



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 30/08/2021.

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.
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 <u>para a solicitação de abertura de vaga</u> , bem como os dados do candidato selecionado, para a confecção do contrato.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

32

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.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	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.
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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 32	Página: 2 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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.

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">• Apoiar a conferência e lançamento da frequência dos funcionários, bem como a movimentação de servidores;• apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;• providenciar a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM em nuvem (<i>OneDrive</i>).

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	32	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 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 Online – Conferência da Frequência”.
- 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	32	4 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

7.3.2 A equipe do DEADM arquiva eletronicamente: 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.

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 em pasta eletrônica.

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, com a anuência da SECGE, encaminha, por e-mail, à Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL), com cópia para gestor e fiscal do contrato, os

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	32	5 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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 a Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DICON).
- 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.
- 9.3** Os estagiários são orientados pelo responsável do setor onde desempenham suas funções, que acompanha o seu desenvolvimento e aprendizado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 32	Página: 6 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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.
- 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	32	7 de 15

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 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, com base nas informações recebidas pelo supervisor de estágio, entregando uma via ao estagiário assinada pelo supervisor, bem como pelo estudante.
- 10.8** A equipe do DEADM arquiva eletronicamente: 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 32	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 eletrônica	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
<u>Férias Servidor</u>	<u>0-2-4-2a</u>	<u>DEADM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Setor/ Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Frequência Mensal -Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01)	0-2-9-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Setor/ Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Colaborador (FRM-EMERJ-016-02)	0-2-0-5f	DEADM	Irrestrito	Nuvem	Setor/ Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Estágio	0-2-2-2-1d	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	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: 32	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;

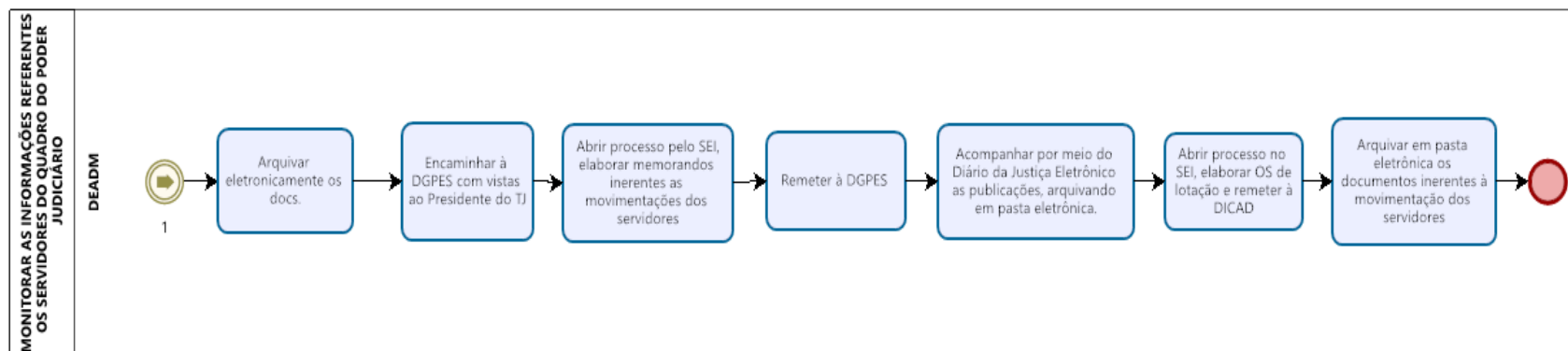
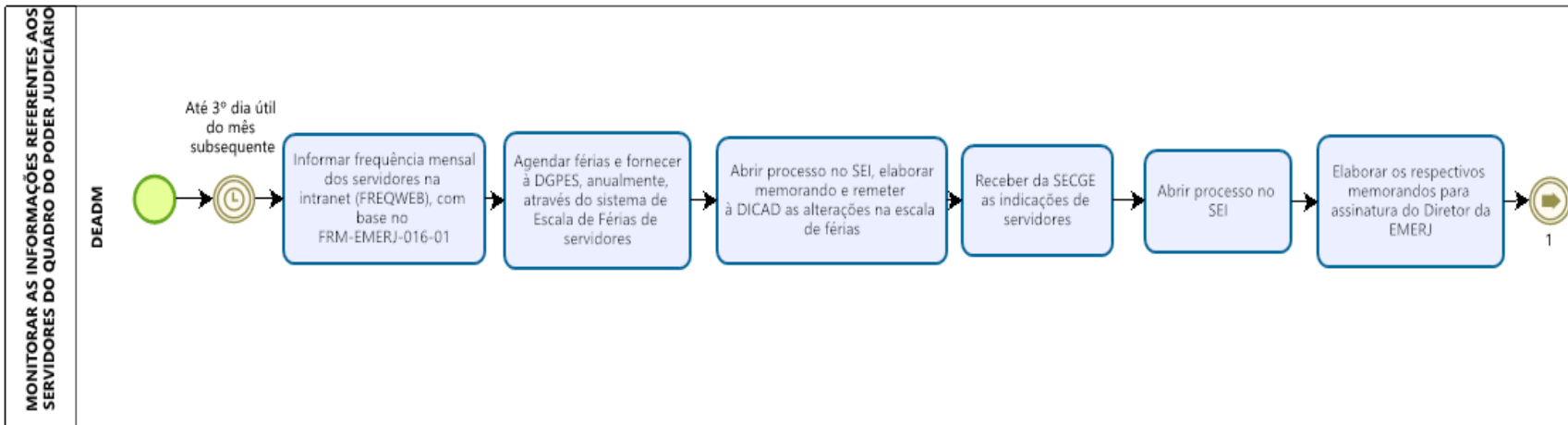
Anexo 3 – Fluxo do Processo de Estudantes Contratados

Anexo 4 – Fluxo dos Critérios Gerais para Estágio

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 32	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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-016

Revisão:

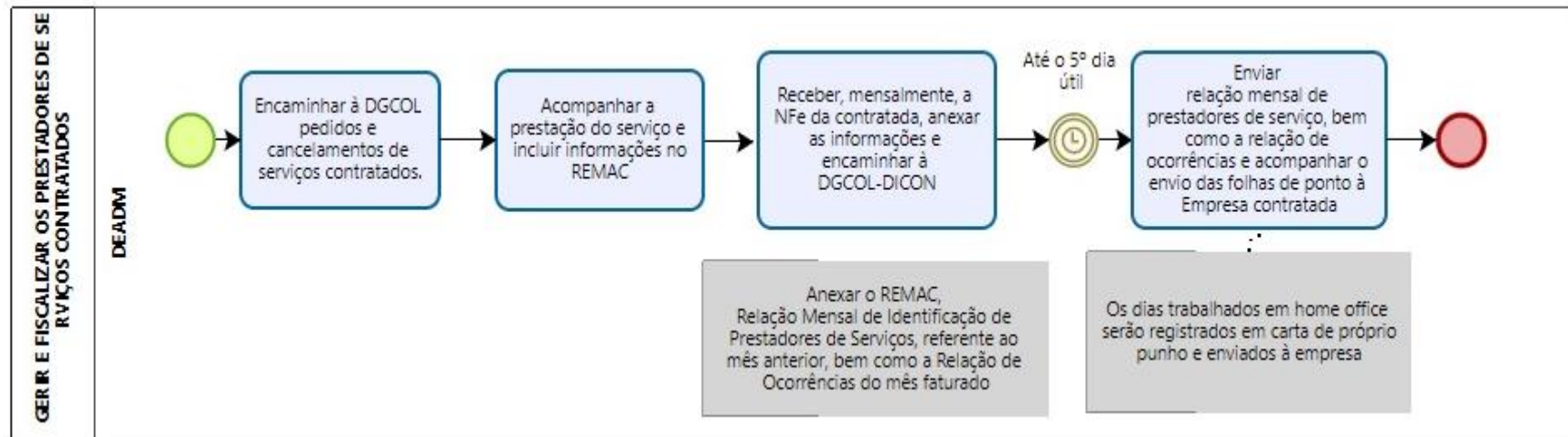
32

Página:

11 de 15

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:

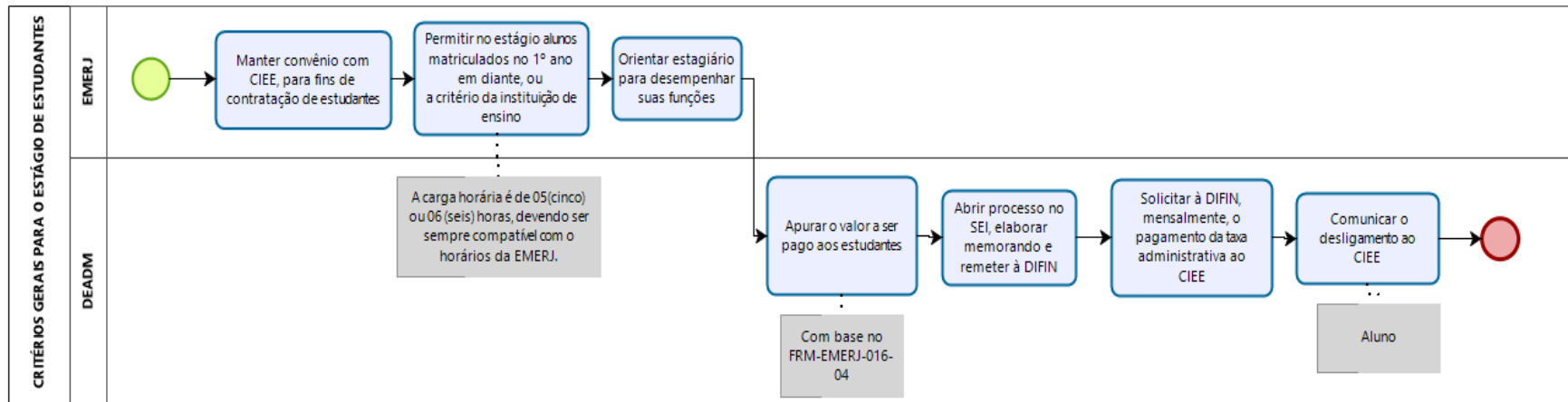
32

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:

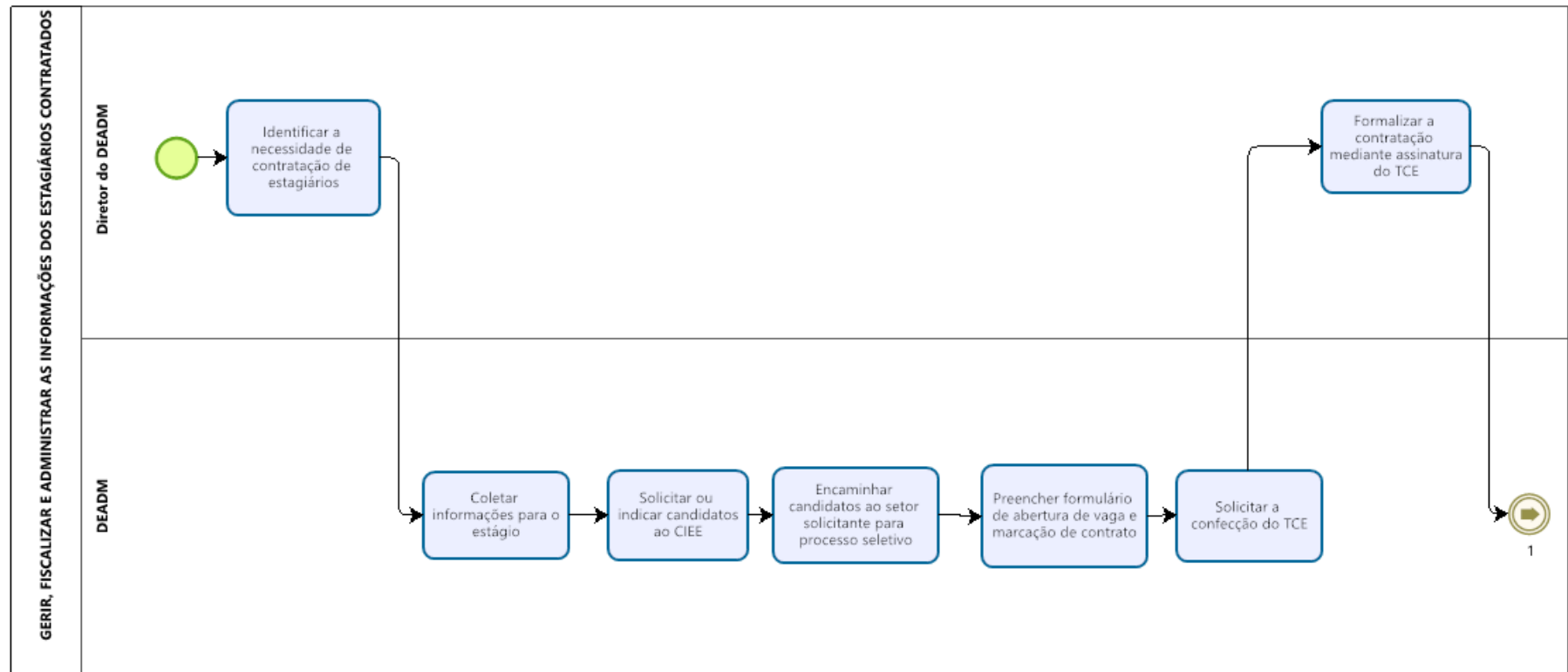
32

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:

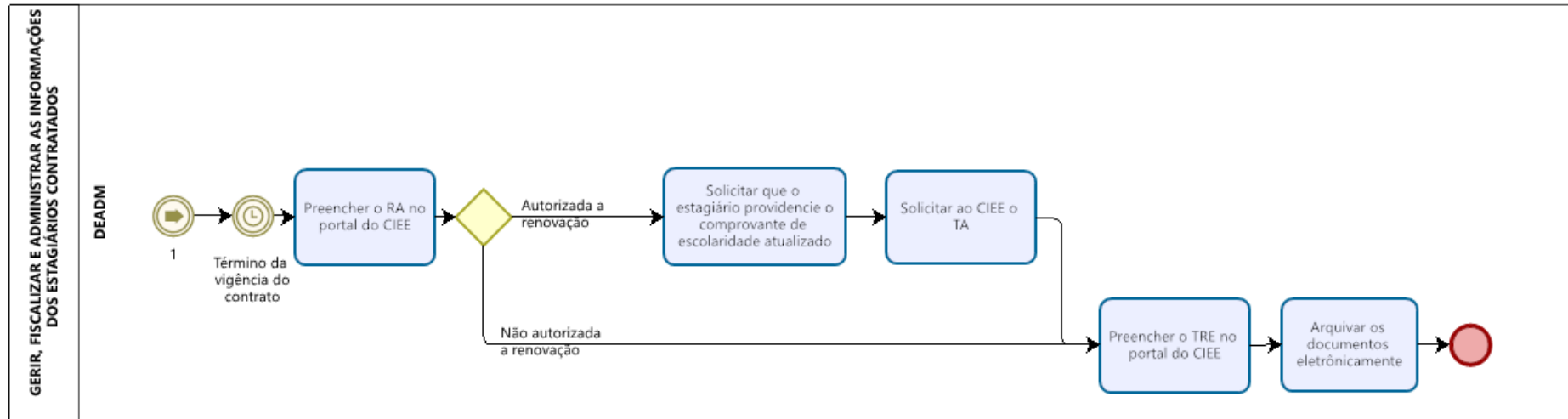
32

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:

32

Página:

15 de 15