



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

Aprovado por:

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 13/05/2024.

### 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 entre as instituições de ensino e 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.
eSocial	Sistema informatizado da Administração Pública que unifica informações fiscais e previdenciárias do trabalhador.

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

TERMO	DEFINIÇÃO
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 14.133/21, art. 117).
Folha de pagamento dos estagiários	Relatório gerado pelo Sistema de Gestão da EMERJ (SGEMERJ WEB) com os valores a serem pagos aos estagiários para envio ao eSocial.
Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato	Formulário fornecido pelo CIEE, que contém os dados para a solicitação de abertura de vaga, bem como os dados do candidato selecionado, para a confecção do contrato.
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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Gestão da EMERJ (SGEMERJ WEB)	Sistema informatizado para cadastro de estagiários e informações de frequência.
Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	Documento que estabelece as regras segundo as quais é prestado o estágio curricular.
<u>Termo de Adesão ao Código de ética da EMERJ</u>	<u>Documento que assegura a ciência do colaborador as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Ética da EMERJ.</u>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### 4 REFERÊNCIAS

- 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;
- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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 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.

### 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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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></ul>
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução física do contrato, sendo responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>3 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o respectivo documento de referência e gerenciar o curso do contrato;</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>
Gestores das Unidades Organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar as ocorrências sobre a frequência dos servidores, terceirizados e estagiários de sua lotação;</li><li>• solicitar as alterações de férias dos integrantes de suas respectivas unidades.</li></ul>
Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a conferência e lançamento da frequência dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como suas movimentações;</li><li>• apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;</li><li>• apoiar a fiscalização da prestação do serviço contratado;</li><li>• providenciar a guarda mensal dos arquivos eletrônicos do DEADM no Servidor de <i>Backup</i>.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** A equipe do DEADM solicita ao servidor, terceirizado ou estagiário que ingressou na EMERJ, o preenchimento e envio por e-mail do formulário eletrônico EMERJ – Cadastro de Pessoal (FRM-EMERJ-016-02) com as suas informações pessoais, nos formatos *WORD* e *PDF*, sendo este último arquivado na pasta eletrônica Cadastro de Pessoal.

**6.1.1** Percebida a necessidade de atualizar seus dados cadastrais, o servidor, terceirizado ou estagiário realiza a alteração desejada e envia eletronicamente o arquivo alterado, nos formatos *Word* e *PDF*, sendo este último arquivado na pasta eletrônica Cadastro de Pessoal.

**6.1.2** A equipe do DEADM solicita aos servidores, terceirizados e estagiários da EMERJ a atualização dos dados cadastrais anualmente ou quando entender necessário.

**6.2** A equipe do DEADM solicita ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) que providencie o envio

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>37</b>	<b>4 de 19</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

das fotos dos novos servidores e estagiários da EMERJ, no prazo de 03 (três) dias úteis, para a confecção do crachá de identificação funcional.

- 6.2.1** A equipe do DEADM confecciona o crachá dos servidores e estagiários da EMERJ e registra sua entrega por meio do formulário Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional (FRM-EMERJ-016-06).
- 6.2.2** Encerrado o vínculo funcional, o crachá deverá ser devolvido ao DEADM para descarte, em até três (03) dias úteis após a data do ocorrido, por registro no FRM-EMERJ-016-06.
- 6.3** A equipe do DEADM encaminha aos novos servidores, terceirizados ou estagiários o link do Código de Ética da EMERJ, solicitando a assinatura e devolução eletrônica do Termo de Adesão, sendo este encaminhado à Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET) para o devido registro.
- 6.4** Efetua o cadastro dos estagiários no SGEMERJ WEB, com base nas informações contidas no Cadastro de Pessoal e no TCE, e envia ao eSocial.
- 6.5** Acompanha as ocorrências de frequência, por meio dos formulários: Frequência Mensal de Servidores (FRM-EMERJ-016-01), Frequência Mensal de Terceirizados (FRM-EMERJ-016-07) e Frequência Mensal de Estagiários (FRM-EMERJ-016-08) que devem ser enviados, por e-mail, em formato *PDF*, por cada unidade organizacional, devidamente assinados pelo gestor, no 1º dia útil de cada mês.
- 6.5.1** Arquiva os formulários FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-EMERJ-016-08 na pasta eletrônica Frequência Mensal.
- 6.6** Preenche o índice de absenteísmo, com base nas informações contidas nos formulários: FRM-EMERJ-016-01 e FRM-EMERJ-016-07, encaminha à ASGET para o devido registro e notifica, por e-mail, o setor que apresentou a maior queda de produtividade no período.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>37</b>	<b>5 de 19</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 6.7 Atualiza os registros de pessoal com as movimentações de lotação (entradas, saídas e trocas de setor), mediante o recebimento da comunicação pelo gestor da unidade organizacional.
- 6.8 A equipe do DEADM informa mensalmente, por e-mail, ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), as alterações de lotação para fins de atualização dos acessos aos sistemas informatizados e *login* de rede.
- 6.9 Informa mensalmente, por e-mail, à ASGET, as alterações no quadro de pessoal da EMERJ, para fins de capacitação e/ou atualização dos servidores, terceirizados e estagiários, em relação ao Sistema de Gestão da EMERJ (SIGA).
- 6.10 Informa mensalmente, por e-mail, ao Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG), as alterações no quadro de pessoal da EMERJ, para fins de atualização da lista telefônica.
- 6.11 Providencia, mensalmente, o *backup* dos arquivos eletrônicos, no Servidor de *backup*.

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

- 7.1 A equipe do DEADM consolida as informações de frequência mensal dos servidores de todas as unidades, com base no FRM-EMERJ-016-01.
- 7.1.1 O diretor do DEADM, com base nas informações consolidadas, faz o devido lançamento da frequência dos servidores na intranet (sistema FREQWEB), até o 3º dia útil do mês subsequente.
- 7.1.2 A equipe do DEADM arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta Frequência Mensal.
- 7.2 A equipe do DEADM recebe dos gestores de cada unidade demandante, por e-mail, as programações de férias dos servidores de suas respectivas unidades.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>37</b>	<b>6 de 19</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 7.2.1** O diretor do DEADM, com base nas informações consolidadas, agenda férias dos servidores lotados na EMERJ, anualmente, conforme determina a RAD-SGPES-027 – Conceder/Alterar Férias, e fornece essa informação à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), por meio do sistema Escala de Férias de Servidores.
- 7.3** A equipe do DEADM recebe e-mail do gestor da unidade demandante ou do próprio servidor com a anuência de sua chefia imediata, com o pedido de alteração na escala de férias e procede à abertura de processo pelo SEI.
- 7.3.1** Elabora o memorando com vistas à assinatura do diretor do DEADM e o remete à DICAD.
- 7.3.2** A equipe do DEADM arquiva eletronicamente na pasta Férias Servidor o Recibo da Escala de Férias - Servidores e a cópia do memorando de alteração na escala de férias.
- 7.4** O diretor do DEADM recebe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) as indicações de servidores para o exercício de cargos e funções com atribuição de direção ou de chefia na EMERJ.
- 7.4.1** A equipe do DEADM procede à abertura de processo pelo SEI e elabora os respectivos memorandos para a assinatura do diretor-geral da EMERJ.
- 7.4.2** Com a assinatura, encaminha à SGPES com vistas ao Presidente do TJERJ.
- 7.5** A equipe do DEADM, a pedido, procede à abertura de processo pelo SEI.
- 7.5.1** Elabora os memorandos de requisição de servidor com vistas à assinatura do diretor-geral da EMERJ, para posterior remessa à SGPES.
- 7.6** A equipe do DEADM acompanha as publicações, referentes a pessoal, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, e as arquiva na pasta eletrônica Publicações DJERJ Servidores.
- 7.7** A equipe do DEADM procede à abertura de processo pelo SEI.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>37</b>	<b>7 de 19</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

**7.7.1** Elabora as ordens de serviço de lotação interna dos servidores, conforme solicitação e/ou necessidade das unidades organizacionais da EMERJ e remete o processo à DICAD.

**7.8** A equipe do DEADM procede à abertura de processo pelo SEI.

**7.8.1** 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, e remete o processo à SGPEs.

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

**8.1** O diretor do DEADM recebe e-mail com os pedidos de serviços a serem executados, bem como os cancelamentos de serviços contratados.

**8.1.1** A equipe do DEADM elabora ofício com as movimentações indicadas com vistas à assinatura do secretário-geral da EMERJ, para posterior remessa à empresa contratada, com cópia para o Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV).

**8.2** O diretor do DEADM, na atribuição de fiscal do contrato, e com o auxílio da equipe, acompanha a prestação do serviço contratado, bem como o cumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, e inclui as informações no REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato.

**8.3** Recebe pelo sistema SEI, mensalmente, a nota fiscal da empresa contratada, anexando o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) e a cópia do Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço / Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04), referente ao mês anterior.

**8.3.1** Remete os autos com a documentação ao SECOV.

**8.4** Envia à empresa contratada, por e-mail, o FRM-SGCOL-023-04, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>37</b>	<b>8 de 19</b>



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

**8.5** A equipe do DEADM recebe, por e-mail, em formato PDF, as folhas de ponto preenchidas e assinadas pelos prestadores de serviços para repasse à empresa contratada até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

### **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 (dois) 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 diárias para os de ensino superior, devendo ser sempre compatível com o horário escolar e com o horário de funcionamento da EMERJ.

**9.5** Com base nas informações contidas no FRM-EMERJ-016-08, a equipe do DEADM, mensalmente, apura o valor a ser pago aos estudantes com o preenchimento do Formulário Pagamento de Bolsa-Auxílio aos Estagiários (FRM-EMERJ-016-04) e insere nova folha de pagamento dos estagiários no SGEMERJ.

**9.5.1** Após, procede a abertura do processo via SEI e sequencialmente encaminha para aprovação do secretário-geral para posterior remessa à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), a fim de providenciar o pagamento.

**9.6** A equipe do DEADM emite, mensalmente, no portal eletrônico do agente integrador, o boleto referente às despesas administrativas do CIEE e procede à abertura do processo via SEI.

**9.6.1** Após, envia à DIFIN para providenciar o pagamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>9 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 10.1** O diretor do DEADM identifica a necessidade de contratação de estagiários, considerando as solicitações dos diversos setores da EMERJ e submete à apreciação do secretário-geral.
- 10.2** Aprovada a contratação, a equipe do 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** A equipe do 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, a equipe do DEADM aprova o estudante no portal do CIEE ou preenche o Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato e o encaminha ao CIEE, por e-mail, conforme o caso, para confecção do Termo de Compromisso de Estágio.
- 10.4.1** A vigência do contrato terá início, preferencialmente, após 05 (cinco) dias úteis da data de entrega da documentação do estudante selecionado.
- 10.5** A contratação é formalizada mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), pelo diretor do DEADM ou pelo Secretário-Geral, preferencialmente, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 10.6** A equipe do DEADM comunica ao supervisor de estágio, por e-mail, o término da vigência do contrato, solicitando manifestar o interesse na continuidade do estágio.
- 10.6.1** Autorizada a sua renovação, a equipe do DEADM solicita ao estagiário que providencie o comprovante de escolaridade atualizado e solicita ao CIEE, por e-mail, a confecção do Termo Aditivo (TA).
- 10.6.2** A equipe do DEADM registra no portal do CIEE a avaliação da performance do estagiário, ou preenche em formulário próprio do agente integrador, com base nas

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>37</b>	<b>10 de 19</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

informações recebidas pelo supervisor de estágio, entregando uma via do Relatório de Atividades (RA) ao estagiário assinada pelo supervisor, bem como pelo estudante.

**10.7** 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.

**10.7.1** Findo o estágio, a equipe do DEADM preenche o Termo de Realização de Estágio (TR), disponibilizado no portal do CIEE, com base nas informações recebidas pelo supervisor de estágio, entregando duas vias ao estagiário assinadas pelo supervisor, bem como pelo estudante.

**10.8** A equipe do DEADM arquiviza eletronicamente na pasta Estágio: o Termo de Compromisso de Estágio e seus aditivos, o Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato, o Relatório de Atividades e o Termo de Realização de Estágio.

## 11 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

## 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
Férias Servidor	0-2-4-2a	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Pessoal	0-2-0-5f	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Setor / Nome	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Estágio	0-2-2-2-1d	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup	7 anos	Eliminação na UO
Publicações DJERJ Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional	0-2-0-2b	DEADM	Restrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Servidores</u>	<u>0-2-3-1-1e</u>	<u>ASGET</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Nome</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>10 anos</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Terceirizados</u>	<u>0-2-9-5</u>	<u>ASGET</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Nome</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Estagiários</u>	<u>0-2-2-2-1d</u>	<u>ASGET</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Nome</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>12 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

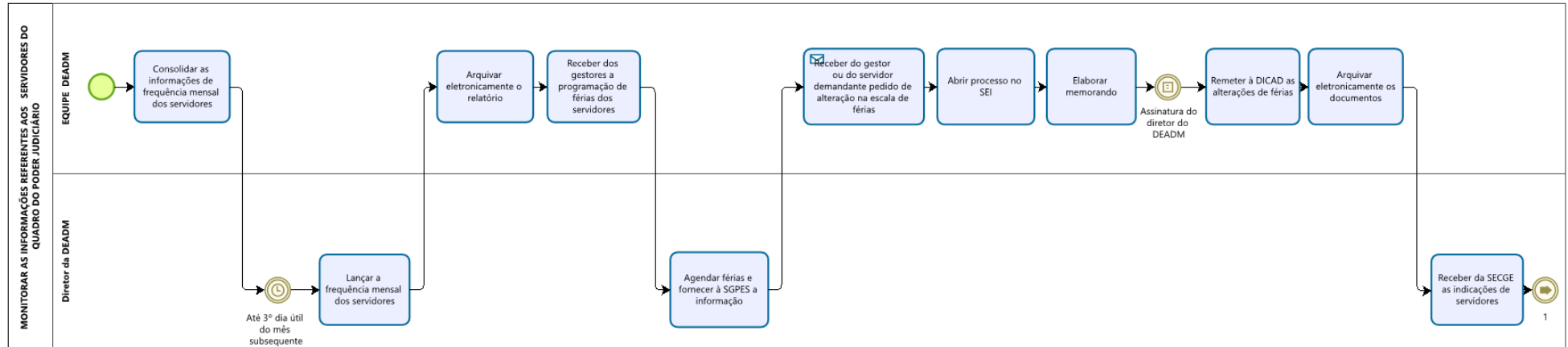
**13 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do processo de Trabalho de Monitorar as Informações Referentes aos Servidores do Quadro do Poder Judiciário;
- Anexo 2 – Fluxo do processo de Trabalho de Gerir e Fiscalizar os Prestadores de Serviços Contratados;
- Anexo 3 – Fluxo do processo de Trabalho Critérios Gerais para o Estágio de Estudantes;
- Anexo 4 – Fluxo do processo de Trabalho Gerir, Fiscalizar e Administrar as Informações dos Estagiários Contratados.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>Revisão:</b> <b>37</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-016**

Revisão:

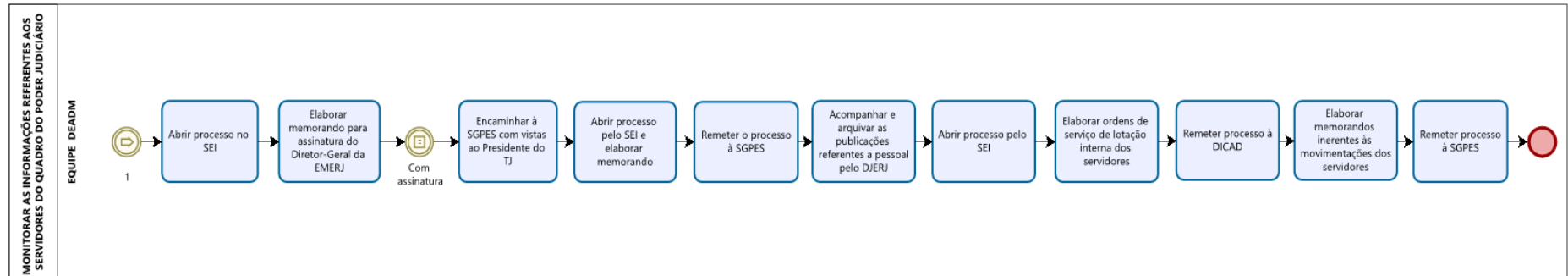
**37**

Página:

**14 de 19**

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

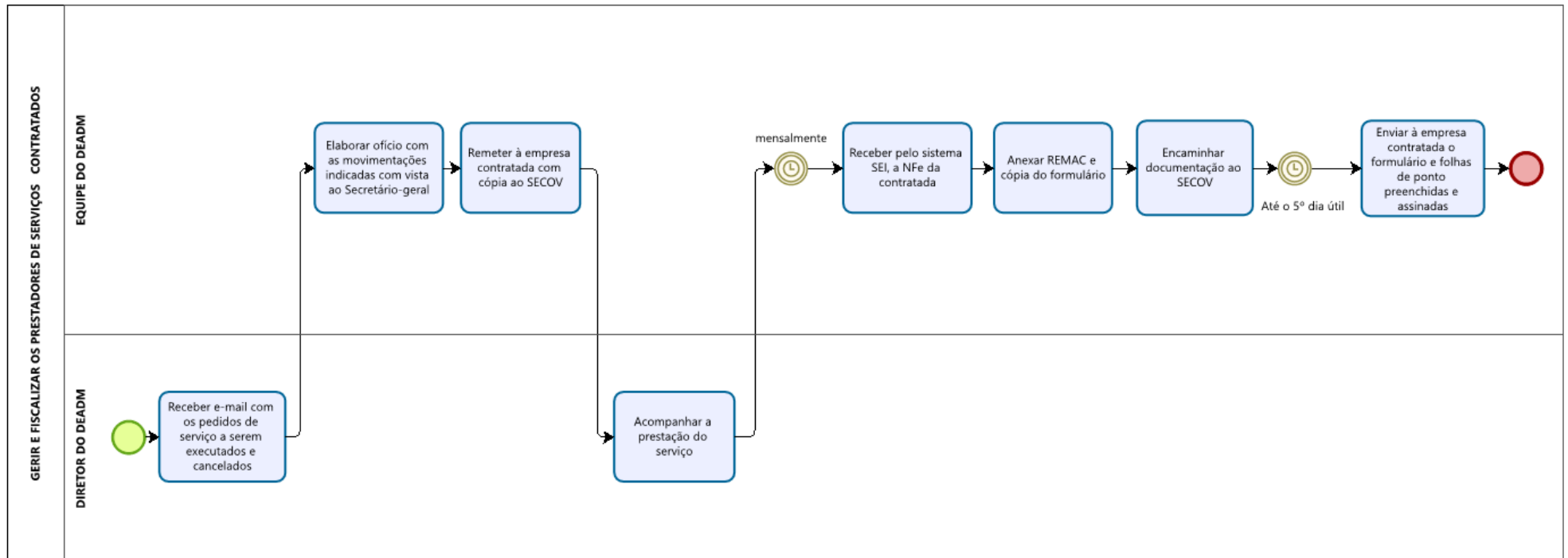
37

Página:

15 de 19

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

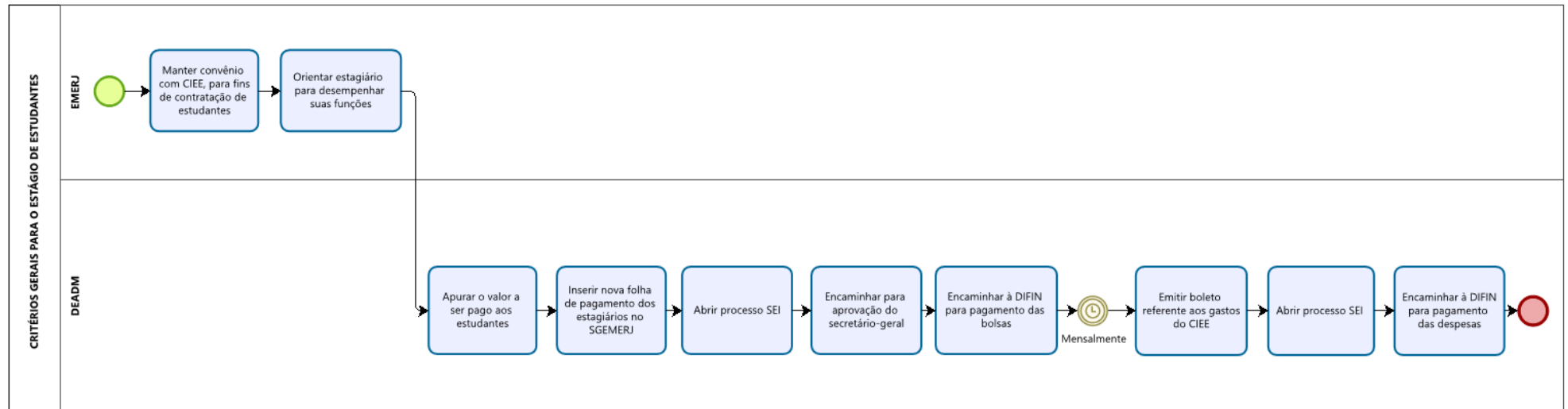


Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>16 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CRITÉRIOS GERAIS PARA O ESTÁGIO DE ESTUDANTES



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-016**

Revisão:

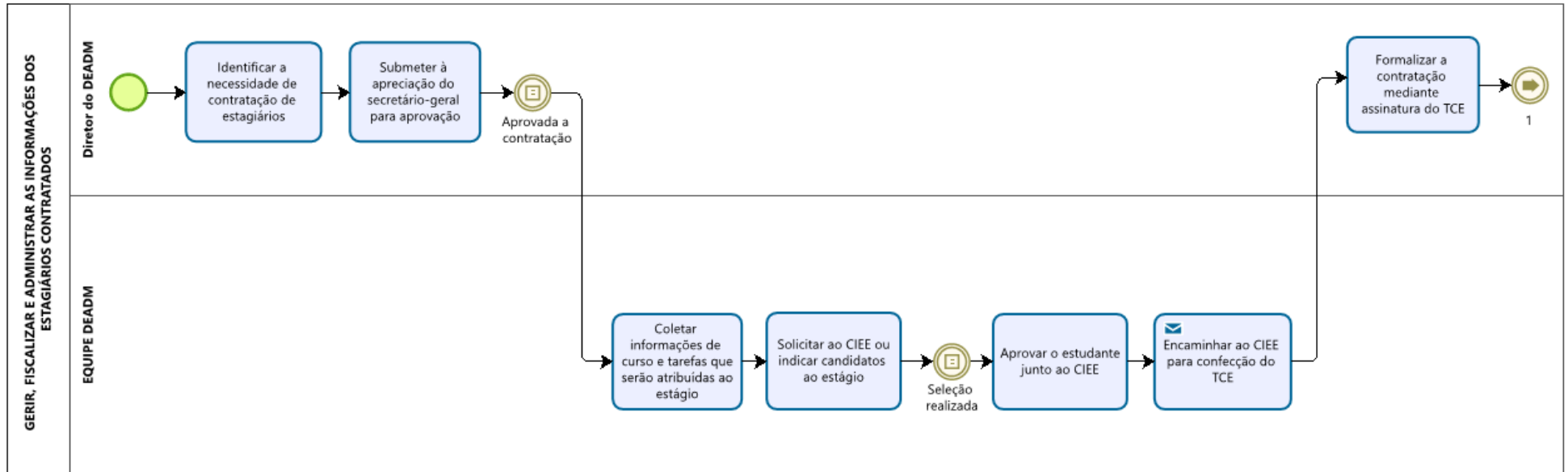
**37**

Página:

**17 de 19**

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

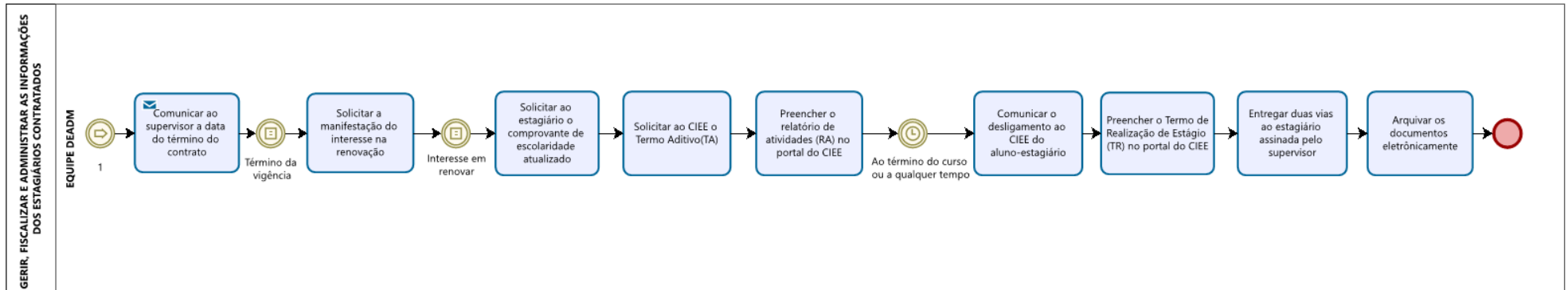
### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA ESTÁGIO GERIR, FISCALIZAR E ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>18 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA ESTÁGIO GERIR, FISCALIZAR E ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

37

Página:

19 de 19