



## 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 16/04/2018.

### 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 com a EMERJ.
Convênio	Ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem repasse 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; e 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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>26</b>	Página: <b>1 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Gestor de Contrato	<u>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>
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 art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>2 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) frequência dos servidores, agendamentos de férias e suas alterações;</li><li>• <u>informar à contratada a frequência mensal dos prestadores de serviços, bem como a previsão de férias e suas alterações;</u></li><li>• orientar e supervisionar os estagiários.</li></ul>
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução física do contrato, 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>• firmar, junto ao 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></ul>
Equipe do DEADM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio à conferência e lançamento da frequência dos funcionários, bem como a movimentação de servidores;</li><li>• apoio à contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** O 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, no mês de dezembro, ou quando entender necessário.

**6.2** O DEADM acompanha as ocorrências de frequência, através do formulário Frequência Mensal – Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01), que deve ser entregue pelos gestores ao DEADM, até o 1º dia útil de cada mês. O formulário FRM-EMERJ-016-01 deve ser protocolado por ocasião de sua entrega.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>26</b>	Página: <b>3 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

- 6.3** O 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** O DEADM informa à Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET) as alterações de lotação dos servidores nas unidades organizacionais da EMERJ, bem como àquelas referentes aos servidores que, antes lotados na EMERJ, passam a ficar à disposição do PJERJ.
- 6.5** O DEADM fornece aos colaboradores declarações acerca de suas atividades na EMERJ, para diversos fins.

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

- 7.1** O DEADM informa e imprime 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).
- 7.2** O DEADM agenda férias dos servidores lotados na EMERJ, anualmente, conforme determina a RAD-DGPES-027 – Conceder/Alterar Férias, e fornece essa informação à DGPES, mediante o sistema Escala de Férias de Servidores, imprimindo uma via para arquivo, com base no formulário Requerimento de Férias (FRM-EMERJ-016-05).
- 7.3** O DEADM comunica à DICAD alterações na escala de férias; modificação esta solicitada por meio do formulário Requerimento de Férias (FRM-EMERJ-016-05).
- 7.4** O DEADM recebe da SECGE as indicações de servidores para o exercício de cargos e funções com atribuição de direção ou de chefia e elabora os respectivos memorandos para a assinatura do diretor-geral da EMERJ e posterior encaminhamento ao Presidente do TJERJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>4 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

- 7.5 O DEADM elabora, a pedido, os memorandos de requisição de servidor para assinatura do diretor-geral da EMERJ e posterior encaminhamento ao diretor-geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 7.6 O DEADM acompanha as publicações, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, e as arquiva em pasta eletrônica.
- 7.7 O DEADM elabora as ordens de serviço de lotação interna dos servidores, conforme solicitação e/ou necessidade das unidades organizacionais da EMERJ.
- 7.8 O DEADM 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.

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

- 8.1 O DEADM encaminha à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) os pedidos de serviços a serem executados, bem como os cancelamentos de serviços contratados mediante autorização da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE).
- 8.2 Entrega na empresa contratada a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, juntamente com as folhas de ponto assinadas e preenchidas pelos colaboradores.
- 8.2.1 Nos casos em que o registro do ponto se der por meio eletrônico, o prazo para entrega dos documentos à contratada será de até o 8º dia útil do mês, a contar da data de recebimento das folhas.
- 8.2.2 Nos casos em que o registro do ponto se der de forma manual, o prazo para entrega dos documentos à contratada será de até o 5º dia útil do mês.
- 8.3 Confirma, no REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato, os serviços contratados, fiscalizando a sua execução.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>5 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

**8.4** Atesta, 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 recebida, referente ao mês anterior, bem como a Relação de Ocorrências, referente ao mês faturado, encaminhando ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN).

### 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 anos.

**9.3** Os estagiários são orientados pelo responsável do setor onde desempenham suas funções, acompanhando 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 para os de ensino superior, devendo ser sempre compatível com o horário escolar e com o horário de funcionamento da EMERJ.

**9.5** O valor mensal da bolsa-auxílio será atualizado anualmente, no mês de janeiro, de acordo com a UFIR-RJ, no respectivo exercício financeiro.

**9.6** O DEADM encaminha à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN), mensalmente, processo com o valor a ser pago aos estudantes, calculado mediante do Formulário Pagamento de Bolsa-Auxílio aos Estagiários (FRM-EMERJ-016-04), e solicita pagamento.

**9.7** O DEADM solicita à DIFIN, mensalmente, o pagamento da taxa administrativa ao CIEE, mediante boleto bancário, referente às despesas administrativas do CIEE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>6 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

**9.8** 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 DEADM identifica a necessidade de contratação de estagiários, considerando as solicitações dos diversos setores da EMERJ.

**10.2** O DEADM coleta informações junto ao 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** O 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, o DEADM preenche o Formulário de Abertura de Vaga / Marcação de Contrato e encaminha o estudante para confecção do Termo de Compromisso de Estágio, junto ao CIEE, após a SECGE aprova a contratação, mediante assinatura do documento.

**10.5** Terminada a vigência do contrato de estágio e autorizada a sua renovação, o DEADM, solicita ao estagiário que providencie comprovante de escolaridade atualizado e o orienta a retirar o Termo Aditivo junto ao CIEE.

**10.5.1** Findo o estágio, o DEADM entrega ao estudante o Termo de Realização de Estágio, em duas vias, assinadas pelo supervisor do estágio e pelo próprio estudante.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>7 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

### 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

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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>Irrestrito</u>	Pasta classificadora	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Frequência Mensal -Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-016-01)	0-2-9-1-1b	DEADM	<u>Irrestrito</u>	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Colaborador (FRM-EMERJ-016-02)	0-2-0-5f	DEADM	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Setor/ Nome	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Requerimento de Férias (FRM-EMERJ-016-05)	0-2-4-2a	DEADM	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome	Condições apropriadas	5 anos	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:

- Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-016</b>	Revisão: <b>26</b>	Página: <b>8 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Monitorar as Informações Referentes aos Servidores do Quadro do Poder Judiciário;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Fiscalizar os Prestadores de Serviços Contratados;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Contratação de Estagiários.

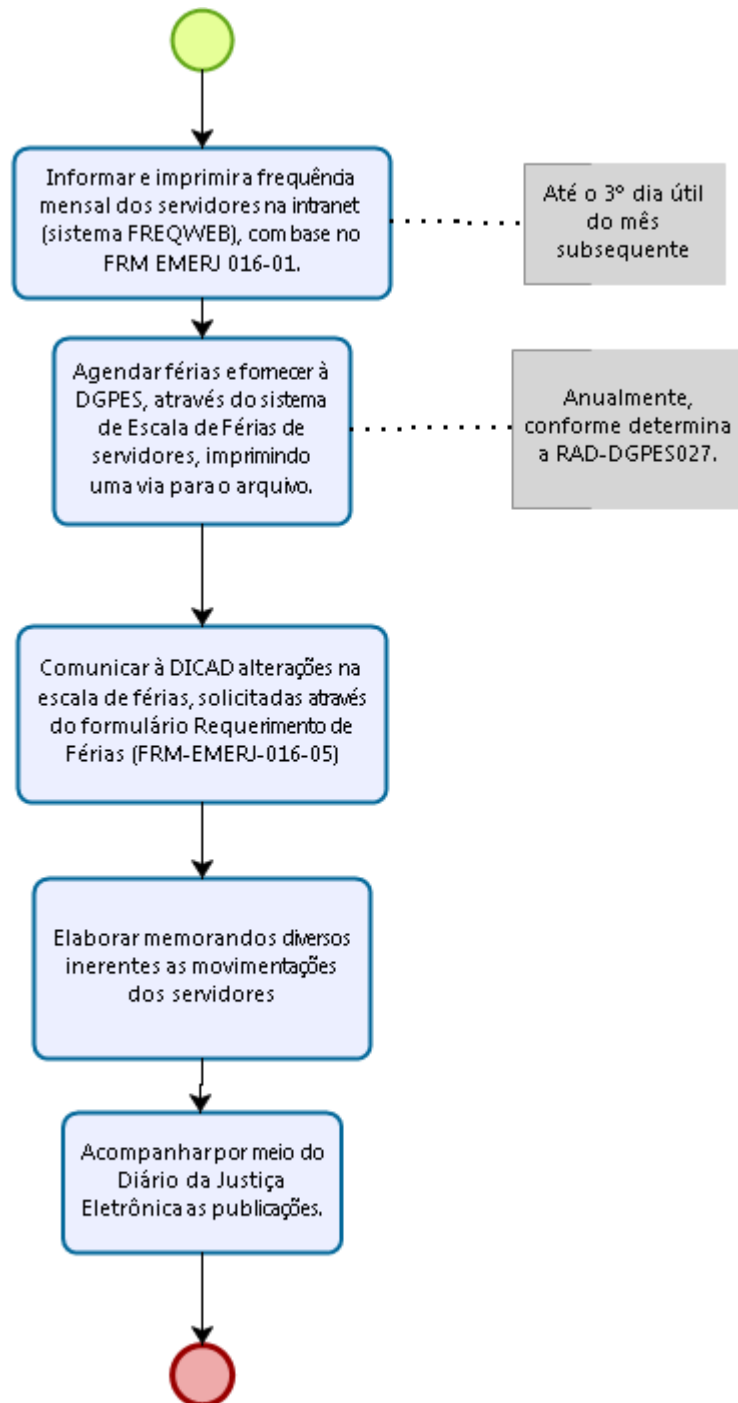
=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>9 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO

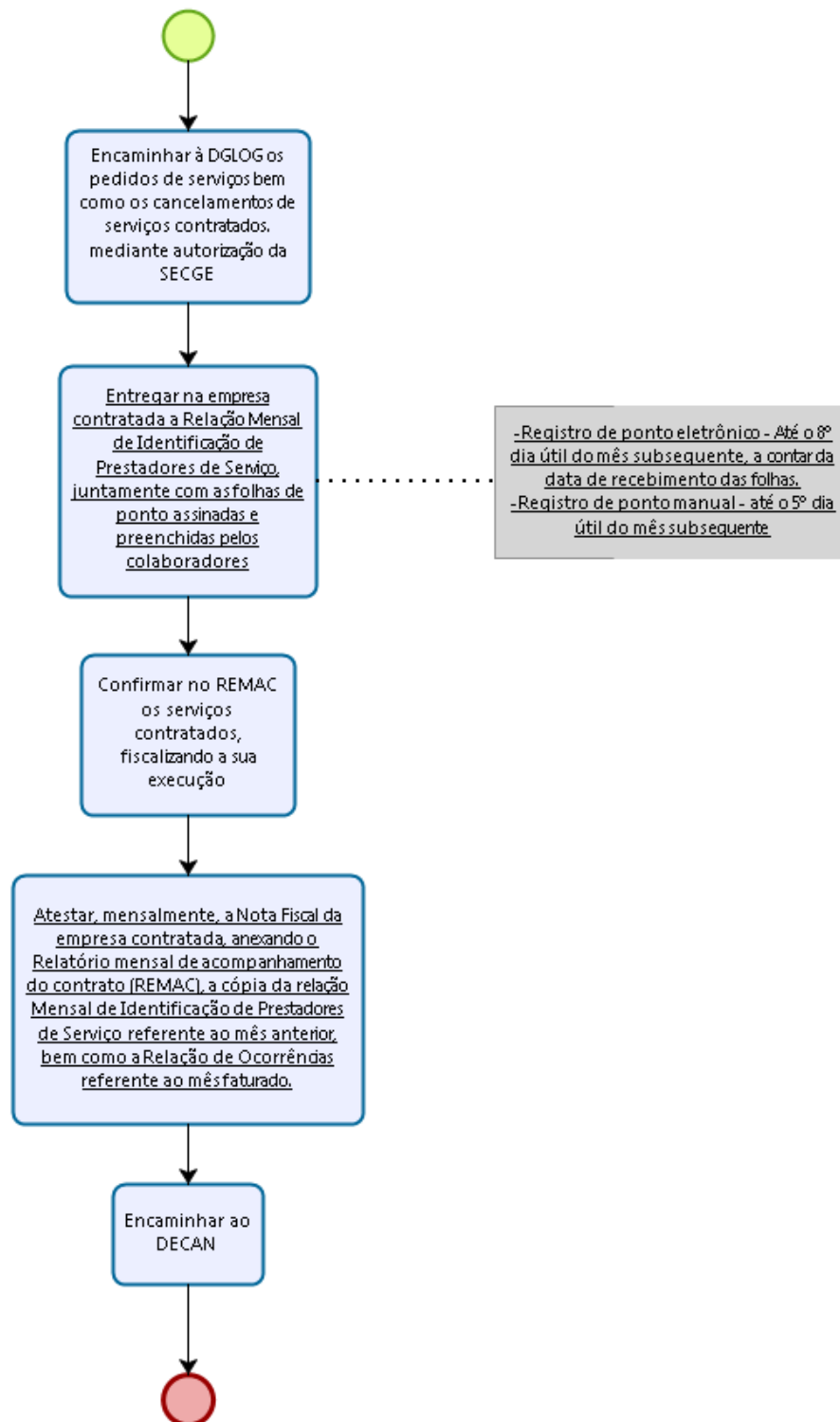


Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-016</b>	<b>26</b>	<b>10 de 12</b>

## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS



## ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

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

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

