



SUMÁRIO

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



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

19/09/2025





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

- 1 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.

2 GERIR E FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

2.1 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.

2.1.1 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 o Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretária-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV).

2.2 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.

2.3 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 a cópia do Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço / Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04), referente ao mês anterior, para posterior remessa ao SECOV.

2.4 A equipe do DEADM recebe, por e-mail, em formato PDF, as folhas de ponto preenchidas e assinadas pelos prestadores de serviços para repasse à empresa contratada até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

2.5 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.

3 REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

3.1 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 3.2** 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.
- 3.3** Os estagiários são orientados pelo supervisor do estágio onde desempenham suas funções. Estes acompanham o seu desenvolvimento e aprendizado.
- 3.4** 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.
- 3.5** 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.
- 3.5.1** 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.
- 3.5.2** A equipe do DEADM arquiva eletronicamente o relatório “Lançamento de Frequência On-line – Conferência da Frequência” na pasta “Frequência Mensal”.
- 3.6** O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) realiza a contratação de estagiários em datas previamente estabelecidas no mês.
- 3.7** 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.
- 4 ADMINISTRAR AS INFORMAÇÕES DOS ESTÁGIARIOS CONTRATADOS**
- 4.1** O gestor da unidade identifica a necessidade de contratação de estagiários e o DEADM submete à apreciação do Secretário-geral, por e-mail.
- 4.2** 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).
- 4.3** Posteriormente envia ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP), para a formalização do contrato de estágio.



-
- 4.3.1** 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.
- 4.4** A equipe do DEADM solicitará a confirmação da apresentação dos estudantes aos seus supervisores/gestores, por e-mail, para comunicação ao DEDEP.
- 4.5** 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.
- 4.6** 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.
- 4.7** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

5

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.