



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 aos 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, artigos 202, 203 e 204.
- Lei Ordinária nº 5535/2009, artigo 45.
- Resolução nº 21/2017, do Órgão Especial do TJ/RJ.
- Ato Executivo nº 31/2025, do TJ/RJ.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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 da Magistratura (**DEMAG**)

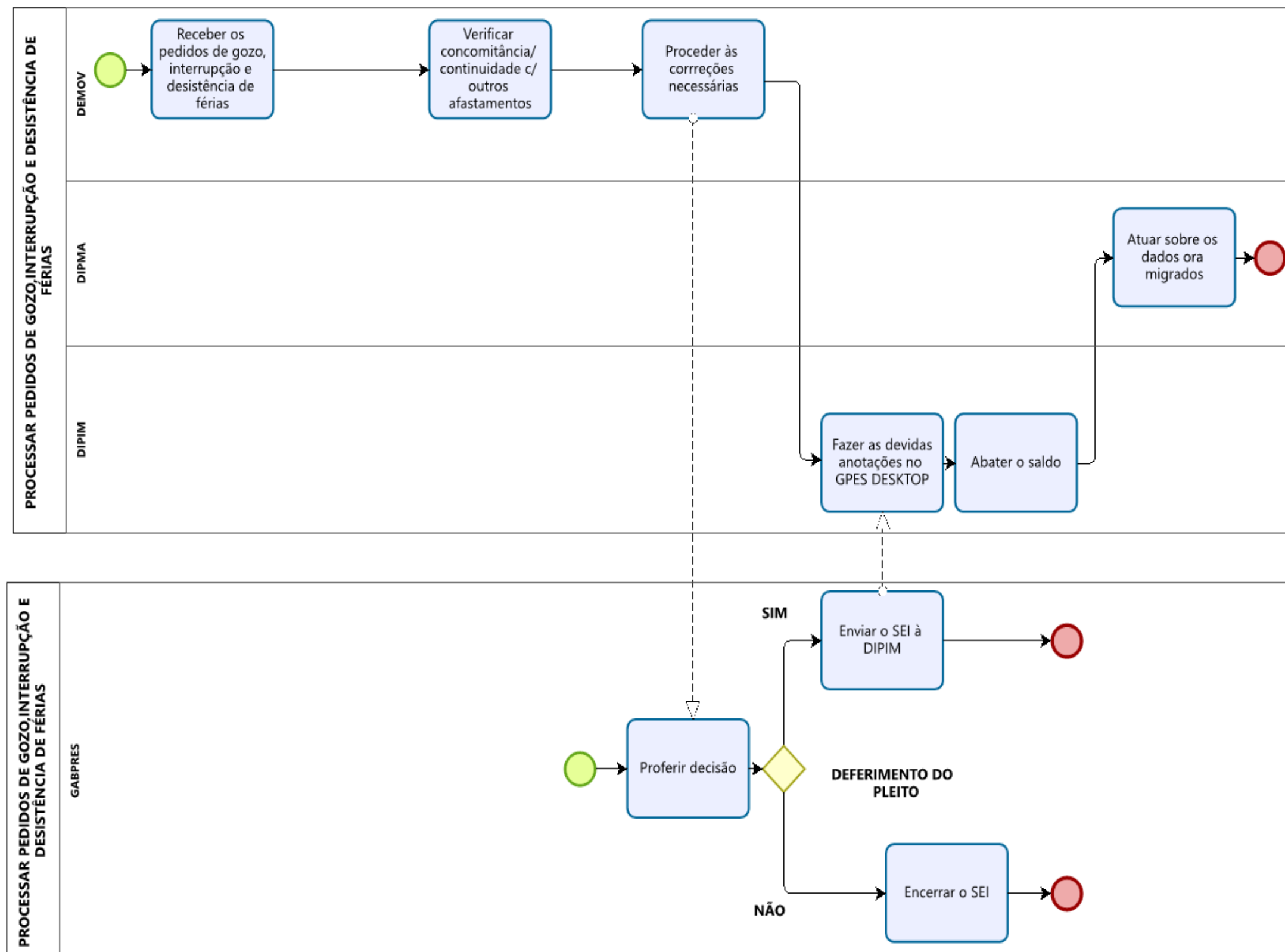


Aprovado por:

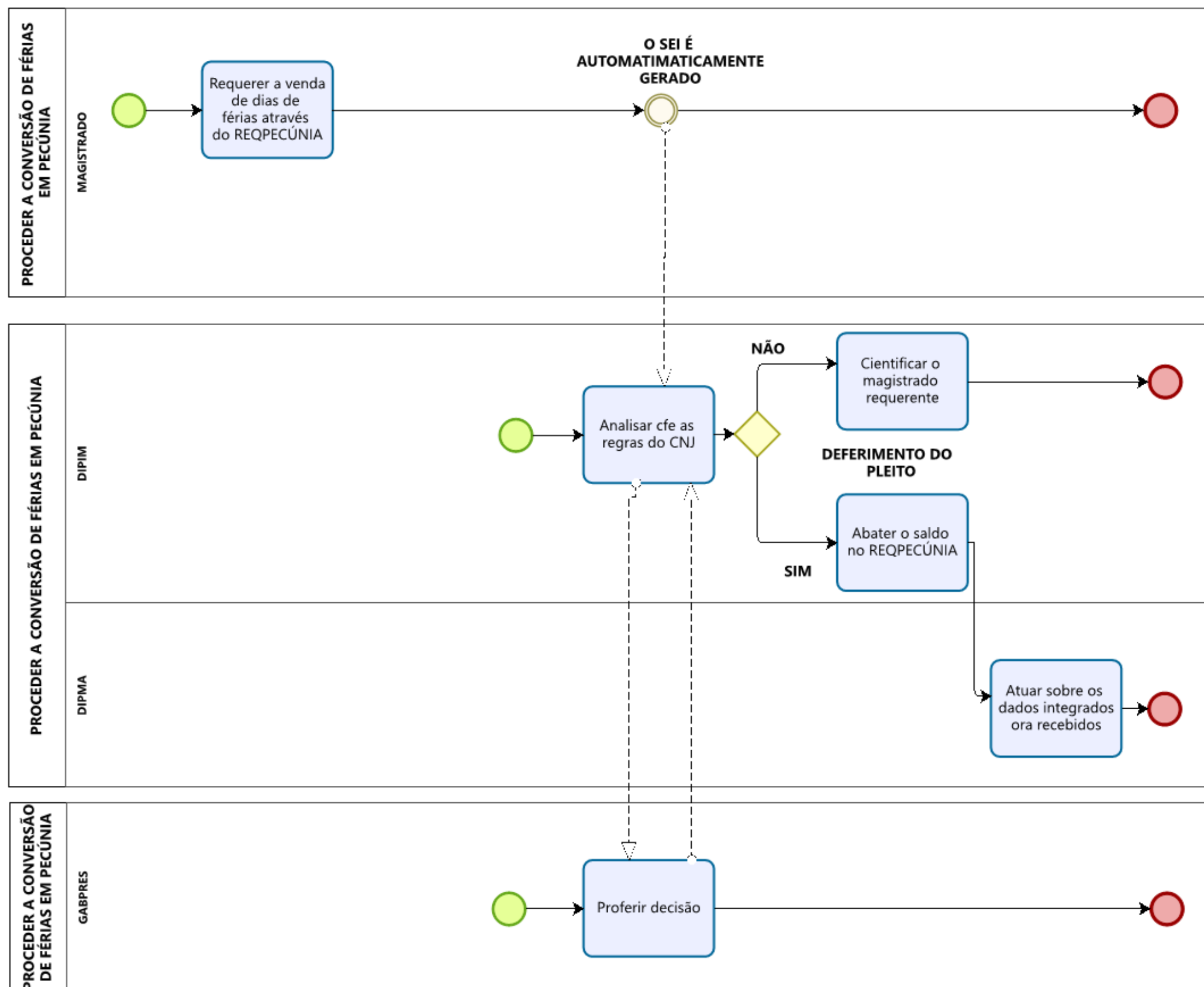
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (**SGPES**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 PROCESSAR PEDIDOS DE GOZO, INTERRUÇÃO E DESISTÊNCIA DE FÉRIAS



4.2 PROCEDER A CONVERSÃO DE FÉRIAS EM PECÚNIA



4.3 REQUERER VENDA DE FÉRIAS NÃO GOZADAS NO MOMENTO DA APOSENTADORIA

