

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 26/05/2025.

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 informatizado, a frequência dos servidores <u>da EMERJ</u>;

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• <u>informar DICAD) os agendamentos de férias e suas alterações, através do sistema SEI;</u>• informar à empresa contratada a frequência mensal dos prestadores de serviços, bem como a previsão de férias e suas alterações;• <u>Confirmar</u> à empresa contratada os pedidos de contratação, substituição e desligamento, <u>com a anuência do Secretário-Geral;</u>• 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;• <u>O supervisor de estágio deve encaminhar individualmente a frequência do(s) estagiário(s), através do formulário de controle de frequência de estágio;</u>

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar ou assentir as alterações de férias dos servidores e terceirizados de suas respectivas unidades.
Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• 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 servidor, terceirizado ou estagiário que ingressou na EMERJ, o preenchimento e envio por e-mail do formulário eletrônico EMERJ – Cadastro de Pessoal (FRM-EMERJ-016-02) com as suas informações pessoais, nos formatos *WORD* e *PDF*, sendo este último arquivado na pasta eletrônica Cadastro de Pessoal.
- 5.1.1** Percebida a necessidade de atualizar seus dados cadastrais, o servidor, terceirizado ou estagiário realiza a alteração desejada e envia eletronicamente o arquivo alterado, nos formatos *Word* e *PDF*, sendo este último arquivado na pasta eletrônica Cadastro de Pessoal.
- 5.1.2** A equipe do DEADM solicita aos servidores, terceirizados e estagiários da EMERJ a atualização dos dados cadastrais anualmente ou quando entender necessário.
- 5.2** 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 para a inclusão no formulário FRM-EMERJ-016-02 - “Cadastro de Pessoal” e confecção do crachá funcional; e, dos novos terceirizados e estagiários, para inclusão.
- 5.2.1** A equipe do DEADM registra a entrega do crachá aos servidores por meio do formulário Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional (FRM-EMERJ-016-06).

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 5.2.2** 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.
- 5.3** A equipe do DEADM encaminha aos novos servidores, terceirizados ou estagiários o link do Código de Ética da EMERJ, solicitando a assinatura e devolução eletrônica do Termo de Adesão, sendo este encaminhado à Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET) para o devido arquivamento. Destaca-se que, em vista da temporalidade da guarda dos termos, o DEADM solicitará a assinatura de um novo termo de adesão, quando o terceirizado e estagiário tiverem mudança de função.
- 5.4** 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.
- 5.4.1** Arquivo os documentos FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-SGPES-052-01 na pasta eletrônica Frequência Mensal.
- 5.5** Preenche o índice de absenteísmo, com base nas informações contidas nos formulários: FRMEMERJ-016-01 e FRM-EMERJ-016-07, encaminha à ASGET para o devido registro e notifica, por e-mail, o setor que apresentou a maior queda de produtividade no período.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** 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).
- 5.9** 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.
- 5.10** Providência, mensalmente, o *backup* dos arquivos eletrônicos, no Servidor de *backup*.

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

- 5.11** A equipe do DEADM apoia a elaboração de comunicados internos de interesse geral ou específico, para os funcionários da EMERJ.
- 5.12** A equipe do DEADM mantém atualizadas as informações de pessoal, visando a precisão dos registros, além da otimização e confiabilidade dos processos de trabalho.
- 5.13** A equipe do DEADM elabora mensalmente a lista dos aniversariantes e encaminha a todas as unidades da EMERJ.
- 5.14** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 **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

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	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Data / Unidade	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Pessoal	0-2-0-5f	DEADM	Restrito	Pasta eletrônica	Unidade / Nome	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Publicações DJERJ Servidores	0-6-5-1-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data / Unidade	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade – Crachá Funcional	0-2-0-2b	DEADM	Restrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Servidores	0-2-3-1-1e	ASGET	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	<i>Backup</i>	<u>30 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Terceirizados	0-2-9-5	ASGET	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	<i>Backup</i>	<u>52 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Termo de Adesão - Código de Ética da EMERJ - Estagiários	0-2-2-2-1d	ASGET	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	<i>Backup</i>	<u>7 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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 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 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:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



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

