



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/04/2026.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal, Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Constituição Federal, Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional Estadual nº 90/2021;
- Lei Complementar Estadual nº 198/2021;
- Aviso nº 271/2025.

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

ABONO DE PERMANÊNCIA - SERVIDORES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Departamento de Administração de Pessoas (DEAPS)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

ABONO DE PERMANÊNCIA - SERVIDORES

5 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO

5.1 PROCESSAR PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

