

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 ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), passando a vigorar a partir de 25/02/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 11.788, de 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto nº 2.479/1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-lei nº 220/1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Código de Ética da EMERJ – Institui as regras de conduta dos agentes públicos da EMERJ.

3 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Absenteísmo	$(\text{Somatório de faltas de todos os servidores e prestadores de serviço no mês}) / (\text{N}^\circ \text{ Total de funcionários} * \text{Dias úteis}) * 100$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Férias Servidor	0-2-4-2a	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Data/ Unidade	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Data / Unidade	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Publicações DJERJ Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data / Unidade	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional	0-2-0-2b	DEADM	Restrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

