ 2º Durante a LTS, o servidor poderá ser convocado para inspeção médica a qualquer tempo, independentemente do período de afastamento.

Art. 16. A critério da Administração ou da equipe pericial da SEPER, poderá ser realizada inspeção médica na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 1º A inspeção médica somente será realizada mediante comprovação de impossibilidade clínica de locomoção, atestada pelo médico assistente do servidor.

§ 2º Aplicam-se os mesmos critérios do *caput* e do parágrafo único em relação ao familiar do servidor afastado.

CAPÍTULO II  
DA CARACTERIZAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 17. Em observância a atos próprios do CJF, institui-se comissão com a finalidade de caracterizar, administrativamente, o acidente em serviço.

Parágrafo único. A comissão poderá convocar o superior hierárquico do servidor, bem como profissionais de saúde para esclarecimentos, a fim de subsidiar a análise.

Art. 18. A licença por acidente em serviço somente será concedida quando o acidente em serviço for caracterizado:

I - tecnicamente, mediante perícia realizada por médico perito do órgão, que estabelecerá o nexo de causa e efeito entre o acidente e a lesão e

II - administrativamente, pela comissão instituída, mediante parecer conclusivo que estabelecerá o nexo entre o trabalho exercido e o acidente.

§ 1º A prova do acidente será produzida no prazo de 10 dias a contar da data do acidente, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 2º Em caso de necessidade de afastamento das atividades laborais, será concedida Licença para Tratar da Própria Saúde (LTS) mediante apresentação de solicitação do servidor, acompanhada de atestado médico externo com CID ou mediante prescrição de médico da SJRJ.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 3º A LTS poderá ser convertida em licença por acidente em serviço (LAS) mediante requerimento elaborado no sistema de gestão documental, em que o servidor deverá:

I - relatar detalhadamente os fatos ocorridos;

II - anexar os documentos comprobatórios;

III - indicar testemunhas que tenham presenciado o fato ou prestado auxílio e

IV - após a assinatura, o servidor deverá transferir o requerimento à Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde e Bem Estar (CSAB), para ser instruído e submetido à Comissão de Acidente em Serviço.

**CAPÍTULO III**  
**DA ANÁLISE DAS LIMITAÇÕES LABORAIS**

Art. 19. Ao concluir que o servidor afastado por LTS encontra-se apto para o retorno ao trabalho, mas com desempenho parcial de suas atividades laborais, a junta médica (JM) deverá comunicar à SEPER com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para o retorno do servidor.

§ 1º A SEPER deverá encaminhar o formulário de análise de limitações laborais ao superior hierárquico do servidor avaliado, preenchido com as atribuições básicas do cargo fixadas pelo CJF.

§ 2º O superior hierárquico deverá relacionar, dentre as atribuições básicas, as que o servidor exerce e descrever outras, se for o caso, atribuindo um percentual para cada uma, cujo somatório totalize 100%.

§ 3º Após o retorno do formulário, a JM deverá informar as atribuições que deverão ser restringidas e concluir acerca da capacidade laboral do servidor, com base nas atribuições que poderão ser exercidas.

§ 4º Caso o servidor seja capaz de executar plenamente mais de 70% das atribuições de seu cargo, a JM emitirá parecer pelo retorno do servidor ao serviço, mediante restrição de determinadas atribuições em caráter temporário, além de estipular a periodicidade da reavaliação.

§ 5º A restrição de caráter temporário acarretará a reavaliação por JM das condições laborais do servidor, conforme periodicidade estipulada, até que não mais subsistam as restrições, observando-se o prazo máximo de 12 meses.

§ 6º Esgotado o prazo máximo de 12 meses, na hipótese de o servidor não se encontrar apto ao cumprimento pleno de todas as suas atribuições, a JM deverá encaminhar à Comissão de Orientação e Acompanhamento de Servidores com Restrição Médica, no prazo de 20 dias antes do término dos 12 meses, parecer fundamentado, por meio do qual poderá concluir:

I - pelo licenciamento do servidor;

II - por sua readaptação ou aposentadoria, caso não seja possível uma nova lotação ou

III - em casos excepcionais, pela manutenção das restrições por tempo indeterminado.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 7º Caso o servidor não consiga desempenhar mais de 70% das atribuições de seu cargo, a JM deverá concluir pela readaptação, pela aposentadoria ou pela continuidade da LTS, observando-se o prazo máximo legal de licenciamento de 24 meses.

§ 8º Além de restrição de atribuições, a JM poderá, com a fundamentação devida, indicar teletrabalho ou uso de plataforma de transcrição de áudio para texto, a fim de reduzir a necessidade de digitação, de maneira a permitir o retorno ao trabalho e reduzir a possibilidade de recidiva da doença.

Art. 20. A Comissão de Orientação e Acompanhamento de Servidores com Restrição Médica, instituída formalmente e composta pelo coordenador da CSAB, pelo supervisor da SEPER, por médico do trabalho da SESAU e pelo coordenador da CDHO, analisará as conclusões da JM quanto às restrições laborais e às solicitações de readaptação, aposentadoria, ajuste de uma nova lotação, além de orientar os superiores hierárquicos e os profissionais da SEPER na aplicação desses dispositivos, submetendo à apreciação das direções da SGP e da SG todos os casos analisados.

Parágrafo único. A comissão poderá convocar o superior hierárquico do servidor e profissionais de saúde da SJRJ para mais esclarecimentos, a fim de subsidiar as análises.

**CAPÍTULO IV**  
**DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Art. 21. O auxílio-transporte é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo público, urbano, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes ao urbano, nos deslocamentos do servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Art. 22. Os pedidos de inclusão, exclusão ou alteração relativos ao auxílio-transporte deverão ser elaborados no sistema SIGA-Benefícios.

§ 1º Os pedidos que ingressarem na SGP até o último dia útil de cada mês serão incluídos na folha de pagamento do mês subsequente, salvo quando existirem pendências.

§ 2º Após a data informada no § 1º, a inclusão deverá ocorrer na folha de pagamento do 2º mês subsequente.

§ 3º No caso de mudança de lotação do servidor que acarrete alteração do percurso, dos meios de transporte utilizados ou do valor das passagens, o servidor deverá solicitar a alteração do auxílio-transporte pelo sistema SIGA-Benefícios, ficando o benefício suspenso caso não o faça.

§ 4º Sempre que houver dúvidas quanto ao percurso informado, o servidor será notificado para prestar esclarecimentos detalhados, que, conforme o caso, poderão ser submetidos à autoridade competente.

Art. 23. O servidor que utilizar ônibus intermunicipal especial deverá apresentar, no 1º dia útil de cada mês, à unidade de serviços operacionais da subseção judiciária ou à Seção de Benefícios (SEBEN), conforme o caso, os bilhetes das passagens utilizados no mês anterior, sob pena de suspensão do benefício.

Parágrafo único. Caso haja alteração no valor da tarifa, o novo valor somente será pago se houver solicitação de alteração à SEBEN em tempo hábil.



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3330187-7887 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3330187-7887>



JFRJRT0202200004A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 24. Os prazos mencionados poderão sofrer alterações em decorrência de antecipação do fechamento da folha de pagamento, a ser divulgada pelos meios de comunicação institucionais.

**CAPÍTULO V**  
**DA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO**

Art. 25. O pedido de ajuda de custo, com o objetivo de compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, será apreciado mediante processo administrativo no qual deverá ficar caracterizada a mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e dependentes.

§ 1º A ajuda de custo do servidor cedido para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada, quando cabível, será remunerada pelo órgão cessionário, nos termos do parágrafo único do art. 56 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º O órgão ou a entidade beneficiada pelo deslocamento deverá remunerar a ajuda de custo no momento da mudança e no retorno de ofício ao órgão de origem.

§ 3º Na hipótese de o retorno do servidor à SJRJ decorrer de acompanhamento a magistrado com o qual trabalhava, caberá a esta instituição custear a ajuda de custo.

Art. 26. Os processos administrativos deverão ser instruídos a partir de requerimento do servidor, devendo ser apresentados os documentos abaixo, referentes aos domicílios anterior e posterior à remoção:

I - cópia autenticada do contrato de locação, que deverá conter o reconhecimento de firma do locador ou de seu representante referente ao domicílio posterior;

II - cópia da procuração, com firma reconhecida do locador, mediante a qual este dá poderes ao representante para firmar o contrato de locação referente ao domicílio posterior, caso não tenha sido firmado pelo locador;

III - cópia de documento que comprove que o signatário do contrato tem poderes para a representação acima, na hipótese de contrato de locação firmado com imobiliária;

IV - cópia autenticada da escritura ou do documento que comprove a aquisição do imóvel;

V - cópias de contas de luz, gás, água ou telefone, em nome do servidor e dos dependentes;

VI - declarações emitidas por instituições de ensino comprovando o trancamento ou a transferência (origem) e a nova matrícula (destino) dos filhos e

VII - cópias autenticadas de notas fiscais que comprovem despesas decorrentes da instalação, em caráter permanente, no novo domicílio, quando necessária a comprovação de gastos com o deslocamento.

§ 1º Na ocorrência de mudança de domicílio para imóvel adquirido por terceiros, em que não haja contrato de locação firmado pelo servidor, deverá ser apresentado documento que comprove o nome do responsável pelo imóvel, bem como declaração deste, com firma reconhecida, informando a situação, sendo imprescindível comprovar as despesas de instalação, conforme previsto no inciso VII.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 2º No caso de o servidor passar a residir em imóvel de sua propriedade, cuja aquisição tenha ocorrido antes de sua remoção, somente será cabível o pagamento de ajuda de custo quando se comprovarem as despesas de instalação decorridas da mudança de domicílio, nos termos do inciso VII.

Art. 27. Quando no pedido de ajuda de custo forem relacionados dependentes, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - para cônjuge: certidão de casamento e declaração firmada pelo servidor de que o cônjuge não é servidor público ou não recebeu o benefício do órgão onde trabalha;

II - para companheiro(a): declaração firmada pelo servidor de que o(a) companheiro(a) não é servidor(a) público(a) ou não recebeu o benefício do órgão onde trabalha, bem como documentos que comprovem a união estável como entidade familiar, como:

a) certidão de nascimento de filho havido em comum;

b) certidão de casamento religioso;

c) declaração do imposto de renda do servidor, em que conste o(a) companheiro(a) como seu dependente;

d) disposições testamentárias;

e) declaração especial emitida perante tabelião;

f) prova de mesma residência e domicílio e

g) prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, dentre outros previstos em norma regulamentadora;

III - para filhos: certidão de nascimento, devendo o servidor, em caso de filhos maiores de 18 anos, declarar que estes são seus dependentes econômicos e que têm residência em comum;

IV - para demais dependentes que constam nos assentamentos funcionais: documento de identidade e de comprovação da dependência econômica.

Art. 28. É vedada a concessão de ajuda de custo nos casos em que o servidor:

I - passar a residir em hotel ou pousada;

II - alugar imóvel por temporada e

III - já tiver recebido vantagem idêntica no período de 12 meses imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do retorno de ofício.

Parágrafo único. O servidor recém-empossado não fará jus à ajuda de custo quando a 1ª lotação ocorrer em caráter definitivo.

Art. 29. O transporte de mobiliário e bagagem do servidor e de sua família, abrangendo mudança de domicílio nos estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, poderá ser realizado mediante requerimento e será apreciado em processo administrativo.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 1º Consideram-se como mobiliário e bagagem os móveis que guarnecem a residência do servidor e os bens pessoais deste e de seus dependentes.

§ 2º O servidor deverá informar no requerimento os nomes e as datas de nascimento dos dependentes que o acompanharão na mudança, os endereços de origem e destino, bem como o mobiliário e a bagagem a serem transportados.

§ 3º Na realização do transporte, deverá ser observado o limite de 31 m<sup>3</sup>, acrescido de 3 m<sup>3</sup> por dependente adicional, até quatro dependentes.

§ 4º Excedendo-se o limite de carga, a despesa correspondente deverá ser às expensas do servidor, sem direito a reembolso.

§ 5º As despesas relativas à ajuda de custo e ao transporte de mobiliário e bagagem dependerão de empenho prévio, observando-se a disponibilidade orçamentária.

§ 6º Caso não haja empresa contratada pela SJRJ, o reembolso das despesas efetuadas pelo servidor será condicionado à apresentação de nota fiscal discriminando a metragem cúbica transportada e os endereços de origem e destino, acompanhada de orçamentos de outras duas empresas idôneas, compatíveis com o preço médio praticado no mercado.

§ 7º O transporte interestadual estará sujeito às normas gerais de despesas, inclusive processo licitatório.

**CAPÍTULO VI**  
**DA CIÊNCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 30. A intimação de despachos e decisões em processos administrativos relativos à área de Gestão de Pessoas será realizada no sistema de gestão documental, diretamente aos interessados ou por meio dos superiores hierárquicos.

§ 1º Será considerada ciência o recebimento do documento no sistema de gestão documental.

§ 2º Caso o recebimento não ocorra em até 10 dias decorridos do encaminhamento, será considerada a ciência automática a partir do fim do prazo.

§ 3º Na hipótese de a ciência ter sido direcionada ao superior hierárquico do servidor, contar-se-á o prazo a partir da data de encaminhamento.

§ 4º Em casos de afastamentos ou licenças, serão permitidas outras formas de comunicação.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. Observam-se, no presente regulamento, as disposições previstas da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sobre o tratamento de dados pessoais.

Art. 32. Em atenção ao art. 9º, II, da Lei nº 13.709/2018, o prazo de conservação dos documentos contendo dados pessoais será o tempo necessário para cumprir a finalidade para a qual foram recolhidos.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo único. São aplicáveis ao *caput* as disposições do Regulamento nº JFRJ-RTO-2021/00003 e regulamentos posteriores que versem sobre gestão documental.

Art. 33. Revoga-se o Regulamento nº JFRJ-RTO-2020/00010.

Art. 34. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

- assinado eletronicamente -

-assinado eletronicamente-

LUCIANE BARRETO ALMADA  
Diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3330187-7887 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3330187-7887>

