

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS), bem como provê orientações a servidores das unidades organizacionais do PJERJ que tem interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



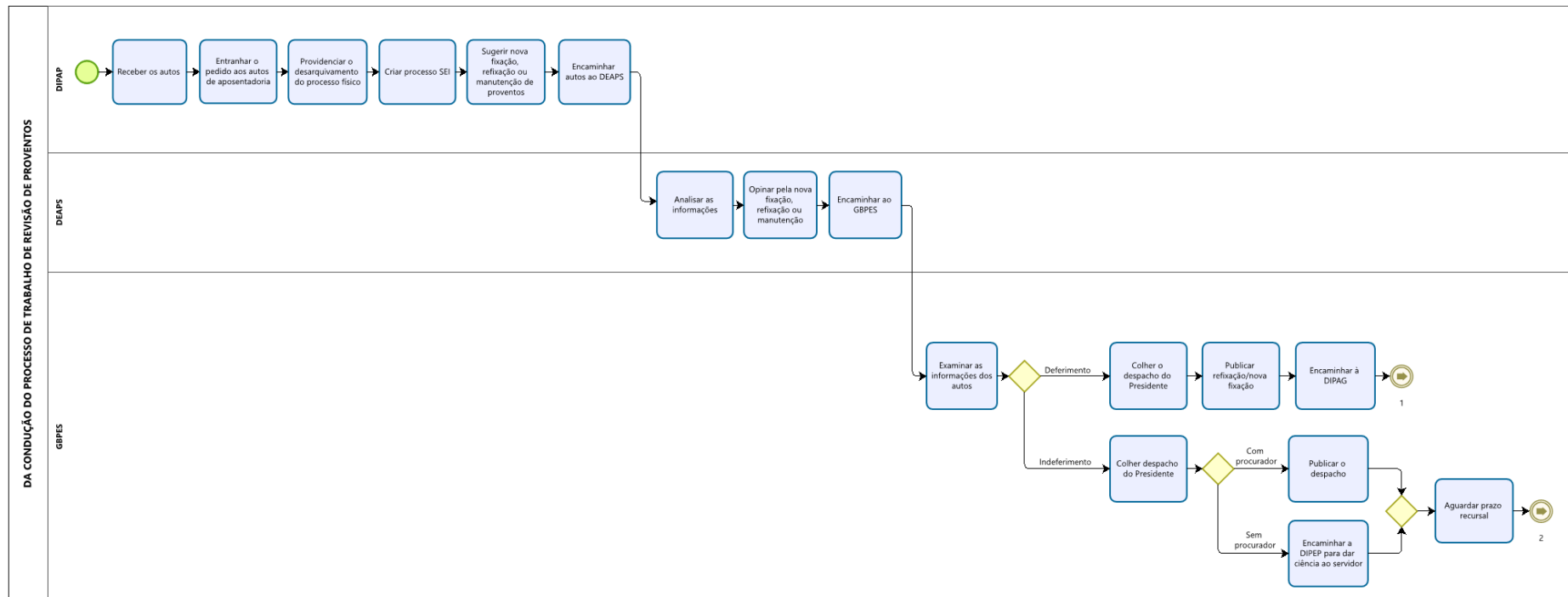
Aprovado por:

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 Fluxo do processo de trabalho – DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE REVISÃO DE PROVENTOS



REVISÃO DE PROVENTOS

