



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 15/12/2020.

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 <u>entre as instituições de ensino e a EMERJ</u> .
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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 31	Página: 1 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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.
<u>SEI – Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	31	2 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

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">• 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;• informar à contratada a frequência mensal dos prestadores de serviços, bem como a previsão de férias e suas alterações;• orientar e supervisionar os estagiários;• firmar, com o CIEE, Termo de Compromisso de Estágio de Estudantes, bem como seus aditivos.
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.
Gestor de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o respectivo documento de referência e gerenciar o curso do contrato.
Gestores das Unidades Organizacionais da EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• Informar as ocorrências sobre a frequência dos funcionários de sua lotação.
Equipe do DEADM	<ul style="list-style-type: none">• <u>Apoiar a</u> conferência e lançamento da frequência dos funcionários, bem como a movimentação de servidores;• <u>apoiar a</u> contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;• <u>providenciar a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM em nuvem (OneDrive).</u>

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 A equipe do 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 ou quando entender necessário.

6.2 A equipe do DEADM 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	31	3 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 6.3 A equipe do 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), as alterações de lotação para fins de atualização quanto aos acessos aos sistemas informatizados e login de rede.
- 6.4 A equipe do DEADM informa, 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 atualização dos colaboradores já efetivos, em relação ao Sistema de Gestão da EMERJ – SIGA.
- 6.5 A equipe do DEADM providencia a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM em nuvem (OneDrive).

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

- 7.1 A equipe do DEADM, com anuência do seu diretor, informa e arquiva em pasta eletrônica 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 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), mediante o 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 servidor, com o pedido de alteração na sua 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 Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	31	4 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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.
- 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 Elabora 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 em pasta eletrônica.
- 7.7 A equipe do DEADM procede à abertura de processo pelo SEI.
- 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 DGPEs.
- 7.9 A equipe do DEADM arquiva em pasta eletrônica: 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 à movimentação de servidores.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	31	5 de 15

8 GERIR E FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

- 8.1** O diretor do DEADM, com a anuência da SECGE, 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.
- 8.2** 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.
- 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 Apoio aos Contratos Administrativos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOE).
- 8.5** Envia para a empresa contratada, por e-mail a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço e a Relação de Ocorrências, bem como acompanha o envio das folhas de ponto preenchidas e assinadas pelos colaboradores, até o 5º dia útil do mês subsequente.
- 8.5.1** Os dias trabalhados em regime de *home office* são registrados em carta de próprio punho e encaminhados à contratada.

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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	31	6 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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.
- 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 Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	31	7 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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 preenche o Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato e o encaminha ao CIEE, por e-mail, para confecção do Termo de Compromisso de Estágio.
- 10.5** Após, o diretor do DEADM formaliza a contratação, mediante assinatura do documento.
- 10.6** Terminada a vigência do contrato de estágio e autorizada a sua renovação, a equipe do DEADM solicita ao estagiário que providencie comprovante de escolaridade atualizado e solicita ao CIEE, por e-mail, a confecção do Termo Aditivo.
- 10.6.1** A equipe do DEADM registra no portal do CIEE a avaliação da performance do estagiário, com base nas informações recebidas pelo supervisor de estágio, entregando uma via do Relatório de Atividades 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, disponibilizado no portal do CIEE, entregando uma via ao estagiário assinada pelo supervisor, bem como pelo estudante.
- 10.8** A equipe do DEADM arquiva eletronicamente: 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 31	Página: 8 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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	Pasta <u>eletrônica</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 <u>eletrônica</u>	<u>Setor/</u> Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Colaborador (FRM-EMERJ-016-02)	0-2-0-5f	DEADM	Irrestrito	<u>Nuvem</u>	Setor/ Nome	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estágio	0-2-2-2-1d	DEADM	Irrestrito	Pasta <u>eletrônica</u>	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:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 31	Página: 9 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

13 ANEXOS

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

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

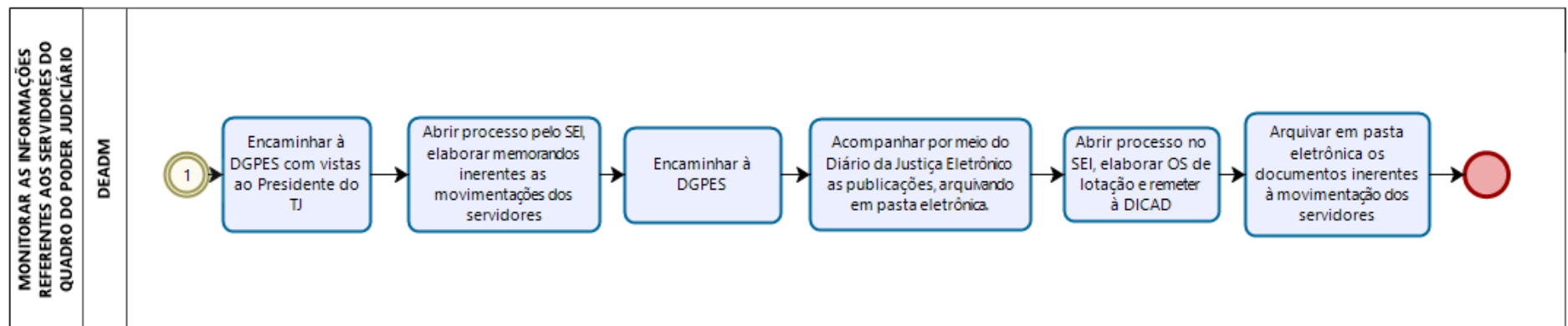
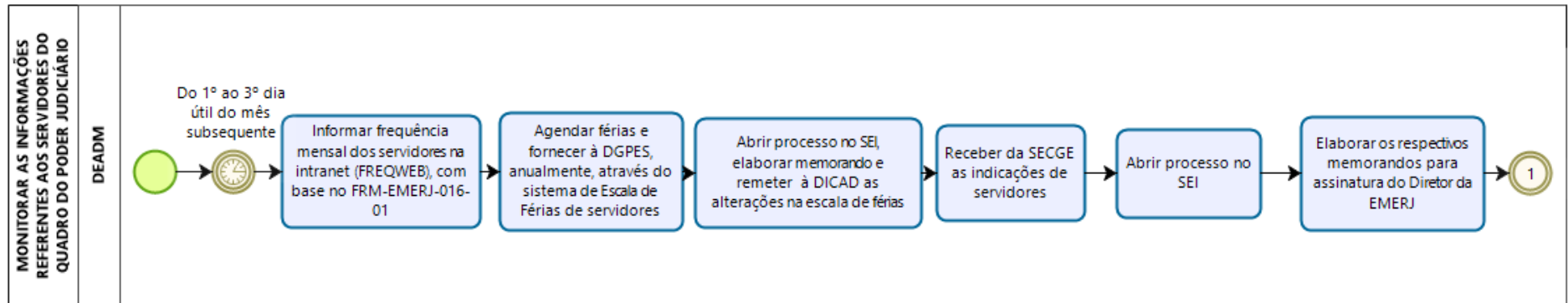
Anexo 3 – Fluxo do Processo de Estudantes Contratados

Anexo 4 – Fluxo dos critérios gerais para Estágio

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 31	Página: 10 de 15
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

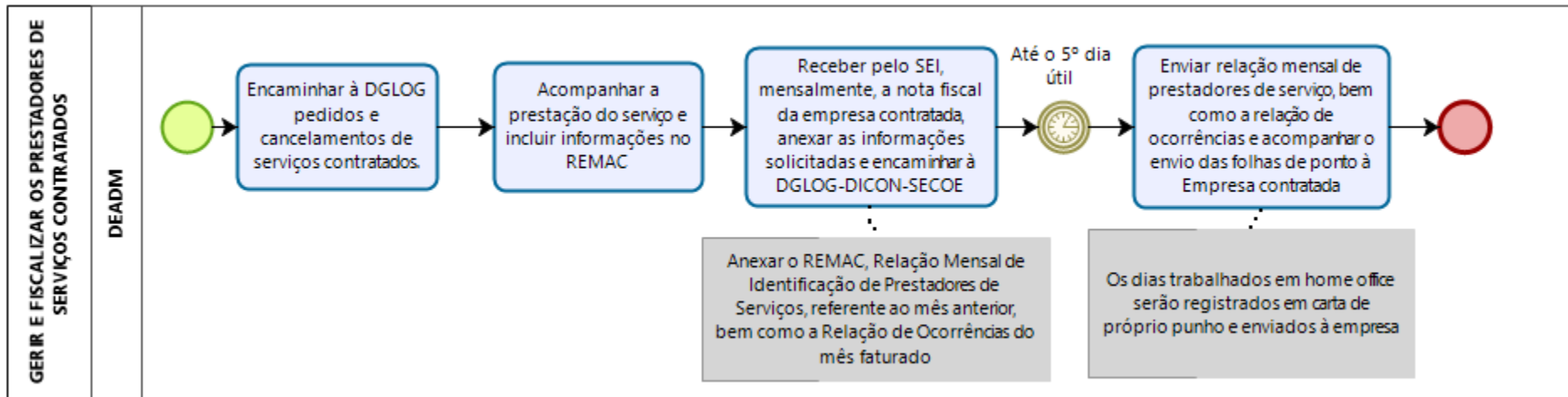
ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

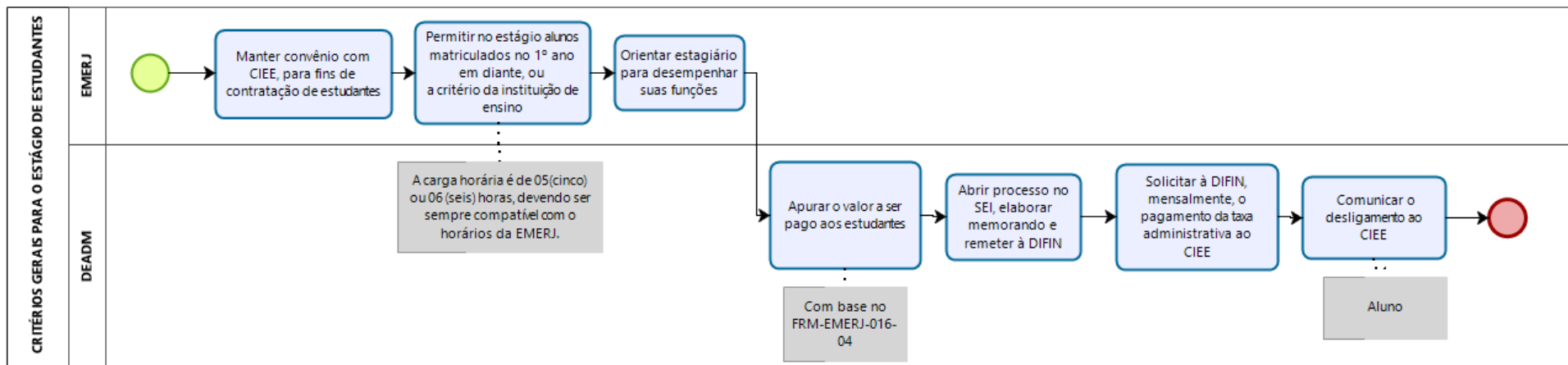
31

Página:

12 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE ESTUDANTES CONTRATADOS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

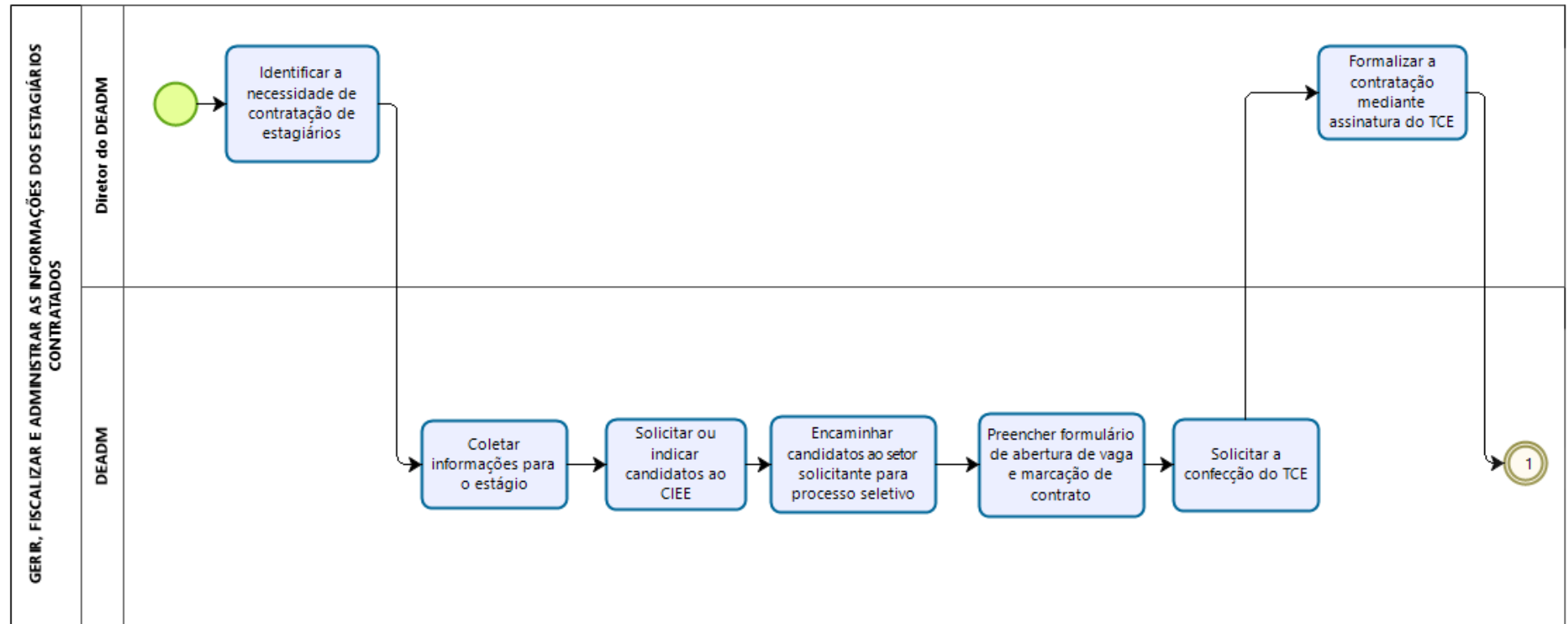
31

Página:

13 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ANEXO 4 - FLUXO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA ESTÁGIO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

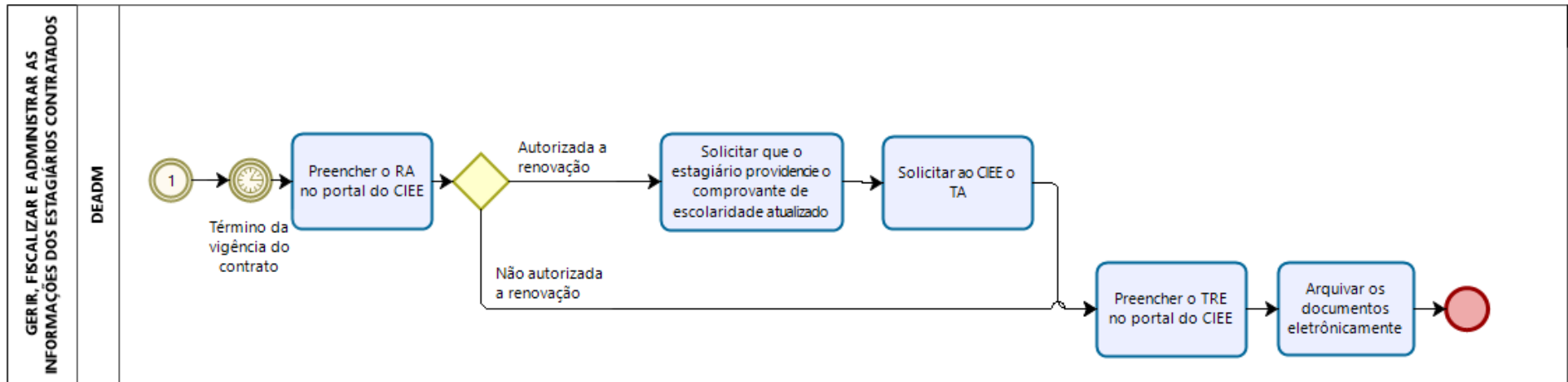
31

Página:

14 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ANEXO 4 - FLUXO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA ESTÁGIO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

31

Página:

15 de 15