

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 19/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

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	<ul style="list-style-type: none">• 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;

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 freqüência de estágio;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • solicitar ou assentir as alterações de férias dos servidores e terceirizados de suas respectivas unidades. • Apoiar a conferência e o lançamento da frequência dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como suas movimentações; • 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.

5 CRITÉRIOS GERAIS

- 5.1** 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.
- 5.1.1** A equipe do DEADM registra a entrega do crachá aos servidores por meio do formulário Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional (FRM-EMERJ-016-06).
- 5.1.2** 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.
- 5.2** A equipe do DEADM solicita ao servidor, terceirizado ou estagiário que ingressou na EMERJ, o preenchimento no Portal EMERJ, Cadastro Pessoal – DEADM. Após preenchimento e entrega, o DEADM recebe, por meio de e-mail, o comprovante da entrega.
- 5.2.1** 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.

- 5.2.2** 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.
- 5.2.3** A equipe do DEADM solicita aos servidores, terceirizados e estagiários da EMERJ a atualização dos dados cadastrais anualmente ou quando entender necessário.
- 5.3** 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.
- 5.3.1** Arquiva os documentos FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-SGPES-052-01 na pasta eletrônica Frequência Mensal.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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 dos acessos aos sistemas informatizados e *login* de rede.
- 5.7** 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).
- 5.8** 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.
- 5.9** A equipe do DEADM providênciaria, mensalmente, o *backup* dos arquivos eletrônicos, no Servidor de *backup*.
- 5.10** A equipe do DEADM apoia a elaboração de comunicados internos de interesse geral ou específico, para os funcionários da EMERJ.

- 5.11** A equipe do DEADM mantém atualizadas as informações de pessoal, visando a precisão dos registros, além da otimização e confiabilidade dos processos de trabalho.
- 5.12** A equipe do DEADM elabora mensalmente a lista dos aniversariantes e encaminha a todas as unidades da EMERJ.
- 5.13** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 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

7 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*	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	Data/ Unidade	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Data / Unidade	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Publicações DJERJ Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data / Unidade	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional	0-2-0-2b	DEADM	Restrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

Legenda:

- *CCD = Código de Classificação de Documentos.
- **UO = Unidade Organizacional.
- ***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 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:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL	Monitorar as informações referentes aos servidores do quadro do Poder Judiciário	Gerir e Fiscalizar os prestadores de serviços contratados	Realizar lotação dos estagiários	Administrar as informações dos estagiários contratados