



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

**Analisado por:**

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

**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 27/09/2022.

### 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.
<u>eSocial</u>	<u>Sistema informatizado da Administração Pública que unifica informações fiscais e previdenciárias do trabalhador.</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 8.666/93, art. 67).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
<u>Sistema de Gestão da EMERJ (SGEMERJ WEB)</u>	<u>Sistema informatizado para cadastro de estagiários.</u>
Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	Documento que estabelece as regras segundo as quais é prestado o estágio curricular.

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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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.

### 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 (DGPE/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>
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 EMERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar as ocorrências sobre a frequência dos funcionários de sua lotação;</li><li>• <u>solicitar as alterações de férias dos integrantes de suas respectivas unidades.</u></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 funcionários, bem como a movimentação de servidores;</li><li>• apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;</li><li>• providenciar <u>a guarda mensal</u> dos arquivos eletrônicos do DEADM <u>no Servidor de Backup.</u></li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1 A equipe do DEADM solicita ao colaborador que ingressou na EMERJ, o preenchimento e envio por e-mail do formulário eletrônico EMERJ – Cadastro do Colaborador (FRM-EMERJ-016-02), com as suas informações pessoais.
- 6.2 Percebida a necessidade de atualizar seus dados cadastrais, o colaborador solicita ao DEADM, por e-mail, o formulário de cadastro, realiza a alteração desejada e devolve eletronicamente o arquivo alterado, nos formatos *Word* e *PDF*, sendo este último arquivado na pasta eletrônica Cadastro do Colaborador (FRM-EMERJ-016-02).
- 6.3 A equipe do DEADM solicita aos colaboradores da EMERJ a atualização dos dados cadastrais anualmente ou quando entender necessário.
- 6.4 Efetua o cadastro dos estagiários no SGEMERJ WEB, com base nas informações contidas no Cadastro do Colaborador e no TCE, e envia ao eSocial.
- 6.5 Acompanha as ocorrências de frequência, por meio do formulário de Frequência Mensal – Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01), que deve ser enviado, por e-mail, pelos gestores ao DEADM no 1º dia útil de cada mês.
- 6.5.1 Arquiva o formulário de Frequência na pasta eletrônica Frequência Mensal - Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01).
- 6.5.2 Preenche o índice de absenteísmo, com base nas informações contidas no FRM-EMERJ-016-01 e arquiva na pasta eletrônica Frequência Mensal - Relação de Ocorrências.
- 6.6 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 quanto aos acessos aos sistemas informatizados e *login* de rede.
- 6.7 Informa mensalmente, por e-mail, à Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET), as alterações no quadro de pessoal da EMERJ, para fins de capacitação dos novos funcionários, bem como a

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>34</b>	<b>4 de 16</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

atualização dos colaboradores já efetivos, em relação ao Sistema de Gestão da EMERJ (SIGA).

**6.8** Informa mensalmente, por e-mail, ao Serviço de Apoio Logístico 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.

**6.9** 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, com anuência do seu diretor, informa a frequência mensal dos servidores de todas as unidades, na intranet (sistema FREQWEB), até o 3º dia útil do mês subsequente, com base no Formulário Frequência Mensal - Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01) e arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta Frequência Mensal dos Servidores.

**7.2** A equipe do DEADM, com anuência do seu diretor, agenda férias dos servidores lotados na EMERJ, anualmente, conforme determina a RAD-DGPES-027 – Conceder/Alterar Férias, e fornece essa informação à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), por meio do sistema Escala de Férias de Servidores, com base nas programações de férias, recebidas por e-mail, dos gestores de cada unidade demandante.

**7.3** A equipe do DEADM recebe e-mail do gestor da unidade demandante, com o pedido de alteração na escala de férias dos servidores lotados em suas respectivas unidades 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 SECGE as indicações de servidores para o exercício de cargos e funções com atribuição de direção ou de chefia na EMERJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>34</b>	<b>5 de 16</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

**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 DGPEs com vistas ao Presidente do TJERJ.

**7.5** A equipe do DEADM, a pedido, procede à abertura de processo pelo SEI.

**7.5.1** Elaborar os memorandos de requisição de servidor com vistas à assinatura do diretor-geral da EMERJ, para posterior remessa à DGPEs.

**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.

**7.7.1** Elaborar 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** Elaborar 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 DGPEs.

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

**8.1** O diretor do DEADM encaminha, com a anuência da SECGE, por e-mail, à empresa contratada, com cópia para a Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL), os pedidos de serviços a serem executados, bem como os cancelamentos de serviços contratados.

**8.2** A equipe do DEADM 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>34</b>	<b>6 de 16</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 8.3** Recebe pelo sistema SEI, mensalmente, a nota fiscal da empresa contratada, anexando o Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato (REMAC), a cópia da Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, referente ao mês anterior, bem como a Relação de Ocorrências, referente ao mês faturado.
- 8.4** Encaminha a documentação ao Serviço de Gestão da Conta Vinculada, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ SECOV).
- 8.5** Envia à empresa contratada, por e-mail, a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço e a Relação de Ocorrências, até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como acompanha a entrega das folhas de ponto preenchidas e assinadas pelos colaboradores, em data designada mensalmente pela empresa.

### 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** 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 procede à abertura do processo via SEI.
- 9.6** Elabora memorando com vistas à assinatura do secretário-geral para remessa à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN), a fim de providenciar o pagamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>34</b>	<b>7 de 16</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

**9.7** A equipe do DEADM recebe mensalmente o boleto referente às despesas administrativas do CIEE e procede à abertura do processo via SEI.

**9.8** Envia à DIFIN, para providenciar o pagamento.

**9.9** 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 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.

**10.2** 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.

**10.5** Após, o secretário-geral formaliza a contratação, mediante assinatura do documento.

**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).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>34</b>	<b>8 de 16</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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 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** 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 arquiva 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	(Somatório de faltas de todos os servidores e prestadores de serviço no mês) / (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	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	<u>Setor/ Data</u>	<u>Backup</u>	5 anos	Eliminação na UO
Férias Servidor	0-2-4-2a	DEADM	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	<u>Setor/ Data</u>	<u>Backup</u>	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>9 de 16</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 -Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01)	0-2-9-1-1b	DEADM	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	Setor/ Data	<u>Backup</u>	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro do Colaborador (FRM-EMERJ-016-02)	0-2-0-5f	DEADM	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	Setor/ Nome	<u>Backup</u>	5 anos	Eliminação na UO
Estágio	0-2-2-2-1d	DEADM	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	<u>Nome/ Data</u>	<u>Backup</u>	7 anos	Eliminação na UO
Publicações DJERJ Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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.

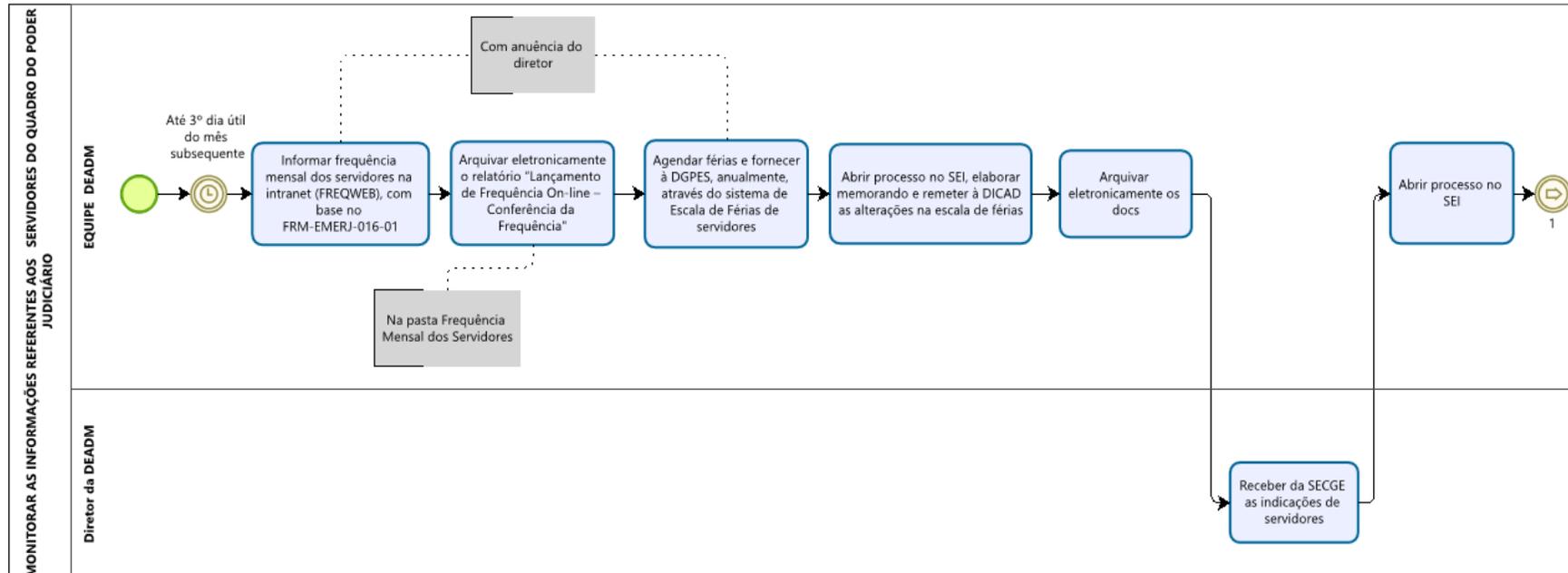
### 13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do processo de 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>34</b>	<b>10 de 16</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

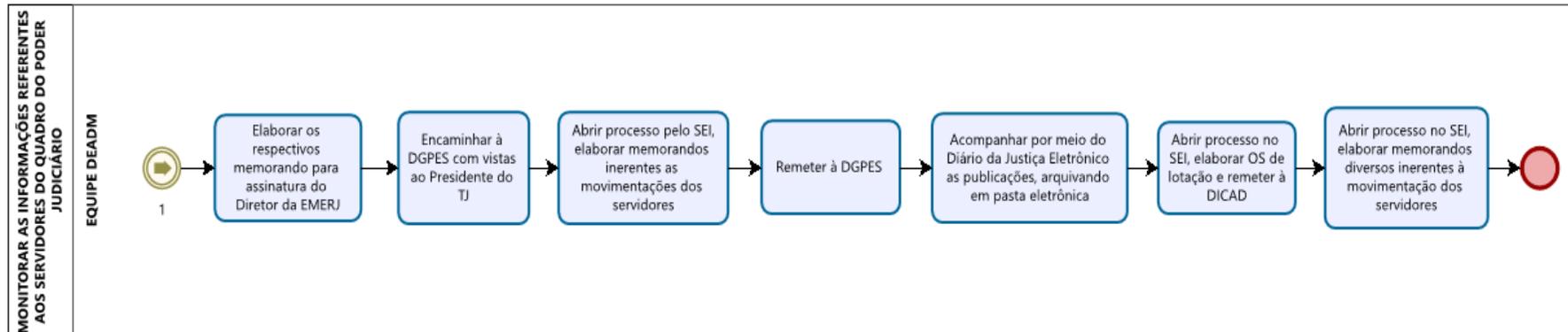
### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE MONITORAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO



<b>Base Normativa</b> <p style="text-align: center;"><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>RAD-EMERJ-016</b></p>	<b>Revisão:</b> <p style="text-align: center;"><b>34</b></p>	<b>Página:</b> <p style="text-align: center;"><b>11 de 16</b></p>
--	---	---	--

## 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:

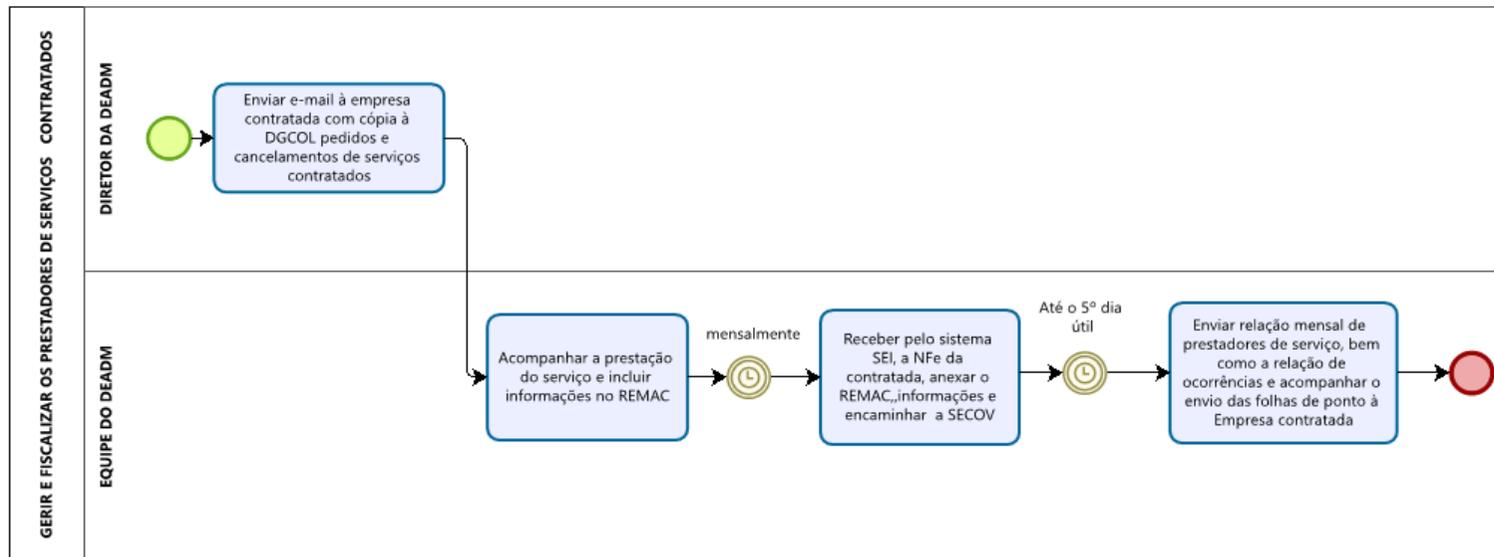
34

Página:

12 de 16

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

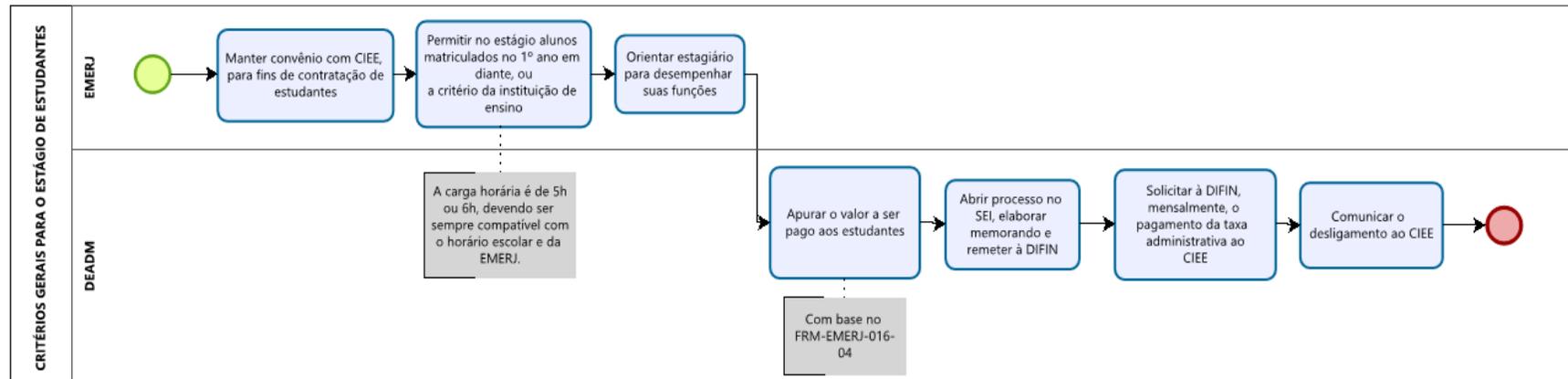
34

Página:

13 de 16

## 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:

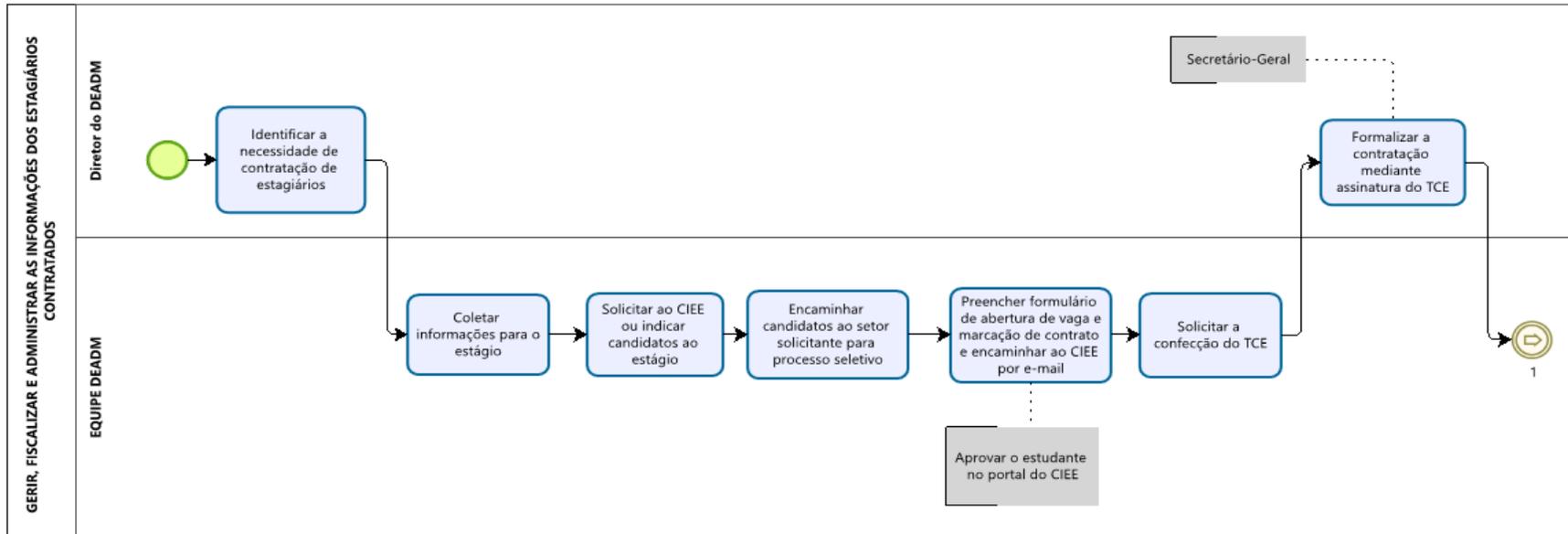
**34**

Página:

**14 de 16**

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

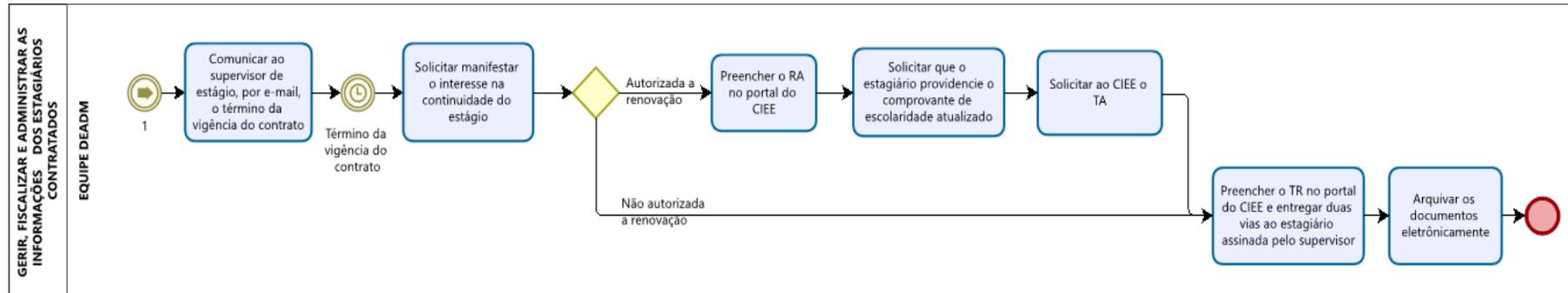
### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA ESTÁGIO GERIR, FISCALIZAR E ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>15 de 16</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:

34

Página:

16 de 16