	<b>ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Administração (DEADM)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

## 1 OBJETIVO

Administrar o quadro de servidores e estagiários, bem como administrar o contrato dos prestadores de serviços da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 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) e passa a vigorar a partir de 04/09/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Bolsa-Auxílio	Ajuda financeira concedida ao estagiário pelas atividades desempenhadas.
Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)	Órgão que operacionaliza a contratação dos estagiários, proporcionando a ligação com a EMERJ.
Convênio	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre órgãos públicos para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.
Fiscal de Contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).
Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato	Formulário fornecido pelo CIEE, que contém os dados do candidato selecionado, para a confecção do contrato.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>1 de 13</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Gestor de Contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização, devendo elaborar ou ratificar o plano de trabalho/documento de referência.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Termo de Compromisso de Estágio	Documento que estabelece as regras segundo as quais é prestado o estágio curricular.

### 4 REFERÊNCIAS

- Decreto 2479/1979 - 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 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 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 11.788, de 25.09.2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>2 de 13</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) a frequência dos servidores, agendamentos de férias e suas alterações;</li><li>• informar à contratada a frequência mensal dos prestadores de serviços, bem como a previsão de férias e suas alterações;</li><li>• orientar e supervisionar os estagiários;</li><li>• firmar, com o CIEE, Termo de Compromisso de Estágio de Estudantes, bem como seus aditivos.</li></ul>
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.</li></ul>
<u>Gestor de Contrato</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o respectivo documento de referência e gerenciar o curso do contrato.</li></ul>
Gestores das Unidades Organizacionais da EMERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar as ocorrências sobre a frequência dos funcionários de sua lotação.</li></ul>
Equipe do DEADM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio à conferência e lançamento da frequência dos funcionários, bem como a movimentação de servidores;</li><li>• apoio à contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;</li><li>• providenciar o <i>backup</i> das pastas eletrônicas do DEADM, quinzenalmente.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** O DEADM cadastra e mantém atualizadas, no formulário eletrônico EMERJ – Cadastro do Colaborador (FRM-EMERJ-016-02), as informações referentes aos colaboradores da EMERJ, e as atualiza, anualmente, no mês de dezembro, ou quando entender necessário.
- 6.2** DEADM acompanha as ocorrências de frequência, por meio do formulário de Frequência Mensal – Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01), que deve ser entregue pelos gestores ao DEADM no 1º dia útil de cada mês.
- 6.3** O DEADM informa por *e-mail* ao Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>3 de 13</b>

as alterações de lotação para fins de atualização quanto aos acessos aos sistemas informatizados e login de rede.

**6.4** O DEADM informa à Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET) as alterações de lotação dos servidores nas unidades organizacionais da EMERJ, bem como àquelas referentes aos servidores que, antes lotados na EMERJ, passam a ficar à disposição do PJERJ.

**6.5** A equipe do DEADM providencia o *backup* das pastas eletrônicas quinzenalmente.

## **7 MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO**

**7.1** O DEADM informa e imprime a frequência mensal dos servidores de todas as unidades na intranet (sistema FREQWEB), do 1º até o 3º dia útil do mês subsequente, com base no Formulário Frequência Mensal - Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01).

**7.2** O DEADM agenda férias dos servidores lotados na EMERJ, anualmente, conforme determina a RAD-DGPES-027 – Conceder/Alterar Férias, e fornece essa informação à DGPES, mediante o sistema Escala de Férias de Servidores, com base no formulário Requerimento de Férias (FRM-EMERJ-016-05).

**7.3** O DEADM comunica à DICAD alterações na escala de férias; modificação esta solicitada por meio do formulário Requerimento de Férias (FRM-EMERJ-016-05).

**7.4** O DEADM recebe da SECGE as indicações de servidores para o exercício de cargos e funções com atribuição de direção ou de chefia e elabora os respectivos memorandos para a assinatura do diretor-geral da EMERJ e posterior encaminhamento ao Presidente do TJERJ.

**7.5** O DEADM elabora, a pedido, os memorandos de requisição de servidor para assinatura do diretor-geral da EMERJ e posterior encaminhamento ao diretor-geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 7.6** O DEADM acompanha as publicações, referentes a pessoal, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, e as arquiva em pasta eletrônica.
- 7.7** O DEADM elabora as ordens de serviço de lotação interna dos servidores, conforme solicitação e/ou necessidade das unidades organizacionais da EMERJ.
- 7.8** O DEADM elabora memorandos diversos, inerentes às movimentações dos servidores, tais como permuta, indicações de servidores para o exercício de cargos e funções com atribuição de direção ou de chefia, na qualidade de substituto eventual, bem como responsável pelo expediente.
- 7.9** O DEADM arquiva na pasta Frequência Mensal Servidores: Recibo da Frequência Mensal, Indicação de Servidores para Exercícios de Cargos e Funções com Atribuição de Direção ou de Chefia, Requisição de Servidor, Ordem de Serviço de Lotação Interna e documentos diversos inerentes a movimentação de servidores.
- 7.10** O DEADM arquiva na pasta Férias o Formulário Requerimento de Férias (FRM EMERJ 016-05), bem como os pedidos de alteração na escala de férias dos servidores.

## **8 GERIR E FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS**

- 8.1** O DEADM encaminha, por e-mail, à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), com cópia para gestor e fiscal do contrato, os pedidos de serviços a serem executados, bem como os cancelamentos de serviços contratados.
- 8.1.1** Entrega na empresa contratada, até o 5º dia útil do mês, a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, com as folhas de ponto assinadas e preenchidas pelos colaboradores.
- 8.2** Confirma, no REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato, os serviços contratados, fiscalizando a sua execução.
- 8.3** Atesta, mensalmente, a nota fiscal da empresa contratada, anexando o Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato (REMAC), a cópia da Relação Mensal de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>5 de 13</b>

Identificação de Prestadores de Serviço, referente ao mês anterior, bem como a Relação de Ocorrências, referente ao mês faturado, encaminhando ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECOP).

## **9 CRITÉRIOS GERAIS PARA O ESTÁGIO DE ESTUDANTES**

- 9.1** A EMERJ mantém convênio com o CIEE, para fins de contratação de estudantes de cursos superior e ensino médio, no programa de estágio estabelecido entre a EMERJ e o CIEE.
- 9.2** Podem participar do programa de estágio alunos matriculados no 1º ano em diante, ou a critério da instituição de ensino, podendo permanecer por até 2 anos.
- 9.3** Os estagiários são orientados pelo responsável do setor onde desempenham suas funções, que acompanha o seu desenvolvimento e aprendizado.
- 9.4** A carga horária do estágio é de 06 (seis) horas diárias para estudantes do ensino médio e de 05 (cinco) horas para os de ensino superior, devendo ser sempre compatível com o horário escolar e com o horário de funcionamento da EMERJ.
- 9.5** O DEADM encaminha à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN), mensalmente, processo com o valor a ser pago aos estudantes, calculado com a utilização do Formulário Pagamento de Bolsa-Auxílio aos Estagiários (FRM-EMERJ-016-04), e solicita pagamento.
- 9.6** O DEADM solicita à DIFIN, mensalmente, o pagamento da taxa administrativa ao CIEE, referente às despesas administrativas do CIEE.
- 9.7** Ao término do curso do aluno, ou a qualquer tempo, no interesse da administração ou do aluno, o estagiário poderá ser desligado, comunicando-se o desligamento ao CIEE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>6 de 13</b>

## **10 GERIR, FISCALIZAR E ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS**

- 10.1** O DEADM identifica a necessidade de contratação de estagiários, considerando as solicitações dos diversos setores da EMERJ.
- 10.2** O DEADM coleta informações no setor solicitante quanto ao curso pretendido e à relação das tarefas que serão atribuídas ao estagiário, de acordo com o plano previsto pelo CIEE, específico para cada curso.
- 10.3** O DEADM solicita ao CIEE ou indica candidatos a estágio, que são encaminhados ao setor solicitante para processo seletivo, ficando a seleção a critério da unidade organizacional demandante.
- 10.4** Realizada a seleção pelo setor requisitante, o DEADM preenche o Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato e encaminha o estudante para confecção do Termo de Compromisso de Estágio, no CIEE, após o DEADM formaliza a contratação, mediante assinatura do documento.
- 10.5** Terminada a vigência do contrato de estágio e autorizada a sua renovação, o DEADM, solicita ao estagiário que providencie comprovante de escolaridade atualizado e o orienta a retirar o Termo Aditivo no CIEE.
- 10.5.1** Após a renovação, o DEADM entrega ao estudante o Relatório de Atividades, disponibilizado no portal do CIEE, emitido em duas vias, assinadas pelo supervisor do estágio e pelo estudante.
- 10.6** Findo o estágio, o DEADM entrega ao estudante o Termo de Realização de Estágio, disponibilizado no portal do CIEE, emitido em duas vias, assinadas pelo supervisor do estágio e pelo próprio estudante.
- 10.7** O DEADM arquiva na pasta ESTÁGIO: Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato, Relatório de Atividades e Termo de Realização de Estágio.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>7 de 13</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### 11 INDICADOR

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

### 12 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Frequência Mensal dos Servidores	0-2-9-1-1b	DEADM	Irrestrito	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Frequência Mensal -Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01)	0-2-9-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta	Setor/ Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Colaborador (FRM-EMERJ-016-02)	0-2-0-5f	DEADM	Irrestrito	Disco Rígido	Setor/ Nome	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Requerimento de Férias (FRM-EMERJ-016-05)	0-2-4-2a	DEADM	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estágio	0-2-2-2-1d	DEADM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
Publicações D.O. Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>30</b>	Página: <b>8 de 13</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

Anexo 1 - Fluxo do processo de Monitoração das Informações Referentes aos Servidores do Quadro do Poder Judiciário;

Anexo 2 - Fluxo do processo de Gestão e Fiscalização dos Prestadores de Serviços Contratados;

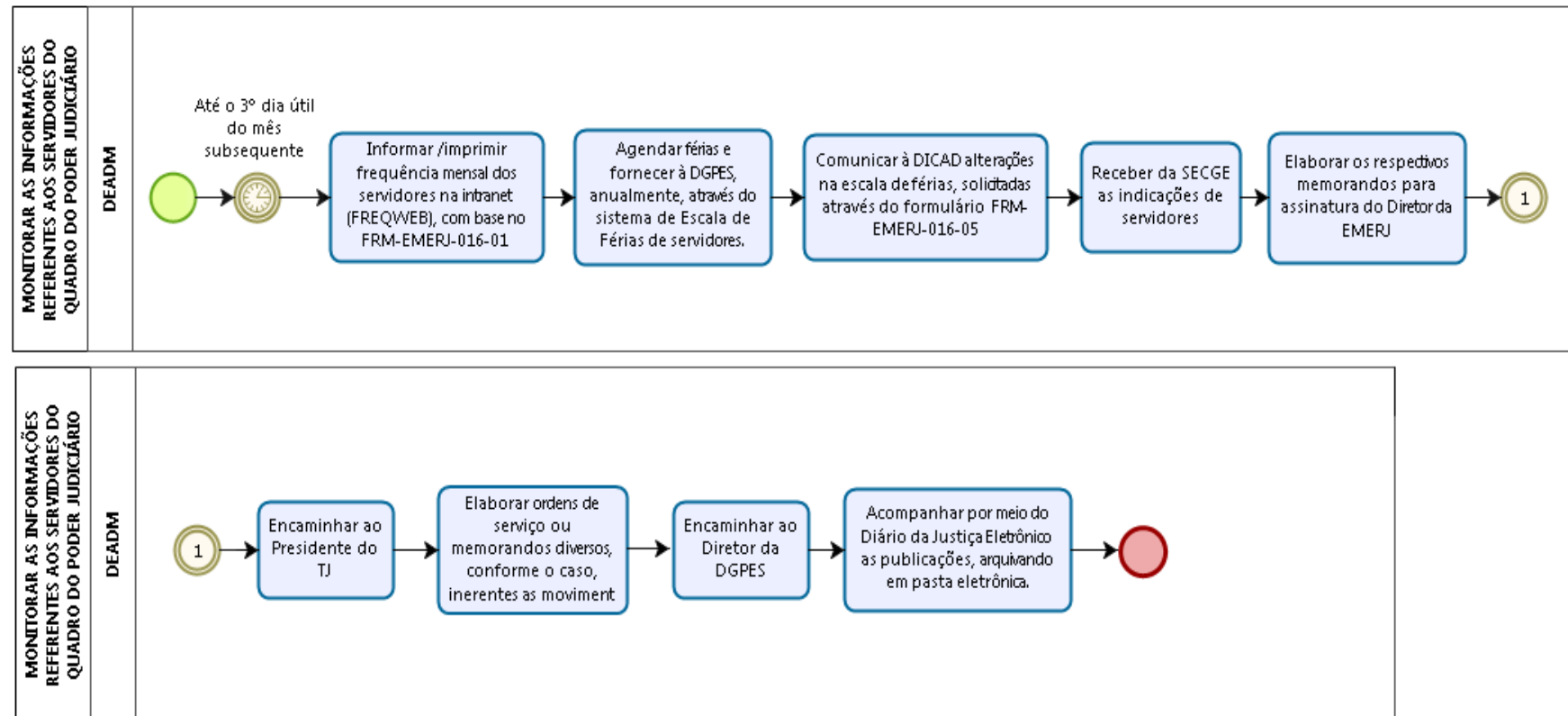
Anexo 3 – Fluxo do Processo de Estudantes Contratados

Anexo 4 – Fluxo dos critérios gerais para Estágio

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>30</b>	<b>9 de 13</b>

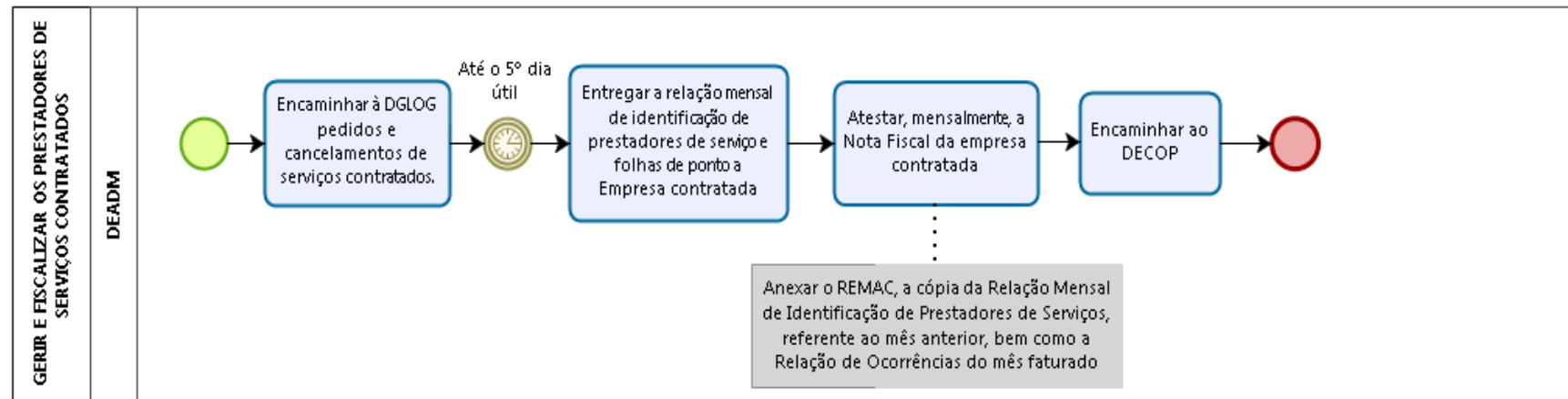
## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE MONITORAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

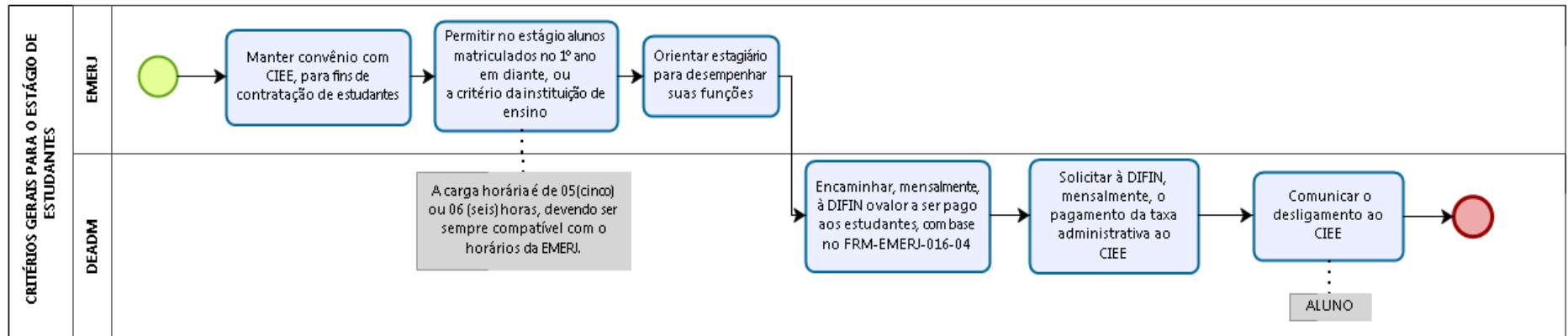
### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS



Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	30	11 de 13

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE ESTUDANTES CONTRATADOS



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### ANEXO 4 - FLUXO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA ESTÁGIO

