

	ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL		
	Proposto por: Departamento de Administração (DEADM)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Administrar a lotação dos servidores e estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), bem como fiscalizar prestadores de serviço.

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 27 de março de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço	Planilhas encaminhadas ao DECAN, contendo a confirmação dos prestadores de serviços contratados pelo Tribunal de Justiça.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto 2479, de 08.03.1979;
- Decreto-lei nº 220, de 18.07.1975;
- Lei 8.666/93.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 08	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Informar à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) sobre férias e frequência dos servidores; • fiscalizar os serviços contratados através de licitação do Tribunal de Justiça.

6 MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO

- 6.1** Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos servidores lotados na EMERJ no sistema AM2.
- 6.2** Controlar o ponto eletrônico dos servidores, lançando os atestados, períodos de férias, licenças, etc. no sistema AM2.
- 6.3** Informar à DICAD a frequência mensal dos servidores, na intranet (sistema FREQWEB), imprimindo uma via para arquivo.
- 6.4** Fornecer à DICAD, anualmente, a escala de férias para o exercício seguinte, imprimindo uma via para arquivo.
- 6.5** Comunicar à DICAD alterações na escala de férias.
- 6.6** Fornecer aos funcionários declarações acerca de suas atividades na EMERJ, para diversos fins.

7 FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

- 7.1** Solicitar e cancelar serviços da empresa contratada, à Diretoria Geral de Logística (DGLOG).
- 7.2** Cadastrar e manter atualizado os dados dos prestadores de serviços da EMERJ no sistema AM2.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 08	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

- 7.3** Controlar o ponto eletrônico dos prestadores de serviço, lançando os atestados, períodos de férias, licenças, etc., no sistema AM2, encaminhando os documentos à empresa contratada.
- 7.4** Entregar na Empresa contratada, até o 5º dia útil do mês subsequente, a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, em duas vias, juntamente com os atestados e justificativas de faltas.
- 7.5** Confirmar os serviços contratados, fiscalizando a sua execução.
- 7.6** Atestar, mensalmente, a Nota Fiscal da empresa contratada, anexando o formulário contendo as horas negativas e a cópia da Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço recebida, referente ao mês anterior, bem como a movimentação dos prestadores de serviço, referente ao mês faturado, encaminhando ao DECAN.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Frequência Quadro	0-2-9-1-1 b	DEADM	Pasta classificadora	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-016	Revisão: 08	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma Monitorar as Informações Referentes aos Funcionários do Quadro do Poder Judiciário.
- Anexo 2 - Fluxograma Fiscalizar os Prestadores de Serviços Contratados.

=====

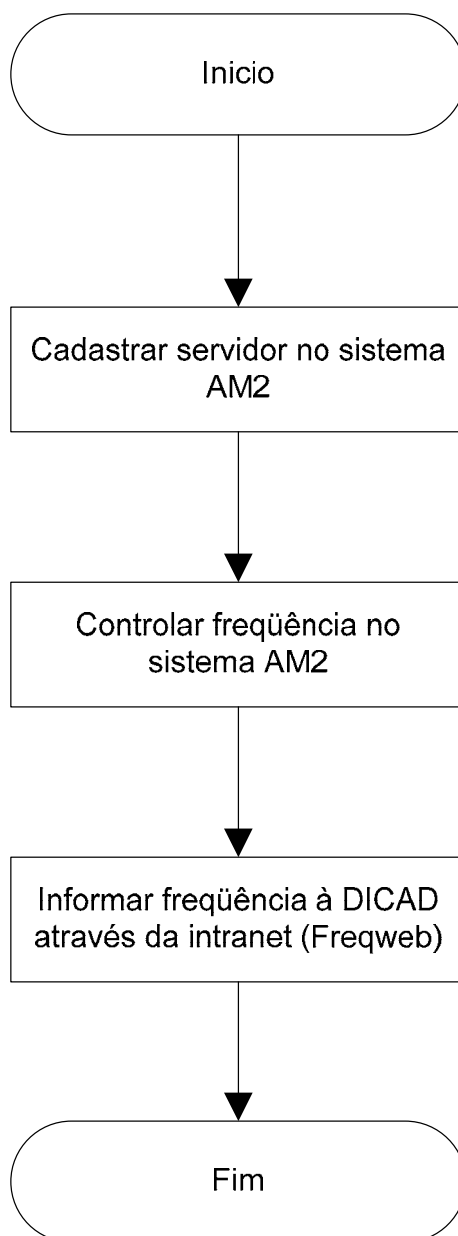
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-016	08	4 de 6



ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – MONITORAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS FUNCIONÁRIOS DO QUADRO DO PODER JUDICIÁRIO





ADMINISTRAR O QUADRO DE PESSOAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FISCALIZAR OS PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

