



SUMÁRIO

1		CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2		RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
3		DA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE GOZO, INTERRUPTÃO, DESISTÊNCIA E PECÚNIA DE FÉRIAS.....	3

Elaborado por: Equipe do Departamento de Pessoal da Magistratura (**DEMAG**)

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

Data de Vigência: 05/08/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.



1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** A cada ano de efetivo exercício, os magistrados têm direito a gozo de 60 (sessenta) dias de férias individuais, remunerados a cada período de 30 (trinta) dias com os subsídios e vantagens do cargo, acrescidos de um terço do total respectivo.
- 1.2** Os requerimentos de gozo, interrupção e desistência de férias devem ser realizados diretamente ao Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV).
- 1.3** O gozo de férias poderá ser parcelado em períodos de 10 (dez), 15 (quinze) ou 20 (vinte) dias.
- 1.4** Os pedidos de gozo, interrupção e desistência de férias são autuados pelo DEMOV (Departamento de Movimentação de Magistrados) em processo SEI.
- 1.5** Após o deferimento do requerimento, os autos são encaminhados à Divisão de Processamento e Informações de Magistrados do Departamento de Pessoal da Magistratura (DEMAG/DIPIM), cuja tramitação será registrada no Sistema Informatizado GPES DESKTOP.



2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)	• Receber os requerimentos individuais de gozo, interrupção e desistência de férias. • Verificar quaisquer inconsistências quanto à concomitância ou continuidade com outros afastamentos dos magistrados, e providenciar correções, caso necessárias; • Encaminhar os autos à Presidência do TJ-RJ (GABPRES) para deferimento ou indeferimento;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Processamento e Informações de Magistrados do Departamento de Pessoal da Magistratura (DEMAG/DIPIM)	• Receber os autos vindos do DEMOV; • Operacionalizar o processo de instrução e a atividade de anotação cadastral de pedidos relativos ao gozo, interrupção e desistência de férias dos magistrados no sistema informatizado GPES DESKTOP; • Monitorar o processo de instrução e a atividade de anotação cadastral de pedidos relativos a férias de magistrados; • zelar pela consistência das informações fornecidas;
Diretor do Departamento de Pessoal da Magistratura da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG)	• Supervisionar a Divisão de Processamento e Informações de Magistrados (DEMAG/DIPIM), na condução do processo; • Assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei; • Garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a férias dos magistrados.
Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES)	• proferir despacho de deferimento ou indeferimento dos processos de gozo, interrupção e desistência de férias.



3 DA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE GOZO, INTERRUPTÃO, DESISTÊNCIA E PECÚNIA DE FÉRIAS

- 3.1** O DEMOV recebe os pedidos de gozo, interrupção e desistência de férias, devidamente instruídos com os dados cadastrais do magistrado, verificando possível concomitância ou continuidade com outros afastamentos (licença especial, licença médica etc.) e providenciando correções, caso necessárias, enviando, em seguida, os autos ao GABPRES, para deferimento ou indeferimento do requerimento.
- 3.2** Após despacho do Presidente do Tribunal de Justiça, com deferimento do requerimento, a DIPIM recebe os autos e, após conferir e fazer as anotações pertinentes no sistema informatizado GPES DESKTOP, abate o saldo e migra os dados para a DIPMA, arquivando o processo, após.
- 3.3** Os magistrados podem requerer a venda de dias de férias através do Sistema REQPECÚNIA, indicando o exercício competente. Automaticamente, é gerado um processo SEI que é

direcionado à DIPIM para análise das regras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para deferimento ou indeferimento da Administração Superior.

- 3.3.1** Em caso de deferimento do pedido pela Administração Superior, o processo retorna à DIPIM, para abater o saldo no Sistema REQPECÚNIA, e após as devidas conferências os dados são integrados à DIPMA, responsável pela folha de pagamento dos magistrados.
- 3.3.2** Nos casos de indeferimento dos pedidos de venda de férias, os Juízes e Desembargadores são cientificados pelo SGPES/SEANP (Serviço de Informação e Análise Processual da Divisão de Processamento e Informação de Magistrados), após decisão proferida pelo Juiz Auxiliar da Presidência e pelo Presidente do Tribunal de Justiça, respectivamente.
- 3.4** Os magistrados, no momento de sua aposentadoria, podem requerer a venda dos dias de férias que não foram gozadas durante sua atividade na carreira. O requerimento é encaminhado diretamente ao DEMAG, que o encaminha à DIPIM.
 - 3.4.1** A DIPIM autua o requerimento em processo SEI e instrui o processo, apresentando o saldo disponível para venda. Em seguida, encaminha-o à DIPMA para apuração do valor e, após o retorno, submete o processo à Administração Superior para deferimento.
 - 3.4.2** Após o deferimento, a DIPIM realiza o abatimento do saldo total das férias no GPES Desktop e, ato contínuo, encaminha o processo à DIPMA para programação do pagamento em folha e posterior arquivamento.