

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 à Divisão de Processamento e Informações de Magistrados (SGPES/DIPIM) e ao Departamento de Pessoal da Magistratura (SGPES/DEMAG), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/08/2026.

2 REFERÊNCIAS

- CODJERJ, artigo 200.
- Lei Ordinária nº 5535/2009, artigo 49.
- Resolução nº 21/2017, do Órgão Especial do TJ/RJ

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Departamento de Pessoal de Magistratura (DEMAG)

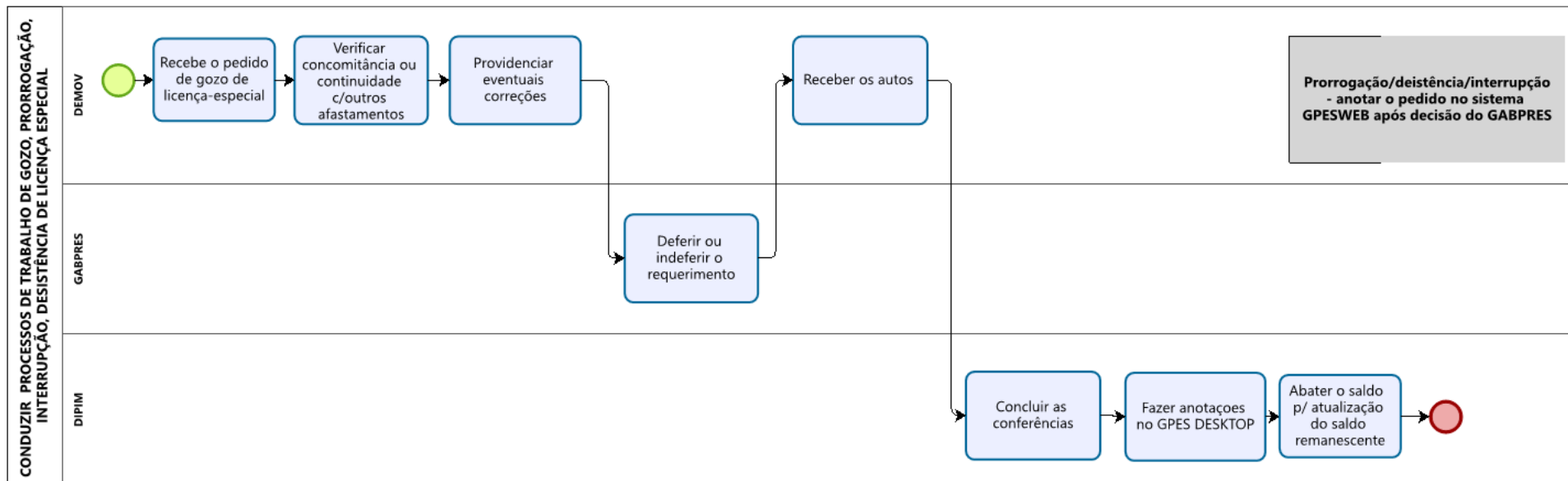


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

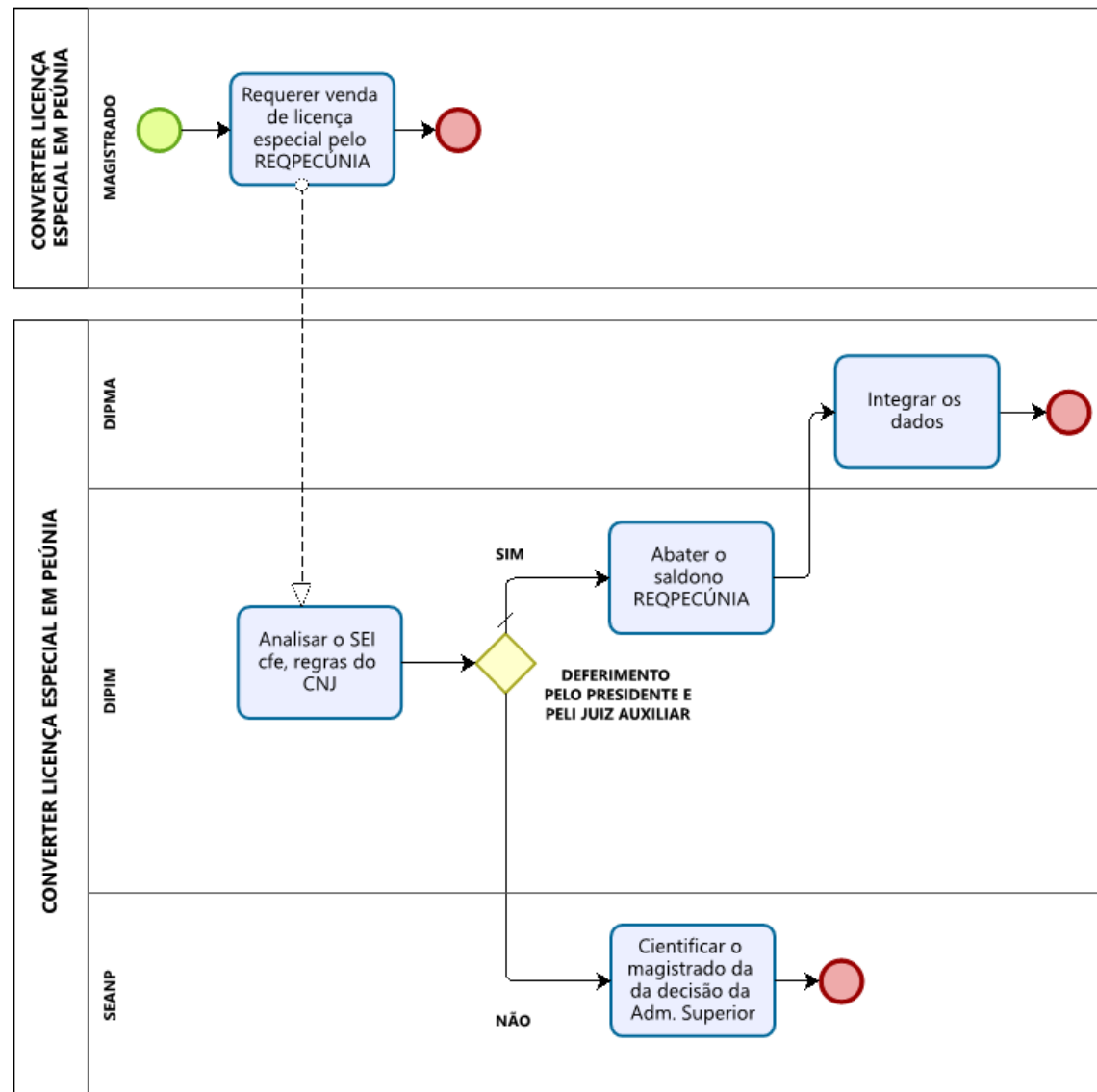
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 PROCESSAR PEDIDOS DE GOZO, PRORROGAÇÃO, INTERRUÇÃO, DESISTÊNCIA DE LICENÇA ESPECIAL



4.2 CONVERTER LICENÇA ESPECIAL EM PECÚNIA



4.3 CONVERTER LICENÇA ESPECIAL EM PEÚNIA NO MOMENTO DA APOSENTADORIA

