1 OBJETIVO

Padronizar a arrecadação referente ao Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 17/09/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Gestão EMERJ – Controle de Pagamento (CONPAG)	Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ (PREMERJ, pós-graduação e Curso de Especialização em Direito Público e Privado).
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ, para controle de suas atividades.
Curso de Especialização	O Curso de Especialização em Direito Público e Privado, em nível de pós-graduação *lato sensu*, constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ – SCPE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de seus concursos.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1624, de 12/04/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- SGEMERJ (CONPAG) – Manual do Usuário (SGEMERJ Módulo 3).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	• Protocolar os requerimentos; • disponibilizar o requerimento ao aluno para ciência; • proceder ao arquivamento.
Secretário (a) da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Despachar os requerimentos.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIFIN)	• Supervisionar as atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa; • coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ; • prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária; • supervisionar as atividades inerentes ao empenho e à liquidação da despesa; • aprovar, após o agendamento pelo SERRI, o pagamento das despesas; • coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do Fundo da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Autuar os requerimentos de devolução de pagamento, após deferimento da SECGE.
Equipe da Divisão de Finanças (EMERJ/DIFIN)	• Importar os dados dos alunos dos cursos regulares do SIEM para o Sistema SGEMERJ; • emitir e acompanhar a geração dos boletos de cobrança e o envio da remessa ao banco conveniado; • conferir no extrato a arrecadação proveniente de: revisão de prova, módulos, declarações, baixa manual, taxa de trancamento, reabertura de matrícula e taxa de renovação, alimentando os formulários correspondentes; • verificar pendências de pagamentos e elaborar despachos para a liberação de requerimentos; • elaborar e conferir planilhas para concessão de bolsa de estudos dos cursos regulares; • prestar atendimento aos alunos em geral (*e-mail*, balcão e contato telefônico);

6 CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

6.1 A DIFIN é responsável pelo gerenciamento dos pagamentos e pela análise de adimplência dos alunos dos cursos.

6.2 Todos os documentos processados no gerenciamento das arrecadações do Fundo Especial da EMERJ tramitam via e-PROT e SEI.

6.3 A DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.

6.4 Mensalmente, a DIFIN emite os Relatórios Histórico Financeiro de Turma Sintético extraído do SGEMERJ.

6.5 A DIFIN, diariamente, lança as diversas arrecadações nos formulários: Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.

6.6 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive.*

7 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I):

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

7.1 Após o registro dos boletos no banco conveniado, realiza, diariamente, o retorno bancário para a importação no SGEMERJ.

7.2 Acessa no sistema SCPE o nome do candidato que efetuou o pagamento, confirma a inscrição e envia *e-mail*.

8 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CP I:

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

8.1 Recolhe do SEADE os comprovantes de pagamento da taxa de matrícula.

8.2 Importa do SIEM o cadastro dos alunos matriculados.

8.3 Confere no SGEMERJ os valores lançados referentes às matrículas (1ª parcela) e os nomes dos alunos importados do SIEM.

8.4 Gera arquivo remessa no SGEMERJ, para envio dos boletos referentes às parcelas (2ª à 5ª).

8.5 Acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos e o envio do arquivo-retorno dos boletos pagos.

8.6 A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

9 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CP II AO CP VI:

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

9.1 Gera boleto bancário, no SGEMERJ, para o aluno com o valor da matrícula.

9.2 Emite arquivo remessa, no SGEMERJ, para envio dos boletos referentes às matrículas e parcelas.

9.3 Acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos e o envio do arquivo-retorno dos boletos pagos.

9.4 Imprime a confirmação de matrícula no SGEMERJ para os alunos que não conseguirem efetuar a matrícula.

10 ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS:

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

10.1 Recebe via e-mail a solicitação para a emissão de certificado de eventos da EMERJ.

10.2 Verifica a veracidade do comprovante anexado e preenche o formulário Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.

10.3 Recebe do SEADE o requerimento com o devido comprovante de pagamento, quando houver, e verifica a situação financeira do aluno.

10.4 Se for adimplente, encaminha o requerimento para o respectivo setor, para realizar o atendimento da solicitação.

10.5 Se for inadimplente, encaminha o requerimento à SECGE.

10.6 Recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao SEADE, para ciência do aluno

10.7 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

11 ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA:

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

11.1 Recebe do SEADE o requerimento com o comprovante de pagamento da taxa de revisão de prova.

11.2 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

11.3 Preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e encaminha ao Serviço de Cursos da EMERJ (EMERJ/SECOS).

11.4 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

12 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS:

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

12.1 Recebe do SEADE o pedido de inscrição em módulo por requerimento com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.

12.2 Imprime Relatório Forma de Pagamento dos Módulos para Renovação de Matrícula no SIEM, referente à inscrição em módulo *online*, com a forma de pagamento (integral ou parcelada) solicitada pelo aluno.

12.3 Encaminha o requerimento para o Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE).

12.4 Importa os alunos inscritos em módulo do SIEM e gera no SGEMERJ os devidos boletos.

12.5 Gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.

12.6 Acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos e o envio do arquivo-retorno dos boletos pagos.

12.7 Envia os boletos por *e-mail* aos alunos, quando solicitado.

12.8 Efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos mediante depósito bancário e/ou transferências bancárias.

12.9 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

13 ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

13.1 Recebe do SEADE o requerimento com o comprovante de pagamento referente à solicitação do aluno.

13.2 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado e lança as informações no formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.

13.3 Em caso de trancamento de matrícula, encaminha ao DENSE, se for referente ao Curso Regular ou PREMERJ e em caso de pós-graduação, à DINSE, para a verificação da frequência. Após, no mesmo despacho, informa a situação financeira do aluno (adimplente ou não), sugerindo o encaminhamento à SECGE.

13.4 Recebe da SECGE o requerimento do aluno, registra no SGEMERJ o despacho e encaminha para o SEADE. No caso de solicitação de trancamento de matrícula do curso regular, o envio é para o SEEST, sendo PREMERJ ao SEADE, e cursos de pós-graduação à DINSE.

13.5 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

14 ARRECADAR TAXA DO CURSO DE EXTENSÃO E MATRÍCULA DO PREMERJ

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

14.1 O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição e anexa o comprovante de pagamento.

14.2 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado e lança as informações no formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.

14.3 Confirma a inscrição do aluno no sistema de Cursos.

14.4 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive.*

15 ARRECADAR TAXAS DE CURSOS DIVERSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

15.1 Recebe do DENSE a comunicação sobre o início do curso.

15.2 Recebe do SEADE os comprovantes de pagamentos.

15.3 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

15.4 Cadastra o aluno, cria a turma e nela o insere. Gera no SGEMERJ os boletos mensalmente.

15.5 Efetua a baixa manual de todos os boletos pagos por meio de depósito ou transferência bancária no SGEMERJ.

15.6 Acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos, salvando o comprovante de remessa.

16 PROCEDER À BAIXA MANUAL DOS CURSOS REGULARES

Objetivo: regularizar a situação financeira do aluno no Sistema de Gestão da EMERJ.

16.1 Recebe do aluno o comprovante de pagamento referentes às parcelas pendentes.

16.2 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

16.3 Efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos por depósito ou transferência bancária.

17 REALIZAR O CONTROLE DE INADIMPLÊNCIA

Objetivo: controlar o índice de inadimplemento, visando sempre a reduzi-lo.

17.1 Envia ao DENSE e à DINSE, relatório semestral de inadimplência, por *e-mail*, a fim de verificar a frequência do aluno.

17.2 Cancela os boletos em aberto após 30 (trinta) dias corridos de abandono das aulas pelo aluno de qualquer curso.

17.3 Entra em contato com o aluno inadimplente, por telefone/*e-mail* ou qualquer outro meio eletrônico, objetivando equacionar a pendência.

17.4 Registra o contato com o aluno no formulário Controle de Inadimplência - FRM-EMERJ-025-14.

17.5 Envia à SECGE e ao DEADM, semestralmente, relatório de alunos inadimplentes por *e-mail*.

17.6 Não é concedida a renovação de matrícula quando o aluno está em débito com parcelas anteriores.

17.7 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta do *OneDrive.*

18 PROCESSAR REQUERIMENTOS DE BOLSAS DE ESTUDOS

Objetivo: analisar os pedidos dos descontos e/ou isenções nas mensalidades.

18.1 Recebe do SEADE os requerimentos de pedidos ou renovação de bolsa.

18.2 Despacha com a SECGE os requerimentos de bolsa.

18.3 Preenche o formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06.

18.4 Encaminha os requerimentos com o despacho da SECGE ao SEADE.

18.5 Lança no formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06 e no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno.

18.6 Preenche o formulário Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06.

18.7 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

19 PROCESSAR REQUERIMENTOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS

Objetivo: analisar as solicitações de pagamentos realizados indevidamente.

19.1 Recebe do SEADE os requerimentos com a solicitação para devolução do valor.

19.2 Verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.

19.3 Encaminha o requerimento à SECGE.

19.4 Recebe o requerimento com o despacho da SECGE e, em caso de deferimento, realiza a devolução, após encaminha ao DEADM para ciência.

20 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle de Inadimplência	Total dos valores não recebidos_____ x 100 Total da receita Bruta	Semestral

21 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

21.1 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*	RESPONSÁ-VEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06	4-6a	DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Arrecadação – FRM –EMERJ-025-01	4-3-2	DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	6 anos	Eliminação na UO
Arrecadação de solicitação de documentos– FRM –EMERJ-025-04	4-3-2	DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Inadimplência – FRM-EMERJ-025-14	4-3-2	DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	6 anos	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Arquivamento das cópias do extrato bancário emitido pelo banco conveniado.	0-5-5-1a	DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
E- PROT (expedido)	0-6-2-2c	DIFIN	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

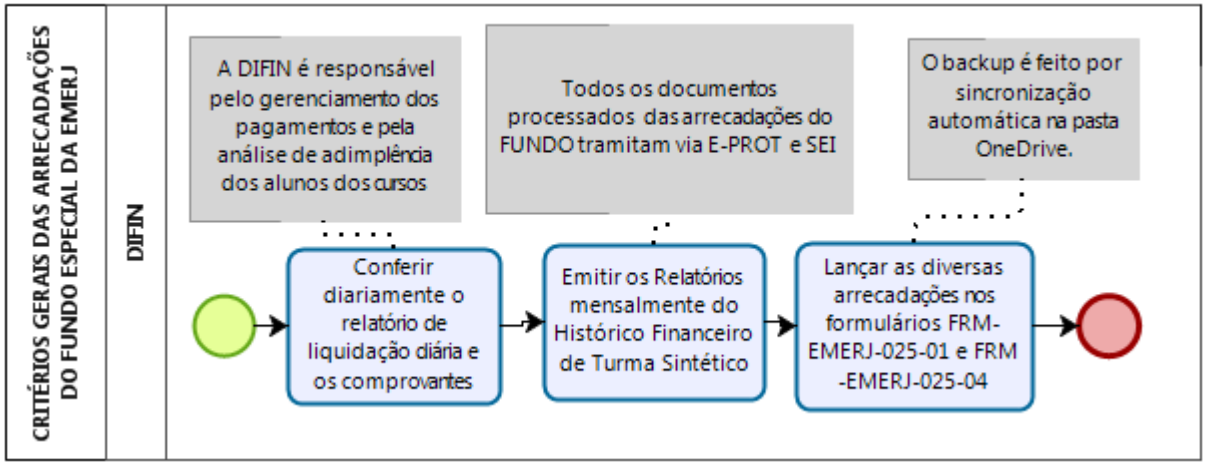
22 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Critérios Gerais das Arrecadações do Fundo Especial da EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Inscrição do Curso de Especialização em Direito Público e Privado (CP I);
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Matrículas e Parcelas do CP I;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Matrículas e Parcelas do CP II ao CP VI;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Emissão de Documentos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Revisão de Prova;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxas de Inscrições em Módulo(s);

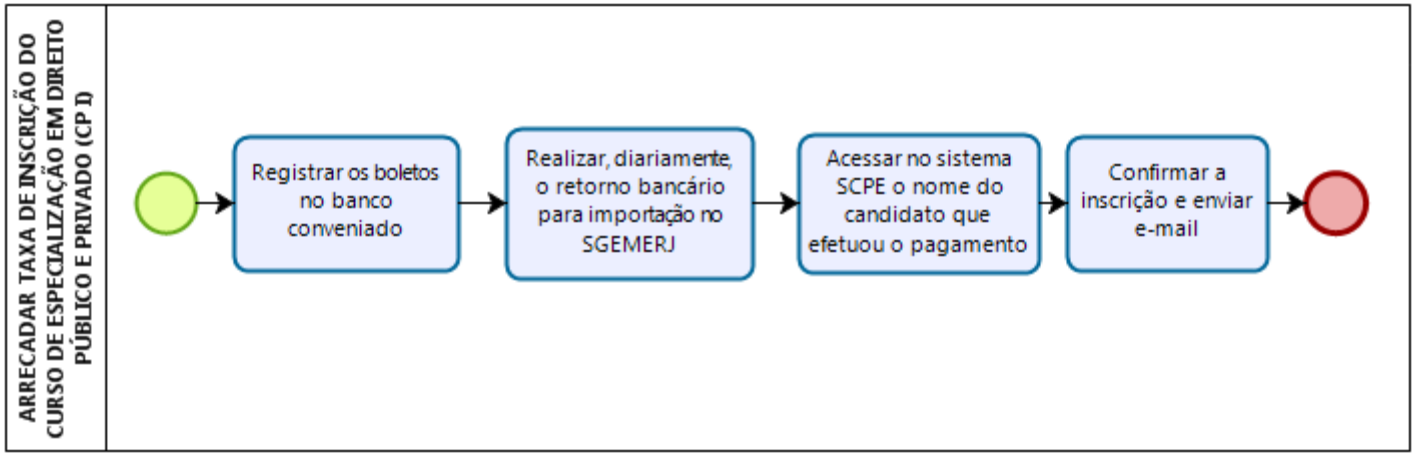
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Trancamento; Renovação de Trancamento e Reabertura de Matrícula;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Curso de Extensão e Matrícula do PREMERJ;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxas de Cursos Diversos de Pós Graduação;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Proceder à Baixa Manual dos Cursos Regulares;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Controle de Inadimplência;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Requerimentos de Bolsas de Estudos;
- Anexo 14 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Requerimentos de Devolução de Taxas.

==========

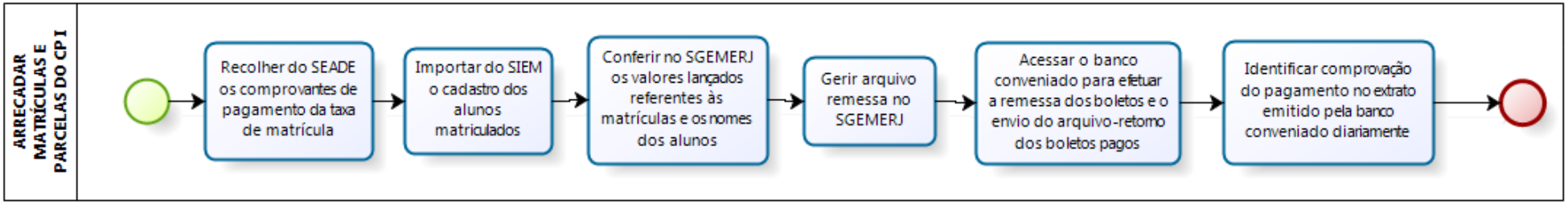
ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ



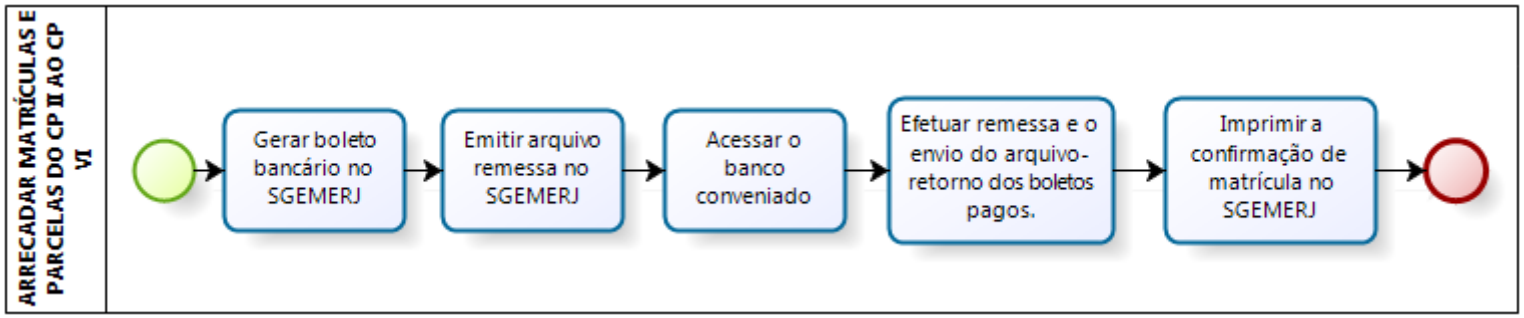
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)



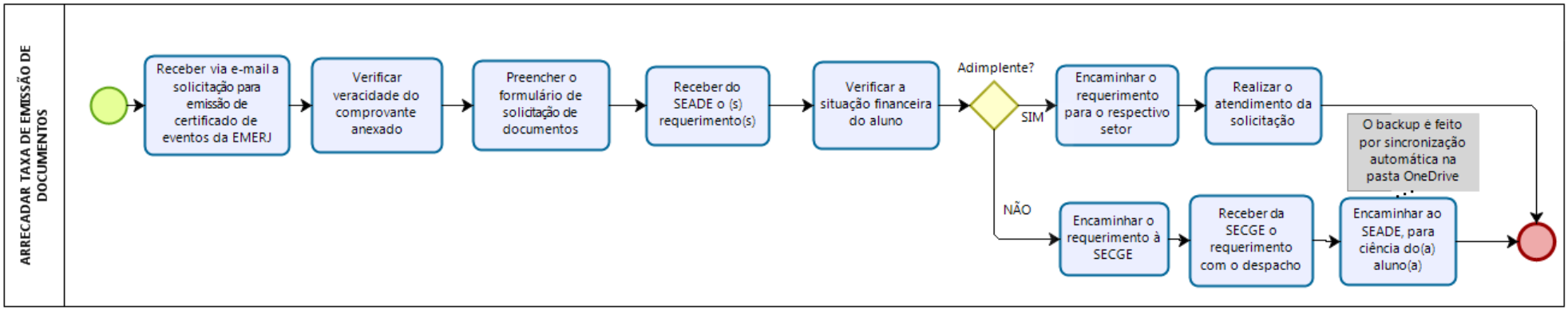
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CP I



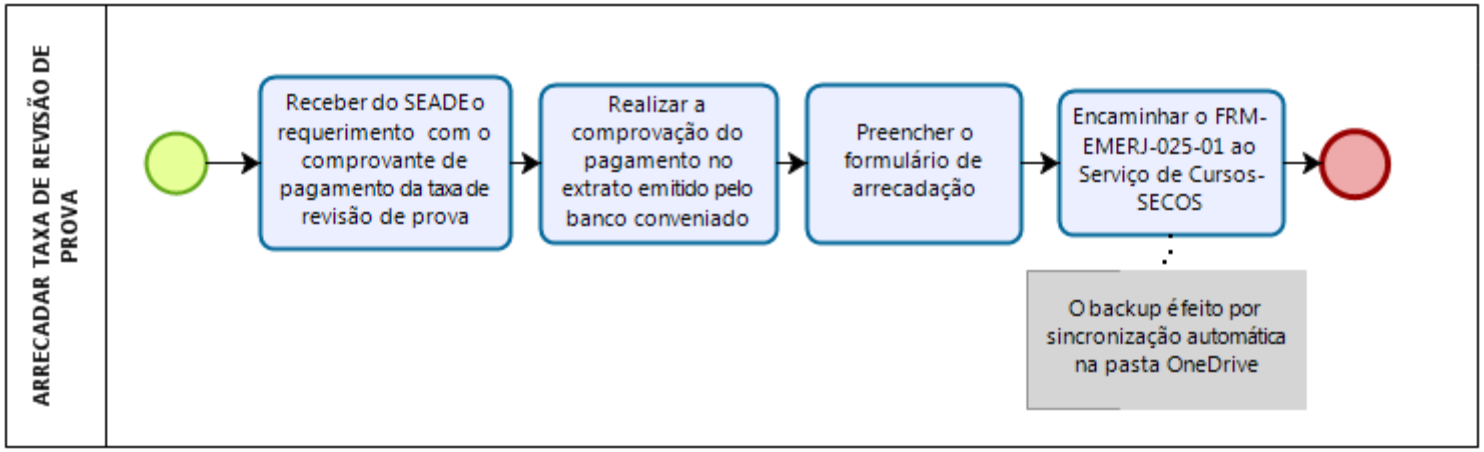
ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CP II AO CP VI



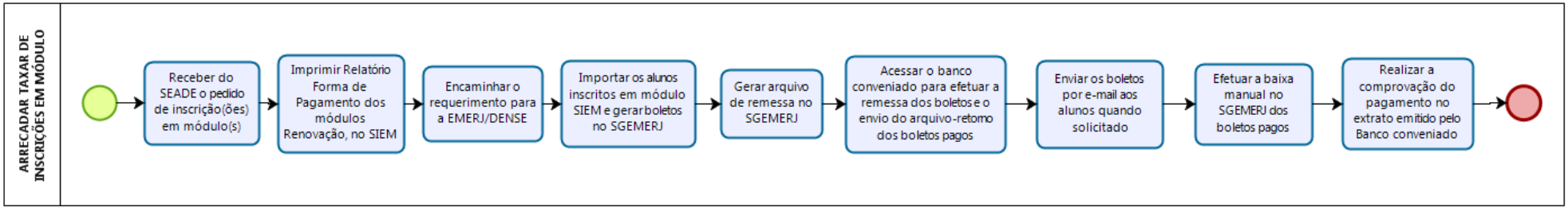
ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS



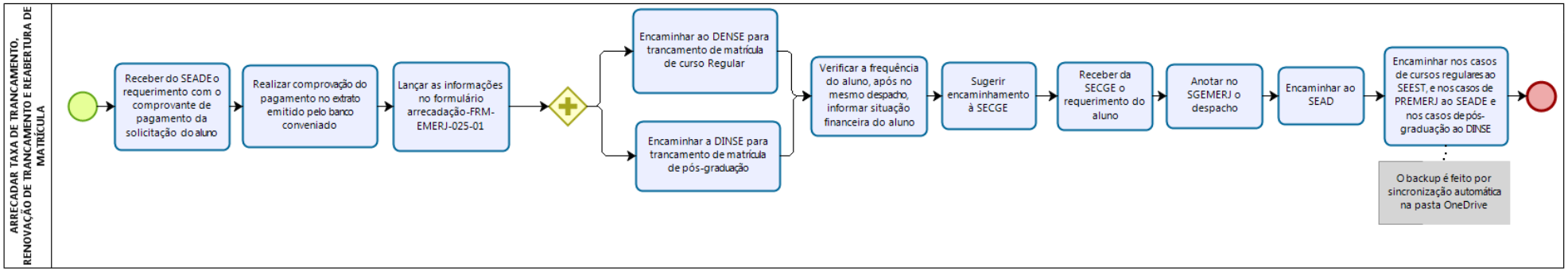
ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA



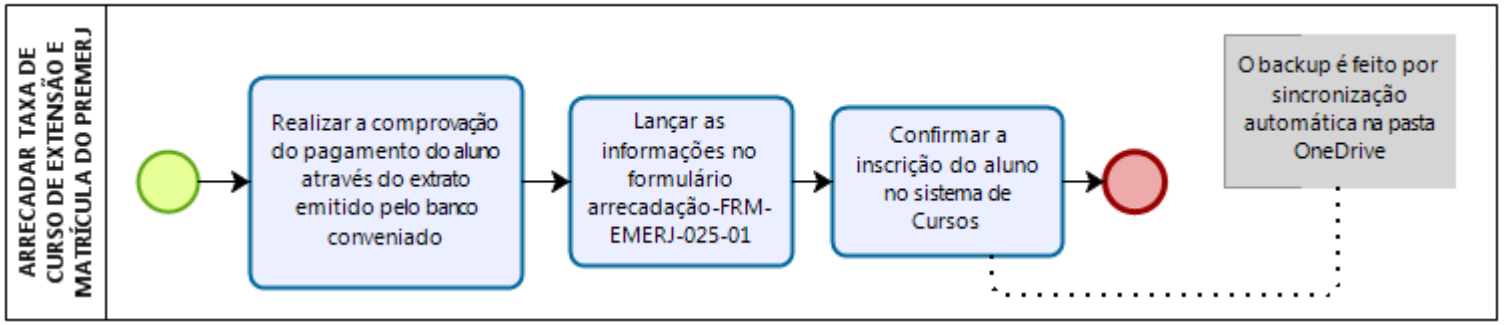
ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÕES EM MÓDULO(S)



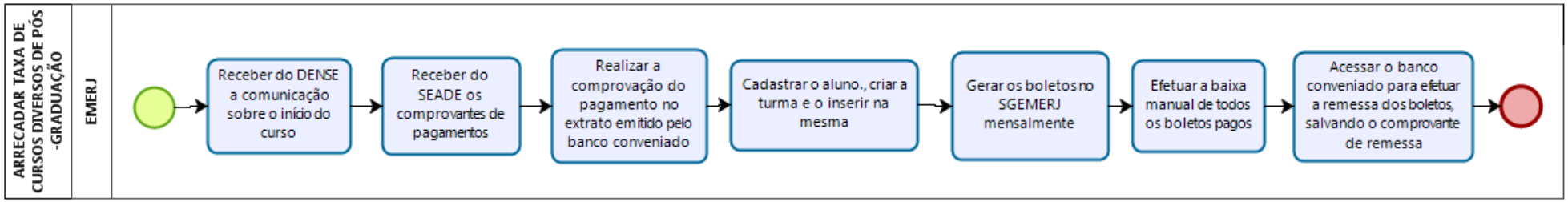
ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CURSOS



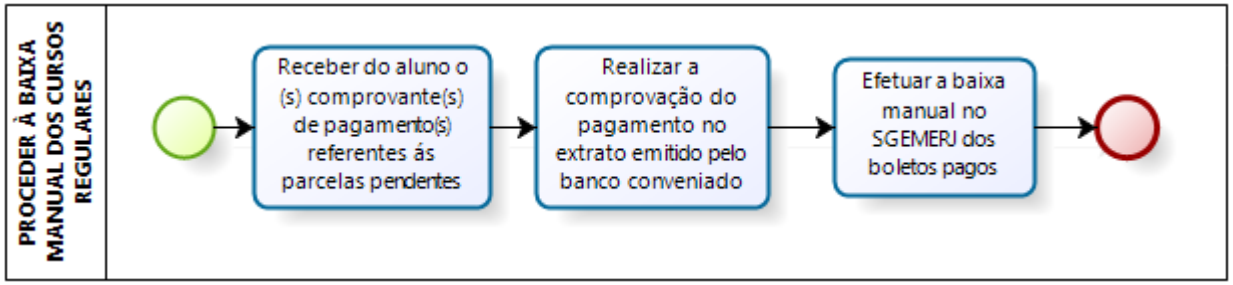
ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE CURSO DE EXTENSÃO E MATRÍCULA DO PREMERJ



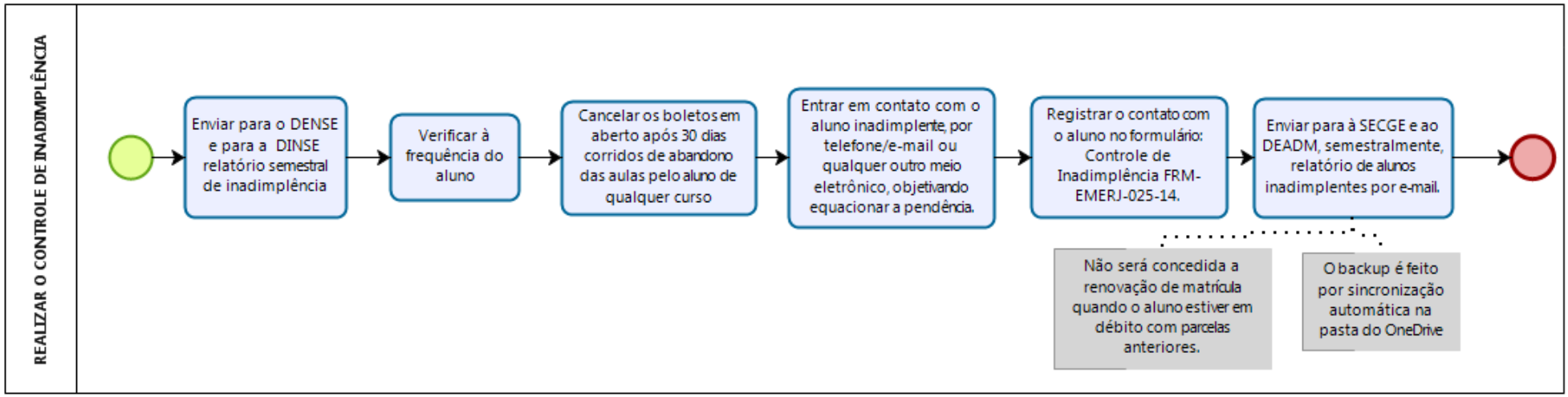
ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR CURSOS DIVERSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO



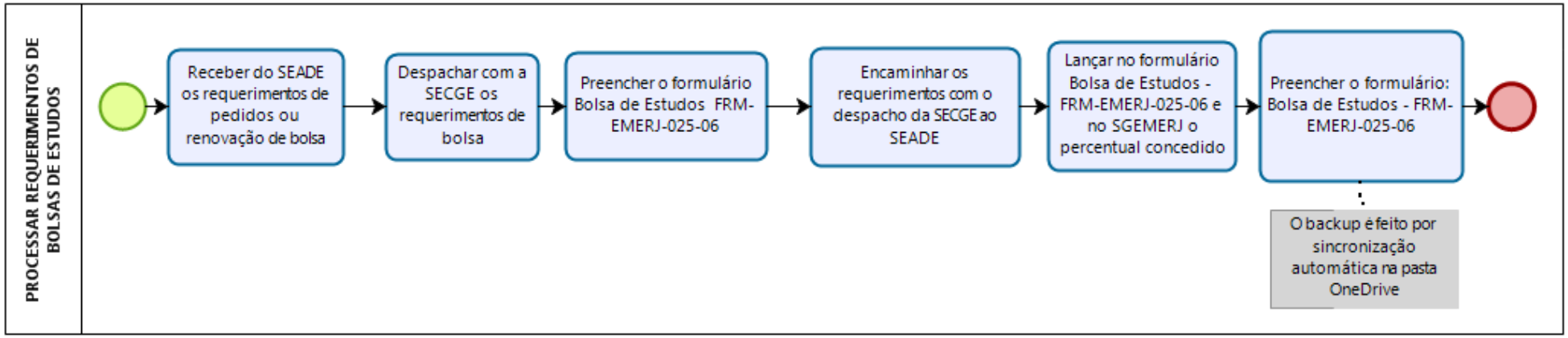
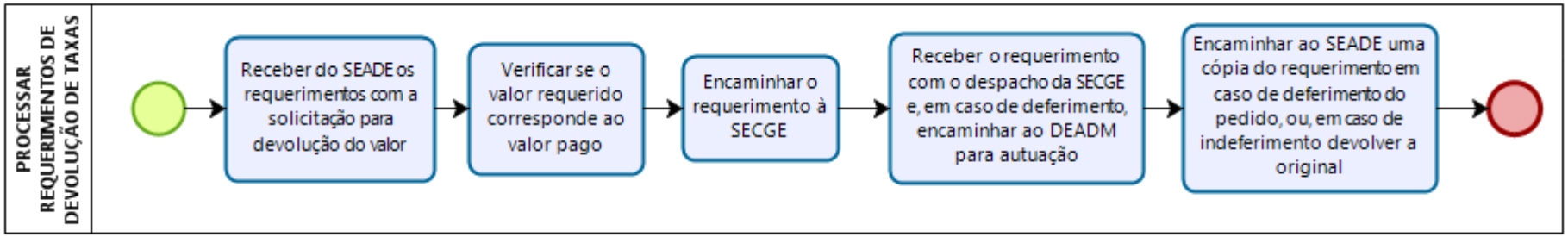
ANEXO 11 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO BAIXA MANUAL DOS CURSOS REGULARES



ANEXO 12 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS DE INADIMPLÊNCIA



ANEXO 13 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REQUERER BOLSAS DE ESTUDOS



ANEXO 14 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR REQUERIMENTOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS