

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM). Tem por objetivo, administrar o quadro de servidores e estagiários, bem como o contrato dos prestadores de serviços da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 17/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)	Órgão que operacionaliza a contratação dos estagiários, proporcionando a ligação entre as instituições de ensino e o <u>PJERJ</u> .
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).
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.
<u>Sistema de Frequência de Estagiários (FREQWEB)</u>	<u>Sistema informatizado de lançamento de frequência dos estagiários do PJERJ.</u>
Termo de Adesão ao Código de ética da EMERJ	Documento que assegura a ciência do colaborador as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Ética da EMERJ.

3 **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.

4 **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">• <u>Informar à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD), por meio de sistema informatizado, a frequência dos servidores;</u>• <u>informar à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD) os agendamentos de férias e suas alterações através do sistema SEI;</u>• <u>informar à <u>empresa</u> contratada a frequência mensal dos prestadores de serviços, bem como a previsão de férias e suas alterações;</u>• <u>enviar à empresa contratada os pedidos de contratação, substituição e desligamento, solicitados pelo Secretário-Geral;</u>• <u>informar ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (SGPES/DEDEP), por meio de sistema informatizado, a frequência dos estagiários.</u>
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• <u>Prestar apoio ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;</u>

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada;</u>• <u>comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;</u>• <u>fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;</u>• <u>preencher o REMAC - Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual - que é o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual;</u>• <u>atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis quando ultrapassar a sua competência;</u>• fiscalizar a execução física do contrato, sendo responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.
Gestores das Unidades Organizacionais da da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Informar a frequência dos servidores, terceirizados e estagiários de sua lotação;• Solicitar ou assentir as alterações de férias dos servidores e terceirizados de suas respectivas unidades.
Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a conferência e lançamento da frequência dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como suas movimentações;• apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;• apoiar a fiscalização da prestação do serviço contratado;• providenciar a guarda mensal dos arquivos eletrônicos do DEADM no Servidor de <i>Backup</i>;• <u>protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos de assuntos de pessoal;</u>• <u>apoiar na elaboração de comunicados internos para os funcionários;</u>• <u>manter atualizadas as informações de pessoal.</u>

5 **CRITÉRIOS GERAIS** 

- 5.1** 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.
- 5.1.1** 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.
- 5.1.2** A equipe do DEADM solicita aos servidores, terceirizados e estagiários da EMERJ a atualização dos dados cadastrais anualmente ou quando entender necessário.
- 5.2** 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 das fotos dos novos servidores para a inclusão no formulário “Cadastro de Pessoal” e confecção do crachá funcional; e, dos novos terceirizados e estagiários, para inclusão no formulário “Cadastro de Pessoal”.
- 5.2.1** A equipe do DEADM registra a entrega do crachá aos servidores por meio do formulário Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional (FRM-EMERJ-016-06).
- 5.2.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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 Formulário de Controle de Frequência de Estágio (FRM-SGPES-052-01) que devem ser enviados, por e-mail, em formato *PDF*, por cada unidade organizacional, devidamente assinados pelo gestor/supervisor, no 1º dia útil de cada mês.

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 5.4.1** Arquivo os formulários FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-SGPES-052-01 na pasta eletrônica Frequência Mensal.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** 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).
- 5.9** 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.
- 5.10** Providência, mensalmente, o *backup* dos arquivos eletrônicos, no Servidor de *backup*.
- 5.11** A equipe do DEADM apoia a elaboração de comunicados internos de interesse geral ou específico, para os funcionários da EMERJ.
- 5.12** A equipe do DEADM mantém atualizadas as informações de pessoal, visando a precisão dos registros, além da otimização e confiabilidade dos processos de trabalho.
- 5.13** A equipe do DEADM elabora mensalmente a lista dos aniversariantes e encaminha a todas as unidades da EMERJ.
- 6** **MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO**
- 6.1** A equipe do DEADM consolida as informações de frequência mensal dos servidores de todas as unidades, com base FRM-EMERJ-016-01.

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 6.1.1** 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.
- 6.1.2** A equipe do DEADM arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta Frequência Mensal.
- 6.2** A equipe do DEADM recebe dos gestores de cada unidade demandante, por e-mail, as programações de férias dos servidores de suas respectivas unidades.
- 6.2.1** 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 Secretária-geral de Gestão de Pessoas (SGPES), por meio do sistema Escala de Férias de Servidores.
- 6.3** 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.
- 6.3.1** Elabora o memorando com vistas à assinatura do diretor do DEADM e o remete à DICAD.
- 6.3.2** 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.
- 6.4** O diretor do DEADM recebe do secretário-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.
- 6.4.1** A equipe do DEADM procede à abertura de processo pelo SEI e elabora os respectivos memorandos para a assinatura do diretor-geral da EMERJ.
- 6.4.2** Com a assinatura, encaminha à SGPES com vistas ao Presidente do TJERJ.
- 6.5** A equipe do DEADM recebe os pedidos de requisição de servidor e procede à abertura do processo pelo SEI, elabora o memorando com vistas à assinatura do diretor-geral da EMERJ, para posterior remessa à SGPES.
- 6.6** A equipe do DEADM acompanha as publicações, referentes a assuntos de pessoal, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, e as arquiva na pasta eletrônica Publicações DJERJ Servidores.

- 6.7** A equipe do DEADM recebe as solicitações de alteração de lotação interna de servidores, conforme necessidade das unidades organizacionais da EMERJ, procede à abertura de processo pelo SEI, elabora as ordens de serviço e remete o processo à DICAD.
- 6.8** A equipe do DEADM recebe os pedidos de movimentação de 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; procede à abertura de processo pelo SEI e remete o processo à SGPEs.



7 GERIR E FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

- 7.1** O diretor do DEADM recebe e-mail com os pedidos de serviços a serem executados, bem como os cancelamentos de serviços contratados, com a anuência do secretário-geral da EMERJ.
- 7.1.1** 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 Secretário-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV).
- 7.2** 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.
- 7.3** 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.
- 7.3.1** Remete os autos com a documentação ao SECOV.
- 7.4** Envia à empresa contratada, por e-mail, o FRM-SGCOL-023-04, até o 5º dia útil do mês subsequente.

- 7.5 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.



8 CRITÉRIOS GERAIS PARA O ESTÁGIO DE ESTUDANTES

- 8.1 A EMERJ mantém em seu quadro estagiários contratados através do “Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro”, firmado com o CIEE – Centro de Integração Empresa Escola.
- 8.2 Podem participar do programa de estágio alunos matriculados no ensino superior a partir do 2º até o penúltimo período, podendo permanecer por até 2 (dois) anos.
- 8.3 Os estagiários são orientados pelo supervisor do estágio onde desempenham suas funções. Estes acompanham o seu desenvolvimento e aprendizado.
- 8.4 A carga horária do estágio é de 05 (cinco) horas diárias, devendo ser sempre compatível com o horário escolar e com o horário de funcionamento da EMERJ.
- 8.5 A equipe do DEADM consolida as informações de frequência mensal dos estagiários, com base nas informações contidas no Formulário de controle de frequência de estágio.
- 8.5.1 O diretor do DEADM, com base nas informações consolidadas, faz o devido lançamento da frequência dos estagiários na intranet (sistema FREQWEB), até o 3º dia útil do mês subsequente.
- 8.5.2 A equipe do DEADM arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta “Frequência Mensal”.
- 8.6 O TJRJ realiza a contratação de estagiários duas vezes por mês, em datas previamente estabelecidas.



9 ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS

- 9.1 O gestor da unidade identifica a necessidade de contratação de estagiários, submete à apreciação do secretário-geral e, posteriormente, comunica o DEADM, por e-mail.

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 9.2** Recebida a solicitação, a equipe do DEADM coleta informações no setor solicitante, como o currículo do candidato e os dados de estágio (supervisor, horário do estágio e as atividades a serem desenvolvidas), e posteriormente envia ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP), para a formalização do contrato de estágio.
- 9.2.1** Caso a unidade organizacional requerente não indique um candidato, deverá enviar os dados do estágio (supervisor, horário do estágio e as atividades a serem desenvolvidas), para que o DEDEP solicite a contratação direta pelo agente de integração (CIEE), que fará a seleção através do seu banco de dados.
- 9.3** A equipe do DEADM solicitará a confirmação da apresentação dos estudantes aos seus supervisores/gestores, por e-mail, para comunicação ao DEDEP.
- 9.4** Em caso de prorrogação do estágio, o estudante deverá enviar o documento comprobatório diretamente ao CIEE para a dilação do prazo contratual.
- 9.5** Ao término do curso do aluno, ou a qualquer tempo, no interesse da administração ou do aluno, o estagiário poderá ser desligado, devendo ser informado pelo supervisor/gestor o desligamento, bem como o último dia estagiado, através de e-mail ao DEADM, para posterior comunicação ao DEDEP.

10 INDICADOR

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

11 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	<u>Data/</u> <u>Unidade</u>	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Data / <u>Unidade</u>	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Pessoal	0-2-0-5f	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	<u>Unidade /</u> Nome	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Publicações DJERJ Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data / <u>Unidade</u>	<i>Backup</i>	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
Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Servidores	0-2-3-1-1e	ASGET	Restrito	Pasta	<u>Ano</u>	Condições apropriadas	10 anos	SGADM/DEGEEA***
Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Terceirizados	0-2-9-5	ASGET	Restrito	Pasta	<u>Ano</u>	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/DEGEEA***
Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Estagiários	0-2-2-2-1d	ASGET	Restrito	Pasta	<u>Ano</u>	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEEA = 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/DEGEEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; 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:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



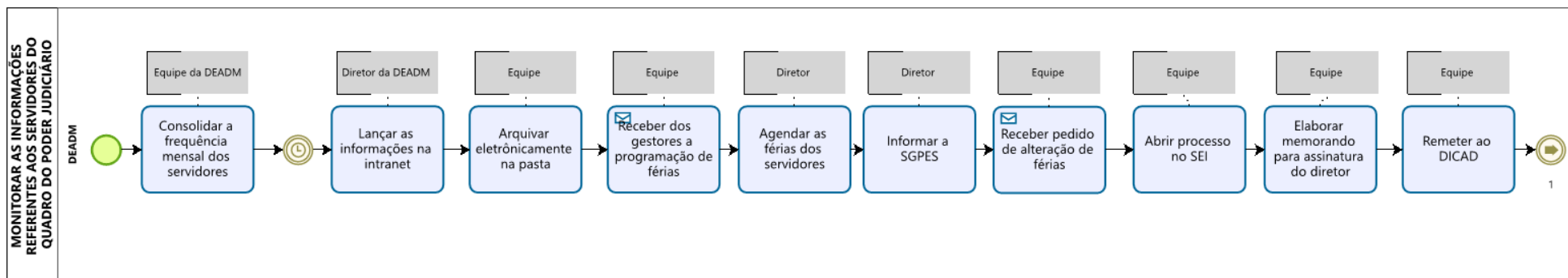
Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

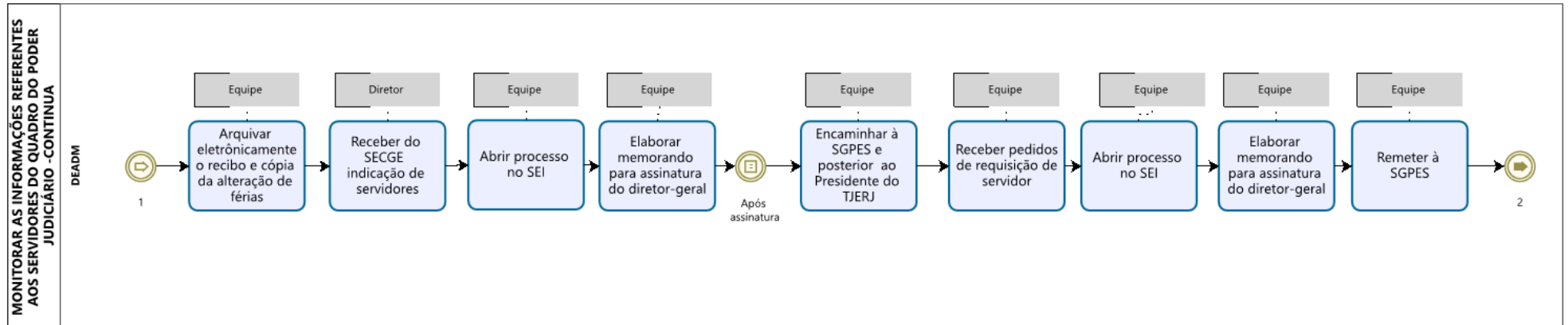


12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO

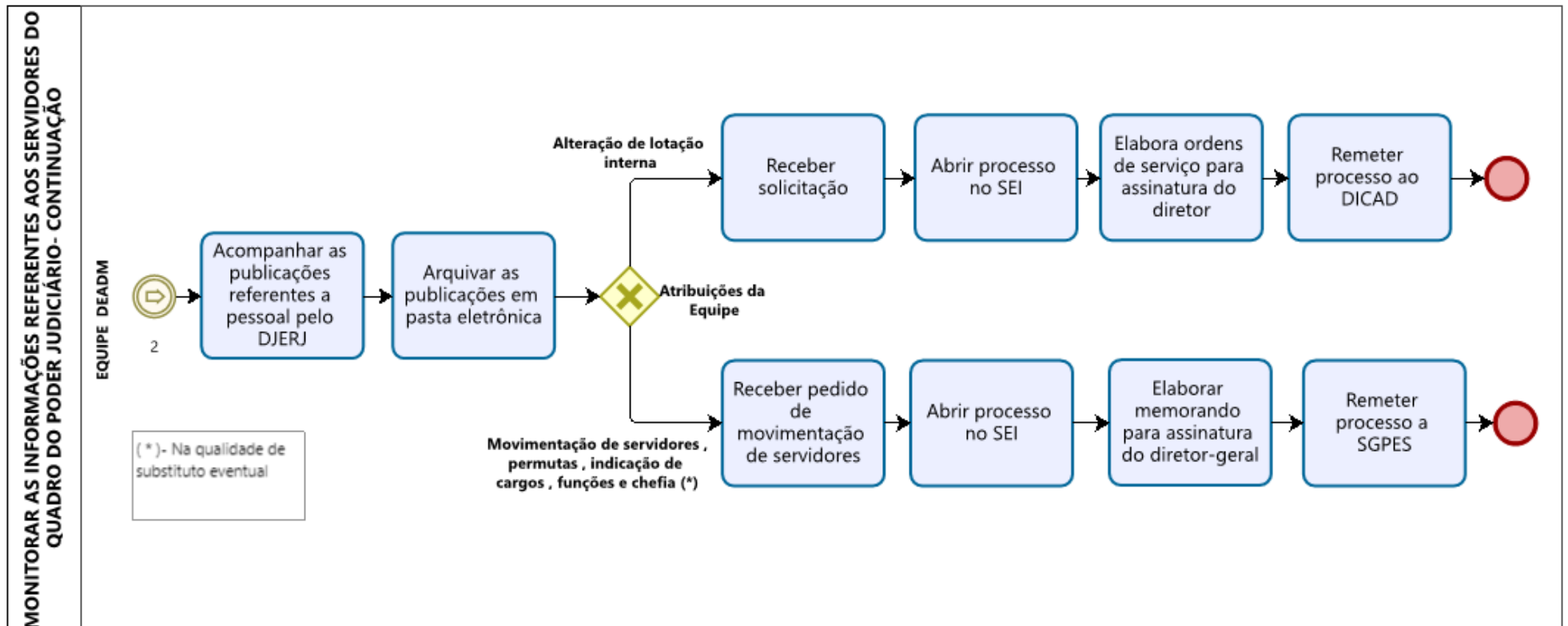


ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

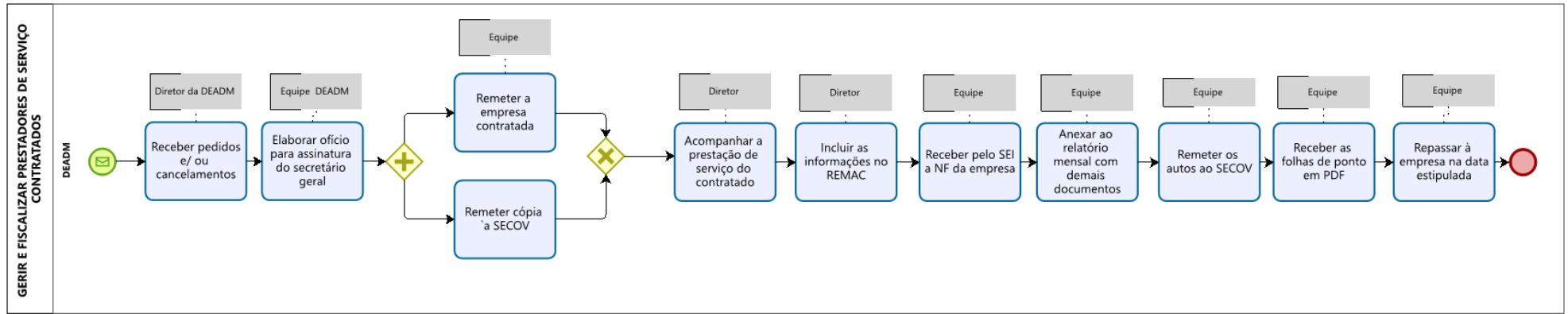
12.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO (CONTINUAÇÃO)



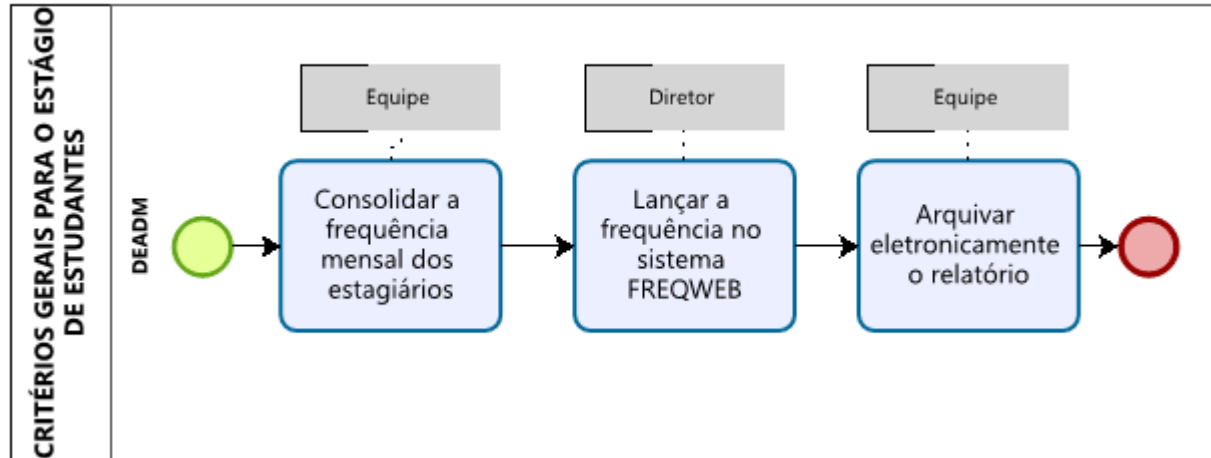
12.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO (CONTINUAÇÃO)



12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR E FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS



12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRITÉRIOS GERAIS PARA O ESTÁGIO DE ESTUDANTES



ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS

