



SUMÁRIO

1	CRITÉRIOS GERAIS 	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	3
3	MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO	5
4	GERIR E FISCALIZAR os PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS	6
5	REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS	7
6	ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTÁGIARIOS CONTRATADOS	8
7	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

25/02/2026

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

1 CRITÉRIOS GERAIS

- 1.1** 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, terceirizados e estagiários para a inclusão no Portal EMERJ, no Cadastro Pessoal - DEADM, além da inclusão no crachá funcional, exclusivamente para os servidores.
- 1.1.1** A equipe do DEADM registra a entrega do crachá aos servidores por meio do formulário Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional (FRM-EMERJ-016-06).
- 1.1.2** Encerrado o vínculo funcional, o crachá deverá ser devolvido ao DEADM para descarte, em até trinta (30) dias corridos após a data do ocorrido, por registro no FRM-EMERJ-016-06.
- 1.1.3** A equipe do DEADM solicita ao servidor, terceirizado ou estagiário que ingressou na EMERJ, o preenchimento no Portal EMERJ, Cadastro Pessoal – DEADM, impreterivelmente dentro do mês de início de suas atividades. Após preenchimento e entrega, o DEADM recebe, por meio de e-mail, o comprovante da entrega.
- 1.1.4** Ao preencher o Cadastro Pessoal – DEADM, os servidores, terceirizados e estagiários terão acesso ao link do Código de ética da EMERJ onde deverão confirmar a leitura e a adesão às suas diretrizes.
- 1.1.5** Percebida a necessidade de atualizar seus dados cadastrais, o servidor, terceirizado ou estagiário deverá comunicar o DEADM para solicitar a liberação do acesso ao sistema, a fim de realizar as alterações necessárias.
- 1.1.6** A equipe do DEADM solicita aos servidores, terceirizados e estagiários da EMERJ a atualização dos dados cadastrais anualmente ou quando entender necessário.
- 1.2** 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 último dia útil de cada mês.
- 1.2.1** Arquiva os documentos FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-SGPES-052-01 na pasta eletrônica Frequência Mensal.
- 1.3** Preenche o índice de absenteísmo, com base nas informações contidas nos formulários: FRM-EMERJ-016-01 e FRM-EMERJ-016-07, encaminha à Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance

da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ ASGET) para o devido registro e notifica, por e-mail, o setor que apresentou a maior queda de produtividade no período.

- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 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 (SGQ).
- 1.7 Informa mensalmente, por e-mail, para o assistente de logística do DEADM, as alterações no quadro de pessoal da EMERJ, para fins de atualização da lista telefônica.
- 1.8 A equipe do DEADM providência, mensalmente, o *backup* dos arquivos eletrônicos, no Servidor de *backup*.
- 1.9 A equipe do DEADM apoia a elaboração de comunicados internos de interesse geral ou específico, para os funcionários da EMERJ.
- 1.10 A equipe do DEADM mantém atualizadas as informações de pessoal, visando a precisão dos registros, além da otimização e confiabilidade dos processos de trabalho.
- 1.11 A equipe do DEADM elabora mensalmente a lista dos aniversariantes e encaminha a todas as unidades da EMERJ.
- 1.12 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• Informar à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD), por meio de sistema FREQWEB, a frequência dos servidores da EMERJ; • agendar férias anualmente por meio de sistema informatizado do TJRJ; • informar à DICAD novos agendamentos de férias, suas alterações e cancelamentos, através do sistema SEI;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- informar à empresa contratada a frequência mensal dos prestadores de serviços, bem como a previsão de férias e suas alterações; - confirmar à empresa contratada os pedidos de contratação, substituição e desligamento, com a anuência do Secretário-Geral; - informar ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (SGPES/DEDEP), por meio de sistema informatizado, a frequência dos estagiários.
Fiscal de Contrato	- Prestar apoio ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada; - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato; - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração; - 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; - 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; - fiscalizar a execução física do contrato, sendo responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.
Gestores das Unidades Organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	- Informar a frequência dos servidores e terceirizados, através de formulário de frequência mensal; - o supervisor de estágio deve encaminhar individualmente a frequência do(s) estagiário(s), através do formulário de controle de frequência de estágio; - solicitar ou assentir as alterações de férias dos servidores e terceirizados de suas respectivas unidades.
Equipe do Departamento de Administração da Escola da	Apoiar a conferência e o lançamento da frequência dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como suas movimentações;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• apoiar a contratação e a 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>; • protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos de assuntos de pessoal; • apoiar na elaboração de comunicados internos para os funcionários; • manter atualizadas as informações de pessoal.

3 MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO

1.1 A equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) consolida as informações de frequência mensal dos servidores de todas as unidades, com base FRM-EMERJ-016-01

1.1.1 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.

1.1.2 A equipe do DEADM arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta Frequência Mensal.

1.2 A equipe do DEADM recebe dos gestores de cada unidade demandante, por e-mail, as programações de férias dos servidores de suas respectivas unidades.

1.3 O diretor do DEADM, com base nas informações consolidadas, agenda férias dos servidores lotados na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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.

1.3.1 A equipe do DEADM arquiva eletronicamente na pasta “Férias Servidor” o recibo de agendamento da escala de férias dos servidores.

1.4 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.

- 1.4.1** Elabora o memorando de alteração na escala de férias com vistas à assinatura do diretor do DEADM e o remete à Divisão de Cadastro de Servidores da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (SGPES/DICAD).
- 1.5** 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.
- 1.6** A equipe do DEADM recebe, através de e-mail, 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 para assinatura do diretor do DEADM e remete o processo à DICAD.
- 1.7** A equipe do DEADM recebe, por e-mail, os pedidos de movimentação de servidores, tais como permutas e indicações para o exercício de cargos ou funções com atribuições de direção ou chefia, na qualidade de substituto eventual ou responsável pelo expediente. Após o recebimento, realiza a abertura do respectivo processo no sistema SEI, colhendo a assinatura do Diretor-Geral, e, em seguida, encaminha o processo à SGPES para as providências cabíveis.

4 GERIR E FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

- 4.1** 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.
- 4.1.1** A equipe do DEADM elabora ofício com a confirmação das movimentações indicadas com vistas à assinatura do secretário-geral da EMERJ, para posterior remessa à empresa contratada, com cópia para a DICON-FISC EQUIPE A, do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (SGCOL/DECOP) e ao Serviço de Gestão da Conta Vinculada, da Secretária-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV).
- 4.2** 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.
- 4.3** A equipe do DEADM procede à abertura de processo pelo SEI, até o dia 15 do mês subsequente à prestação dos serviços, e anexa o Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço / Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) e o atesto provisório dos serviços prestados, para remessa ao Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços (SGCOL/SEFAD).

- 4.4** A equipe do DEADM recebe pelo sistema SEI, mensalmente, a nota fiscal da empresa contratada, anexando o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) e o atesto definitivo dos serviços prestados, para posterior remessa ao SECOV e SEFAD.
- 4.5** A equipe do DEADM envia à empresa contratada até o 5º dia útil do mês subsequente, por e-mail, o FRM-SGCOL-023-04, com o preenchimento das ocorrências referentes ao mês anterior.

5 REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** Os estagiários são orientados pelo supervisor do estágio onde desempenham suas funções. Estes acompanham o seu desenvolvimento e aprendizado.
- 5.4** A carga horária do estágio é de 05 (cinco) horas diárias, devendo ser sempre compatível com o horário acadêmico e com o horário de funcionamento da EMERJ.
- 5.5** 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 (FRM-DGPES-052-01). Essas informações incluem afastamento por atestado ou licença médica, férias e etc.
- 5.5.1** 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.
- 5.5.2** A equipe do DEADM arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta “Frequência Mensal”.
- 5.6** O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) realiza a contratação de estagiários em datas previamente estabelecidas no mês.
- 5.7** A equipe do DEADM recebe da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o processo de reembolso de pagamento de estagiários do TJRJ, com a NAD e empenho respectivamente anexados. Realiza a conferência baseada na frequência do respectivo mês e encaminha para o Serviço de Liquidação e Pagamentos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP) a fim de providenciar o pagamento.

6 ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTÁGIARIOS CONTRATADOS

- 6.1** O gestor da unidade identifica a necessidade de contratação de estagiários e o DEADM submete à apreciação do Secretário-geral, por e-mail.
- 6.2** O DEADM coleta as informações no setor solicitante, como o currículo do candidato e os dados de estágio (supervisor, horário do estágio e as atividades a serem desenvolvidas).
- 6.3** Posteriormente envia ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP), para a formalização do contrato de estágio.
 - 6.3.1** Caso a unidade organizacional requerente não indique um candidato, deverá enviar os dados referentes ao 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.
- 6.4** A equipe do DEADM solicitará a confirmação da apresentação dos estudantes aos seus supervisores/gestores, por e-mail, para comunicação ao DEDEP.
- 6.5** A equipe do DEADM informa ao DEDEP todas as ocorrências, sejam de mudança de lotação, horário, supervisor de estágio, entre outras que ocorrerem durante o período de estágio.
- 6.6** Em caso de prorrogação do estágio, o estudante deverá comunicar ao DEADM e enviar o documento comprobatório diretamente ao CIEE para a dilação do prazo contratual.
- 6.7** 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.

7

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 PJERJ.
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.
Sistema de Frequência de Estagiários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos estagiários do PJERJ.
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.