

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 destina à EMERJ para aplicação de processo seletivo presencial ou digital. Visa padronizar os procedimentos relativos à realização de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 16/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Cotista | Candidatos aprovados e com hipossuficiência econômica comprovada (negros, indígenas, graduados da rede pública de ensino superior e da rede privada de ensino superior beneficiários de programa estudantil governamental e pessoas com deficiência). |
| Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ | O Curso de Especialização da EMERJ, pós-graduação <i>lato sensu</i> , é constituído por seis níveis e destina-se 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. |
| Instituição Especializada na Prestação de Serviços Técnicos Relacionados à Disponibilização de Solução da Prova Digital | Empresa contratada para realizar o Processo Seletivo para Ingresso na EMERJ na modalidade digital. |
| Máquina Desidentificadora | Máquina numeradora que perfura todas as folhas de questões de cada prova de concurso, inserindo-se um número que é utilizado para impedir a identificação do autor da prova durante a respectiva correção. |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |
| Professor Responsável pela Área | Professor indicado pelo diretor-geral e que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina. |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Professor Substituto | Professor indicado pelo professor responsável para substituí-lo em caso de impedimento, suspeição, férias ou licença. |
| Sistema de Concursos e Provas da EMERJ (SCPE) | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para a realização de seus concursos. |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades. |

- **REFERÊNCIAS** 
- Ato Regimental EMERJ nº 05/2023 Do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº 07/2022 – Dispõe sobre Sistemas de Cotas na EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº 2/2021 - Dispõe sobre a instituição e atribuições das novas comissões que passam a integrar as unidades organizacionais da EMERJ;
- Portaria EMERJ nº 18/2021 - Designa os membros das Comissões da EMERJ;
- Resolução CNJ nº 541/2023 - Disciplina a instituição das comissões de heteroidentificação e o respectivo procedimento nos concursos públicos realizados no âmbito do Poder Judiciário, na forma prevista nas Resoluções CNJ nº 75/2009, 81/2009 e 203/2015.

3 **RESPONSABILIDADES GERAIS**



| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar o edital de abertura do concurso público para seleção e ingresso na EMERJ, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso;• <u>instituir a Comissão de Heteroidentificação e a Comissão de Heteroidentificação Recursal a cada concurso;</u>• definir o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura;• aprovar e assinar contrato com a empresa admitida para realizar o certame digital. |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| <p>Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fixar as datas de cada etapa do concurso no cronograma; • elaborar o edital de abertura, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso; • estipular o valor da taxa de inscrição; • designar a banca examinadora; • ratificar aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) contendo relação dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento das suas inscrições; • ratificar aviso para ser publicado DJERJ contendo relação com os nomes de todos os candidatos inscritos no certame; • selecionar as questões da prova elaboradas pela banca examinadora; • lacrar o original da prova e mantê-lo em local seguro; • liberar, com a Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE), a entrada dos candidatos no dia da prova; • supervisionar a reprodução das provas e o lacre dos envelopes, que contêm as questões a serem respondidas; • supervisionar a entrega, nas salas de aula, dos envelopes, lacrados e rubricados, contendo as questões da prova; • supervisionar a separação das folhas do caderno de respostas das respectivas folhas de rosto, que contêm a identificação dos candidatos, bem como proceder ao lacre dos envelopes; • rubricar os envelopes lacrados, que contêm as listas de presença, as folhas de rosto e as folhas de respostas, separadas por questão, e guardá-los em local seguro; • validar o ambiente virtual de aplicação da prova digital; • submeter ao diretor-geral a planilha com as notas e os números de todos os candidatos ainda não identificados, a fim de que seja por ele definido o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura; • aprovar a relação final de todos os candidatos (aprovados/reprovados) na prova de seleção; • realizar sessão pública para divulgação do resultado; |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • prestar informações acerca do concurso; • apreciar outras questões inerentes ao concurso. |
| Banca Examinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar/revisar o programa da prova de seleção; • elaborar as questões da prova de seleção para posterior seleção pela Comissão de Concurso; • corrigir a prova de seleção. |
| Professores Substitutos | <ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor responsável em caso de impedimento, suspeição, férias ou licença. |
| Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) | <ul style="list-style-type: none"> • Adotar todas as providências necessárias à organização e à operacionalização do certame; • elaborar o memorando para contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados à disponibilização de solução da prova digital; • nomear substituto eventual para a coordenação-geral em caso de impossibilidade de sua participação durante qualquer atividade do processo de realização da prova; • elaborar o cronograma das atividades da EMERJ; • aprovar o valor das mensalidades do CP I, que é calculado pela Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN); • encaminhar ao diretor-geral todos os editais do concurso para aprovação e posterior publicação; • aprovar a composição da equipe de apoio e os fiscais que trabalharão na prova de seleção; • indicar os colaboradores que manusearão a máquina copidora no dia da prova; • autorizar o pagamento aos professores que elaboraram e corrigiram as questões da prova; • receber e manter sob guarda as questões da prova elaboradas pelos professores responsáveis/ substitutos; • enviar questões à empresa contratada para elaboração da prova digital. |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| <p>Secretário da Comissão de Concurso Público da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o programa da prova de seleção aos professores responsáveis para elaboração/revisão; • enviar os editais de abertura, de resultado e de reclassificação ao DJERJ e ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação; • solicitar ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) a elaboração do material de divulgação da prova de seleção; • encaminhar o material de divulgação aprovado para que o Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) desenvolva a estratégia de comunicação institucional; • elaborar e publicar aviso no DJERJ e no <i>site</i> da EMERJ, contendo relação dos nomes dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições; • monitorar semanalmente a quantidade de candidatos inscritos; • elaborar e publicar aviso no DJERJ e no <i>site</i> da EMERJ, contendo relação dos nomes de todos candidatos inscritos no certame; • expedir ofícios/memorandos aos professores responsáveis, solicitando as questões da prova de seleção; • confirmar no SCPE a inscrição dos candidatos cotistas; • solicitar aos professores responsáveis/substitutos, a elaboração das questões da prova; • <u>cientificar todos servidores e os colaboradores que trabalharão no dia da prova para reunião, na qual serão passadas todas as informações e orientações para o certame e realizada a coleta das Declarações de Responsabilidade dos Fiscais de Prova (FRM-EMERJ-002-08);</u> • <u>preparar a reunião com todos os colaboradores que trabalharão na prova;</u> • solicitar ao DEADM que seja providenciada a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados à disponibilização de solução da prova digital; |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • encaminhar as provas para os professores responsáveis pela correção; • receber as provas corrigidas e encaminhá-las à Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI); • lançar no SIEM o pagamento dos professores pela elaboração das questões e correção das provas; • inserir no SCPE o total de vagas disponibilizadas para os candidatos cotistas e para os da ampla concorrência; • inserir no SCPE a reclassificação dos candidatos cotistas e os da ampla concorrência. |
| <p>Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (SECGE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o <i>backup</i>, mensalmente, da pasta eletrônica no servidor de <i>backup</i> do PJERJ; • criar o concurso no SCPE; • solicitar que o DETEC crie o <i>link</i> para as inscrições da prova de seleção; • solicitar ao Serviço de Almojarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM) o material de apoio necessário para a prova de seleção; • liberar, com a Comissão do Concurso, a entrada dos candidatos no dia da prova. |
| <p>Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ: o edital de abertura, o de resultado e o de reclassificação da prova de seleção; • disponibilizar o formulário eletrônico de inscrição, para os candidatos cotistas e de ampla concorrência; • disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ, todo o material de divulgação da prova de seleção; • disponibilizar sala com computadores e <i>scanners</i> para os candidatos à ampla concorrência que não dispõem de <i>internet</i>, com apoio técnico; • dar suporte ao SCPE durante as inscrições, o lançamento e a conferência das notas e a desidentificação dos candidatos; • exportar os dados dos candidatos para a instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados a aplicação de solução da prova digital; |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> importar os dados de relatórios de ocorrências e notas da instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados a aplicação de solução da prova digital para o SCPE. |
| <p>Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <u>Enviar</u> à SECGE os nomes dos servidores e colaboradores da equipe de apoio e dos fiscais que <u>estão disponíveis para trabalhar</u> no dia da prova de seleção; expedir memorandos às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), informando a data e o horário da realização da prova; tomar as providências necessárias para que as máquinas copiadoras e desidentificadoras estejam em pleno funcionamento. |
| <p>Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Calcular o valor da mensalidade do CP I, para aprovação do secretário-geral; identificar, pela conta corrente da EMERJ, os nomes dos candidatos à ampla concorrência que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição; acessar o SCPE e enviar para o <i>e-mail</i> dos candidatos, a confirmação de suas respectivas inscrições. |
| <p>Chefe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar material de divulgação da prova de seleção; <u>formatar o caderno da prova;</u> |
| <p>Diretor do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Divulgar o Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ. |
| <p>Chefe do Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Providenciar o local e a instalação das máquinas copiadoras que serão utilizadas no certame; providenciar o local para a instalação e o apoio operacional da máquina desidentificadora das provas; designar os colaboradores que irão manusear a máquina copiadora e a máquina desidentificadora no dia da prova; |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • providenciar os serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações do local do concurso. |
| <p>Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a inscrição presencial dos candidatos cotistas e os de ampla concorrência sem acesso à Internet e lançá-los no SCPE; • receber a documentação exigida no Edital de Abertura para inscrição dos candidatos cotistas e os de ampla concorrência sem acesso à internet; • disponibilizar atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso; • emitir lista com os nomes de todos os candidatos inscritos, separados por sala; • efetuar a matrícula dos candidatos aprovados (classificados e reclassificados). |
| <p>Diretora da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitar ao SEGRA que seja providenciada a confecção de cadernos de respostas, caso necessário;</u> • guardar os cadernos de respostas confeccionados pela gráfica do Tribunal; • empacotar os cadernos de respostas de acordo com o número de candidatos por sala; • lançar e conferir as notas no SCPE; • receber da Comissão de Concurso as folhas de rosto e proceder à identificação das provas no SCPE; • suporte na distribuição dos Cadernos de Respostas; • fazer backup, semanal, das pastas eletrônicas. |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Empresa Contratada Responsável pela Aplicação do Certame na Forma Digital | <ul style="list-style-type: none">• Receber da SECGE questões para diagramar a prova;• diagramar a prova de seleção;• disponibilizar o ambiente virtual para realização da prova;• realizar treinamento da prova digital com a equipe técnica da EMERJ e com os candidatos;• enviar à SECGE o relatório com a relação dos candidatos e suas respectivas notas. |
| <u>Comissão de Heteroidentificação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Validar a autodeclaração do(a)s candidato(a)s negro(a)s às vagas de cotistas.</u> |
| <u>Comissão de Heteroidentificação em fase Recursal da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Julgar os recursos do(a)s candidato(a)s negro(a)s às vagas de cotistas interpostos contra as decisões da Comissão de Heteroidentificação.</u> |



4 ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- 4.1** O secretário-geral e o secretário da Comissão do Concurso elaboram minuta do Cronograma de Atividades da EMERJ, incluindo as datas de cada etapa do concurso.
- 4.2** A Comissão do Concurso aprova as datas/prazos do concurso.
- 4.3** O secretário-geral envia a minuta do Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos (SEADE, DIFIN, Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), DETEC, DIADI, DECOM, Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET), validem as datas propostas.

- 4.4 O secretário-geral aprova o Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos (SEADE, DIFIN, DENSE, DETEC, DIADI, ASGET, DECOM) sejam comunicados.
- 4.5 O Cronograma de Atividades da EMERJ contém, de forma resumida, os principais prazos e datas das atividades da Escola.
- 4.6 O secretário-geral monitora as atividades realizadas e não realizadas através do FRM-EMERJ-002-12.

5 ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO



- 5.1 O secretário da Comissão do Concurso solicita à banca examinadora que revise o programa das matérias do concurso.
- 5.2 A DIFIN calcula o reajuste do valor das mensalidades do CP I para os candidatos à ampla concorrência e o submete à aprovação do secretário-geral.
- 5.3 O secretário-geral analisa e aprova o novo valor da mensalidade do CP I.
- 5.4 O secretário da Comissão do Concurso prepara a minuta do edital de abertura da prova de seleção, seguindo os prazos fixados no Cronograma de Atividades, e o encaminha para aprovação da Comissão de Concursos e ao secretário-geral.
- 5.5 O secretário-geral submete o edital de abertura à aprovação do diretor-geral da EMERJ.
- 5.6 O diretor-geral aprova o edital de abertura.
- 5.7 O secretário da Comissão do Concurso solicita, pelo FRM-EMERJ-037-13 - Solicitação de Leiaute, ao SEDEG, a elaboração do material de divulgação da prova de seleção.
- 5.8 O secretário da Comissão do Concurso envia o edital de abertura para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do PJERJ e cadastra no sistema a solicitação de conteúdo para publicação no Site, ao DETEC para publicação no site EMERJ.
- 5.9 Após a publicação do edital de abertura, a SECGE cria o concurso no SCPE.
- 5.10 A SECGE solicita que o DETEC crie o link para as inscrições.

- 5.11** O DETEC disponibiliza o edital de abertura do concurso no site da EMERJ, bem como o formulário eletrônico de inscrição para os candidatos à ampla concorrência.
- 5.12** O secretário da Comissão do Concurso encaminha o material de divulgação aprovado, por e-mail, para que o DECOM desenvolva a estratégia de comunicação institucional.

6 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS



- 6.1** O secretário da Comissão do Concurso envia *e-mail* ao DETEC para homologação do sistema de concursos para EMERJ e a SECGE envia *e-mail* ao DETEC para disponibilização do *link* na página do concurso.
- 6.2** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos cotistas acessam a página da EMERJ www.emerj.tjrj.jus.br, clicam no formulário eletrônico de inscrição, preenchem os campos solicitados e anexam a documentação exigida no Edital de Abertura, conforme o grupo de cotas escolhido pelo candidato.
- 6.2.1** Todos os candidatos devem anexar o FRM-EMERJ-002-04 - Declaração de Hipossuficiência Econômica.
- 6.2.2** Os candidatos, conforme o grupo de cotas escolhido, devem anexar a Autodeclaração para Negros (Pretos e Pardos), Autodeclaração para Indígenas, Autodeclaração para Quilombolas, FRM-EMERJ-002-05, FRM-EMERJ-002-09 e FRM-EMERJ-002-10, respectivamente.
- 6.3** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos cotistas, bem como os de ampla concorrência sem acesso à internet, devem comparecer ao SEADE para fazer sua inscrição de forma presencial, bem como, entregar a documentação exigida no Edital de Abertura.
- 6.4** A SECGE faz análise dos documentos por eles anexados, no Sistema de Concursos e Provas da EMERJ (SCPE), verificando se estão de acordo com o Edital de Abertura publicado no DJERJ, preenchendo os requisitos exigidos às vagas de cotistas.
- 6.4.1** A Comissão de Heteroidentificação da EMERJ, instituída pelo Diretor-Geral a cada concurso, é responsável por validar a condição dos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos), observada a Resolução CNJ nº 541/2023, utilizando o FRM-EMERJ-02-11.

- 6.4.2** Da decisão da Comissão de Heteroidentificação cabe recurso, a ser interposto por meio de requerimento encaminhado à Secretaria Acadêmica da EMERJ (e-mail: emerj.protacademico@tjrj.jus.br).
- 6.4.3** O recurso é dirigido à Comissão de Heteroidentificação Recursal, instituída pelo Diretor-Geral a cada concurso, e suas decisões são publicadas no DJERJ.
- 6.4.4** A SECGE encaminha à Comissão de Concurso a relação contendo os nomes dos candidatos que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições, para ratificar.
- 6.5** A Comissão do Concurso ratifica a relação enviada, e solicita que o secretário da Comissão do Concurso elabore aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico no PJERJ.
- 6.6** O secretário da Comissão do Concurso confirma no SCPE as inscrições deferidas dos candidatos cotistas.
- 6.7** O secretário da Comissão do Concurso publica no DJERJ e no site da EMERJ a relação com o nome dos candidatos cotistas que tiverem suas inscrições deferidas e o número da inscrição dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas.



7 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA

- 7.1** O secretário da Comissão do Concurso envia e-mail ao DETEC para homologação do sistema de concursos para EMERJ e disponibilização do link na página do concurso.
- 7.2** O candidato acessa a página da EMERJ, www.emerj.jus.br, clica no formulário eletrônico, preenche os campos solicitados e efetua o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.3** A DIFIN acessa a conta corrente da EMERJ, identifica os nomes dos candidatos que efetuaram o pagamento da inscrição e confirma no SCPE.
- 7.4** O candidato recebe no e-mail por ele cadastrado, a confirmação de sua inscrição.
- 7.5** Na hipótese de prova digital, o candidato acessa o ambiente virtual de prova digital para realização de cadastro.

7.6 O SEADE disponibiliza atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso.

8 PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS



8.1 O secretário da Comissão do Concurso expede ofícios/memorandos à banca examinadora solicitando as questões da prova de seleção (percentual de 50% a mais do que será utilizado), bem como que elas sejam encaminhadas ao secretário-geral por e-mail.

8.1.1 Em caso de impedimento do professor responsável, o ofício/memorando é encaminhado ao professor substituto para elaborar as questões da disciplina pertinente.

8.2 O secretário da Comissão do Concurso anexa aos respectivos ofícios/memorandos as últimas 3 (três) provas de seleção realizadas, o programa da disciplina, conforme publicado no edital de abertura, e a declaração de responsabilidade.

8.2.1 Na hipótese de aplicação de prova digital, são anexados aos respectivos ofícios/memorandos o programa da disciplina.

8.3 O secretário da Comissão do Concurso elabora aviso para ser publicado no DJERJ contendo a lista de todos os candidatos inscritos no certame (cotistas e ampla concorrência) e solicita aprovação à Comissão de Concurso.

8.4 O secretário da Comissão do Concurso verifica com a DIADI a quantidade de cadernos de resposta para a prova de seleção, e, se for o caso, a DIADI solicita à Assessoria de Produção Gráfica do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASGRA) (FRM-SGLOG-012-01) a confecção do quantitativo necessário.

8.5 O secretário-geral recebe dos professores responsáveis pela elaboração das questões as declarações de responsabilidade (FRM-EMERJ-002-07) e as questões da prova, conforme as áreas abaixo elencadas:

- Teoria Geral do Estado/Direito Constitucional;
- Direito Civil;
- Direito Processual Civil;

- Direito Empresarial;
- Direito Penal;
- Direito Processual Penal;
- Direito do Consumidor;
- Língua Portuguesa.

8.6 A SECGE mantém os arquivos com as questões originais em sigilo, protegidas por senha pelo Secretário da Comissão do Concurso e, caso entregues impressas, deverão ser guardadas em local seguro.

8.7 A Comissão de Concurso seleciona as questões elaboradas pela banca examinadora e o secretário da Comissão de Concurso, através de arquivo protegido por senha, encaminha o original da prova presencial à DIADI para reprodução, no dia útil anterior à data da realização da prova. Na hipótese de prova digital, após a seleção das questões pela Comissão de Concurso, o arquivo é disponibilizado na plataforma digital da instituição contratada para aplicação da prova, mediante acesso com login e senha.

8.8 A Comissão de Concurso guarda as cópias das provas em local seguro e sigiloso, no certame presencial.

8.9 O SEADE imprime as listas fornecidas pelo SCPE de todos os candidatos, separados por sala, e as entrega ao secretário da Comissão do Concurso.

8.10 A Comissão do Concurso, no dia da realização da prova, no período da manhã, supervisiona, de acordo com as listas entregues pelo SEADE, a separação das cópias das provas em envelopes, contendo o número de candidatos de cada sala.

8.11 Os envelopes contendo as cópias das provas são lacrados e rubricados pelos membros da Comissão de Concurso presentes.

9 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



9.1 O secretário da Comissão do Concurso monitora semanalmente a quantidade de candidatos inscritos e se reporta ao secretário-geral e ao presidente da Comissão do Concurso.

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 9.2** A SECGE solicita ao SEALM o material de apoio necessário para a prova de seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva).
- 9.3** O DEADM envia à SECGE os nomes dos servidores e colaboradores da equipe de apoio e dos fiscais que estão disponíveis para trabalhar no dia da prova de seleção, conforme as diretrizes da Diretoria Geral.
- 9.4** A SECGE seleciona os nomes da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção.
- 9.5** A SECGE realiza reunião com todos os servidores e colaboradores que trabalharão na prova.
- 9.6** Ao finalizar as inscrições, o SEADE emite listas com os nomes de todos os candidatos inscritos, separando-as por salas.
- 9.7** A SECGE científica todos os servidores e colaboradores que trabalharão no dia da prova para reunião, na qual são passadas todas as informações e orientações para o certame e realizada a coleta as declarações de responsabilidade dos fiscais de prova - FRM-EMERJ-002-08 - Declaração de Responsabilidade – Fiscais.
- 9.8** O DEADM expede memorandos às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), informando a data e o horário da realização da Prova, quais sejam:
- ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES), para ciência;
 - ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DESEP), solicitando segurança para o evento, informando a data da prova, os nomes dos candidatos inscritos e os nomes dos funcionários da EMERJ alocados no apoio à prova e à fiscalização;
 - à Divisão de Administração do Foro Central, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR), informando a necessidade de utilização dos elevadores no dia da prova, bem como da limpeza nas dependências da EMERJ;
 - à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DICIN);

- ao Departamento de Saúde, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU), informando a data e horário da realização da prova;
- à Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN), informando a data da prova de seleção para que toda logística referente à parte elétrica e hidráulica estejam em pleno funcionamento no dia da prova.

9.9 O DEADM expede ofício à concessionária de serviço público responsável pelo fornecimento de energia à EMERJ informando a data e o horário da realização da prova de modo a garantir que o fornecimento não seja interrompido.

9.10 O DEADM toma as providências necessárias para que as instalações das máquinas copadoras e da máquina desidentificadora estejam em perfeitas condições de uso no dia da prova.



10 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL

10.1 No dia da prova de seleção, a Comissão e os fiscais se dirigem ao DIADI para a retirada dos envelopes que contêm:

- folha com instruções para a realização da prova;
- lista de presença;
- folhas de respostas.

10.2 Fiscais verificam o material recebido, conferem o número de cadeiras e aguardam a chegada dos candidatos.

10.3 A Comissão do Concurso e a SECGE, antes do horário estabelecido para o início da prova, liberam a entrada dos candidatos para as salas onde deverão apresentar ao fiscal o cartão de inscrição e o documento de identidade, ocasião em que receberão o caderno de respostas.

10.4 Os fiscais recebem os candidatos, verificam a identificação destes, solicitam que assinem a lista de presença e esclarecem qualquer dúvida sobre o material que é permitido ser utilizado no horário da prova.

- 10.5** Minutos antes do horário estabelecido para início da prova, fiscais de cada sala recebem da Comissão de Concurso os envelopes lacrados que contêm o caderno de perguntas da prova.
- 10.6** Os fiscais distribuem as provas, com as questões voltadas para baixo e orientam os candidatos para começarem a prova somente no horário estipulado.
- 10.7** Os fiscais de cada sala recebem as provas respondidas pelos candidatos e, após o término do horário, recolhem todas as provas e entregam-nas à Comissão do Concurso.
- 10.8** O SELOG prepara local onde as provas serão desidentificadas, separadas, envelopadas e lacradas.
- 10.9** Durante a realização da prova, uma das salas é sorteada para que o respectivo fiscal acompanhe os três últimos candidatos presentes até o local onde será efetuado o processo de desidentificação da prova, solicitando-lhes que assinem o FRM-EMERJ-002-03 – Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ.
- 10.10** A Comissão do Concurso e os 3 (três) candidatos escolhidos supervisionam o processo de desidentificação da prova, bem como a separação das questões, por disciplina (FRM-EMERJ-002-03).
- 10.11** As questões da prova, separadas por disciplina, as folhas de rosto que contêm a identificação dos candidatos, e as listas de frequência são guardadas em envelopes lacrados e rubricados pela Comissão do Concurso.
- 10.12** A Comissão do Concurso guarda os envelopes lacrados e rubricados em local seguro e sigiloso.
- 10.13** A Comissão do Concurso guarda as folhas de rosto em local seguro.



11 CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO

- 11.1** O secretário da Comissão do Concurso encaminha os cadernos de respostas aos professores responsáveis pela elaboração das questões para serem corrigidos, alertando-os quanto ao prazo estabelecido no Cronograma de Atividades, mantendo-se controle do referido prazo no formulário FRM-EMERJ-002-02 - Controle de Prazo de Encaminhamento e Devolução da Prova de Seleção.

- 11.2** O secretário da Comissão recebe as provas corrigidas, as encaminha à DIADI, para realizar o lançamento e a conferência das notas no SCPE.
- 11.3** O secretário da Comissão do Concurso lança no SIEM as horas/aula correspondentes à remuneração dos professores envolvidos na correção das provas.
- 11.4** A DIADI recebe do secretário da Comissão do Concurso as provas corrigidas, lança as notas no SCPE e faz a respectiva conferência.
- 11.5** A DIADI entrega ao secretário da Comissão do Concurso o controle de Conferência de Notas da Prova de Seleção que contém relação com os números de identificação das provas atribuídos pela máquina desidentificadora e as notas de todos os candidatos, por disciplina.
- 11.6** O secretário da Comissão submete à Comissão do Concurso a planilha com as notas e os números de todos os candidatos ainda não identificados para aprovação.
- 11.7** A Comissão aprova e encaminha a planilha ao diretor-geral, a fim de que seja por ele definido o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura.
- 11.8** Após definição pelo diretor-geral quanto ao número de turmas e vagas que serão preenchidas, a Comissão do Concurso publica aviso no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ informando aos interessados a data, horário e local da sessão pública para divulgação do resultado.
- 11.9** Em sessão pública, o presidente da Comissão do Concurso convida 3 (três) candidatos para que se dirijam ao local em que foram guardados os envelopes lacrados contendo as folhas de rosto e as listas de presença, e para que participem do processo de identificação dos candidatos - FRM-EMERJ-002-06 - Candidatos Presentes à Identificação da Prova de Seleção da EMERJ.
- 11.10** Nesta sessão pública, o presidente da Comissão lê tão somente os nomes e as notas dos candidatos aprovados. Quanto aos candidatos reprovados, a estes são informados apenas o número da inscrição e a nota obtida.
- 11.11** A DIADI lança no SCPE a identificação dos candidatos; o sistema emite uma planilha, que associa o número da inscrição ao nome do candidato, conforme número perfurado pela máquina desidentificadora, denominada Planilha de Conferência da Identificação dos Candidatos.

11.12 A DIADI informa ao secretário da Comissão do Concurso que todos os candidatos já foram identificados.

11.13 O secretário da Comissão do Concurso procede à classificação dos candidatos, e imprime planilha com os nomes de todos os candidatos por ordem de classificação (aprovados e reprovados) para aprovação pela Comissão do Concurso.



12 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL

12.1 O secretário-geral analisa a licitação e sugere a contratação da empresa que será responsável pela aplicação da prova de seleção no formato digital.

12.2 O diretor-geral da EMERJ aprova e assina contrato com a instituição que será designada para prestar o serviço de aplicação de prova digital.

12.3 A SECGE elabora o cronograma da prova digital e valida com a instituição contratada para aplicação da prova.

12.4 Os arquivos recebidos pelos professores são protegidos por senha pelo secretário da Comissão do Concurso e após, encaminhados para a Comissão de Concursos.

12.5 Após a seleção das questões pela Comissão de Concursos, o arquivo é disponibilizado na plataforma digital da instituição contratada para aplicação da prova digital, mediante acesso com *login* e senha, pelo secretário da Comissão do Concurso.

12.6 A instituição contratada realiza a diagramação das questões da prova de seleção.

12.7 O DETEC exporta os dados dos candidatos confirmados e a SECGE disponibiliza à instituição contratada via plataforma.

12.8 A instituição designada disponibiliza o ambiente virtual para realização do certame aos candidatos.

12.9 A instituição contratada realiza treinamento da prova digital com a equipe técnica da EMERJ e com os candidatos.

12.10 A instituição contratada envia os relatórios de ocorrências e notas referente ao treinamento.

- 12.11** A Comissão de Concursos analisa as ocorrências do treinamento com a SECGE.
- 12.12** No caso de identificada a necessidade de ajustes, a instituição contratada é comunicada e, se for o caso, publica-se aviso aos candidatos, e realizam-se as correções no sistema.
- 12.13** No dia da prova, a instituição libera o *link* de acesso à prova digital, bem como às instruções para realização da prova.
- 12.14** Após realização do certame, a instituição contratada envia relatório com a relação dos candidatos que estiveram presentes, relatório da realização da prova e suas respectivas notas.
- 12.15** O DETEC faz a importação das notas dos candidatos para o SCPE.
- 12.16** A DIADI confere as notas dos candidatos no SCPE.
- 12.17** A SECGE faz a validação do sistema com relação à classificação.



13 PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO

- 13.1** A SECGE encaminha a relação de classificação para aprovação da Comissão.
- 13.2** Com a aprovação pela Comissão, a SECGE elabora o edital de resultado da prova de seleção do qual constam os nomes, as notas e a classificação dos candidatos aprovados e submete à Comissão e posteriormente ao diretor-geral para aprovação.
- 13.3** Os candidatos concorrentes à reserva de vagas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em outra relação à parte para identificação da ordem de classificação entre si.
- 13.4** Aprovado o edital de resultado, o secretário da Comissão do Concurso encaminha o edital para publicação no DJERJ e ao DETEC, para disponibilização no *site* da EMERJ.
- 13.5** O SEADE monitora a matrícula dos candidatos aprovados e classificados, na forma do item 8 da RAD-EMERJ-007 - Coordenar Secretaria Acadêmica.
- 13.6** A SECGE, após o período da matrícula, informa ao diretor-geral da EMERJ sobre a existência de vagas.
- 13.8** O diretor-geral da EMERJ define o número de candidatos que serão reclassificados.

13.9 A Comissão do Concurso elabora edital de reclassificação.

13.10 A SECGE encaminha o edital de reclassificação ao diretor-geral para aprovação.

13.11 O diretor-geral aprova o edital de reclassificação.

13.12 O secretário da Comissão de Concurso encaminha o edital de reclassificação para publicação no DJERJ e ao DETEC para disponibilização no *site* da EMERJ.

13.13 O SEADE monitora a matrícula dos candidatos reclassificados, na forma do item 8 da RAD-EMERJ-007 - Coordenar Secretaria Acadêmica.

13.14 O DETEC dá suporte ao SCPE durante todo o processo da prova de seleção.

14 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------|
| Número de candidatos inscritos na Prova de Seleção | nº absoluto | mensal |
| Índice de alunos aprovados no Concurso da Magistratura Estadual | nº de alunos e ex-alunos da EMERJ aprovados no concurso da Magistratura / total de candidatos aprovados X100 | mensal |

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|--------------|------------|------------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Cadernos de Respostas | 4-1-1b | DIADI | Restrito | Caixas-arquivo | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-03) | 4-1-1d | DIADI | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|---------------|--------------|-------------------|-------------------------|----------------|---------------|---|-------------------------|
| Candidatos Presentes à Identificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-06) | 4-1-1d | DIADI | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Controle de prazo de encaminhamento e devolução da prova de seleção (FRM-EMERJ-002-02) | 0-6-2-2g | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Cronograma de Atividades | 0-0-2a | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 2 anos | Eliminação na UO |
| <u>Controle de prazo do Cronograma de Atividades (FRM-EMERJ-002-12)</u> | <u>0-0-2a</u> | <u>SECGE</u> | <u>Irrestrito</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | <u>Assunto</u> | <u>Backup</u> | <u>2 anos</u> | <u>Eliminação na UO</u> |
| Edital de Abertura | 0-6-5-1-1a | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Edital de Reclassificação | 0-6-5-1-1a | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Edital de Resultado | 0-6-5-1-1a | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Folhas de Rosto | 4-1-1b | DIADI | Restrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Lista de Presença | 4-1-1d | DIADI | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Original da Prova | 4-1f | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha com controle de conferência de notas da Prova de Seleção | 0-6-2-2g | DIADI | Restrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha com o resultado final de todos os candidatos da Prova de Seleção | 0-6-2-2g | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 3 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de conferência da Identificação dos candidatos | 0-6-2-2g | DIADI | Restrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Relação dos candidatos cotistas inscritos | 4-1-1f | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto | Backup | 2 anos | Eliminação na UO |
| Declaração de responsabilidade – professores responsáveis (FRM-EMERJ-002-07) | 4-1-1f | SECGE | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Declaração de responsabilidade – fiscais (FRM-EMERJ-002-08) | 4-1-1f | <u>SECGE</u> | Irrestrito | <u>Pasta Eletrônica</u> | Data | <u>Backup</u> | 1 ano | Eliminação na UO |

Legenda:

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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-Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



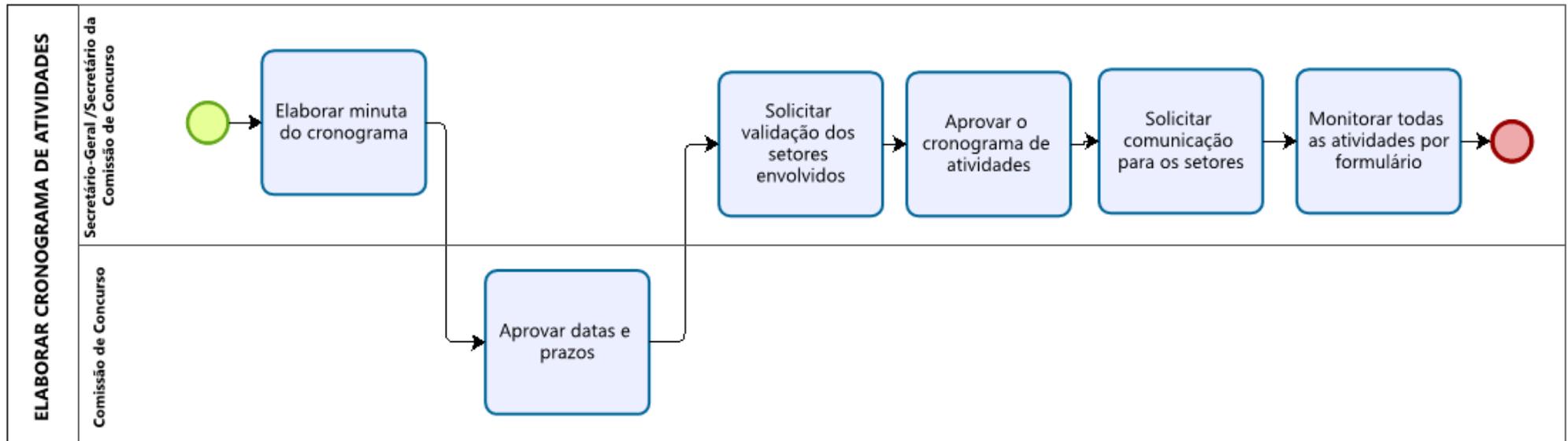
Elaborado por: Equipe da Secretaria-Geral (SECGE)



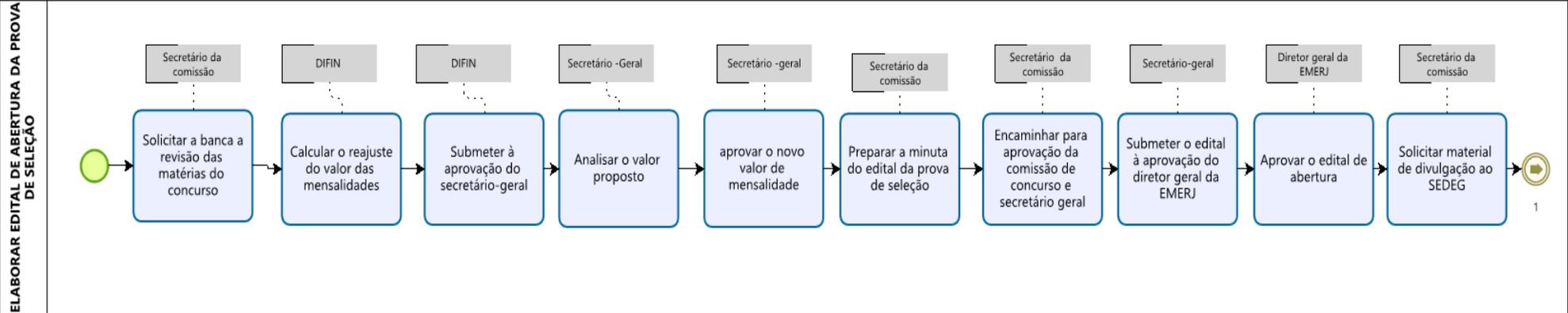
Aprovado por: Secretaria Geral da EMERJ (SECGE)

FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

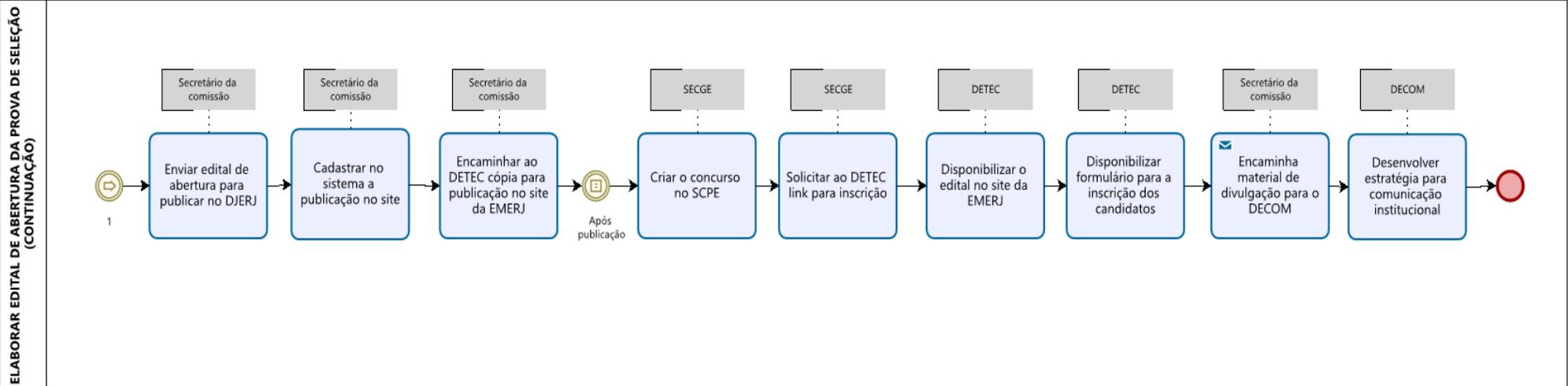
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



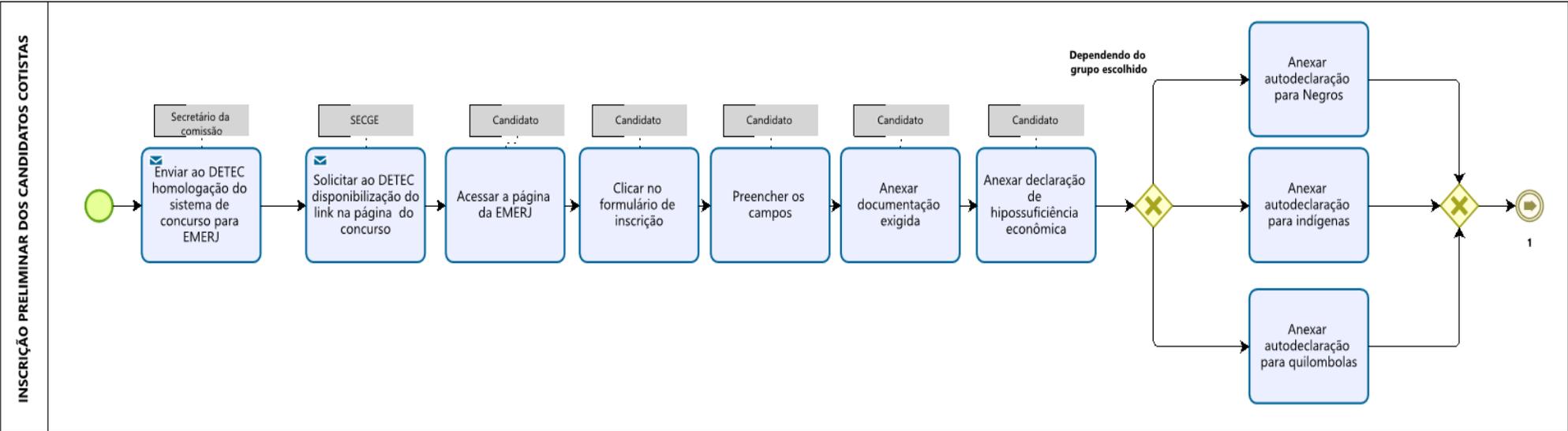
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO



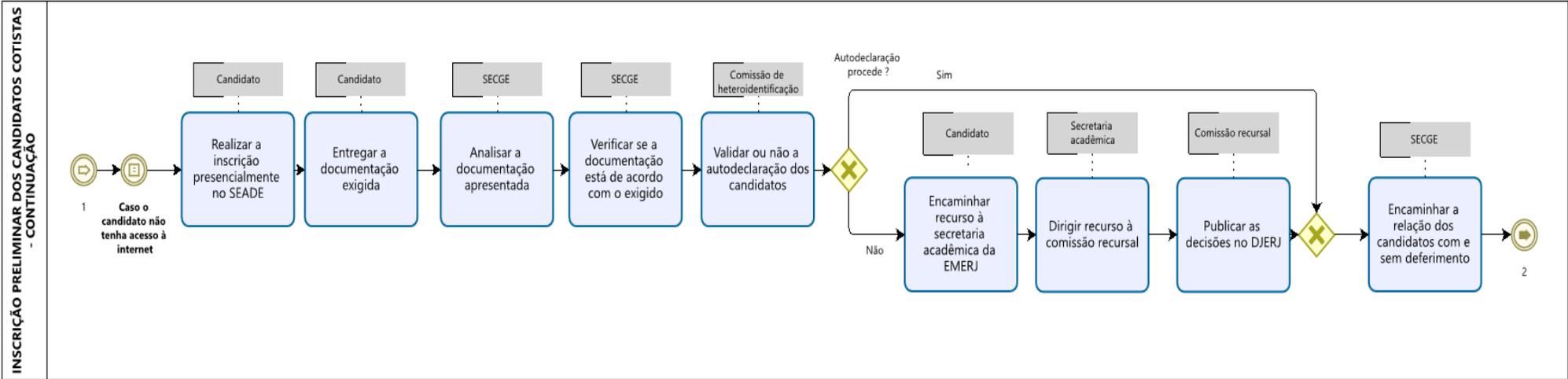
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO (CONTINUAÇÃO)



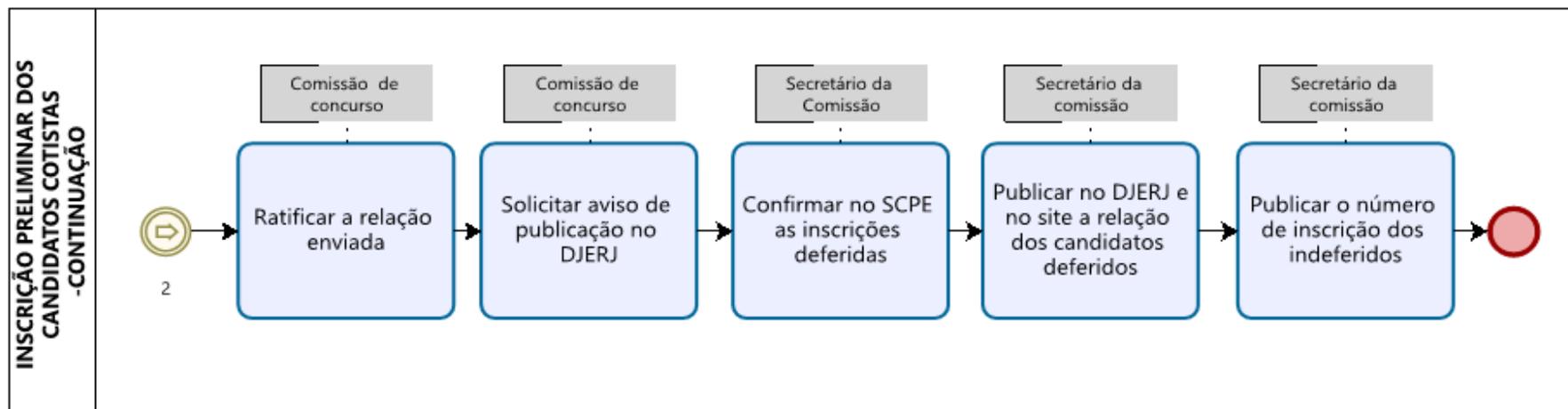
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – O INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS



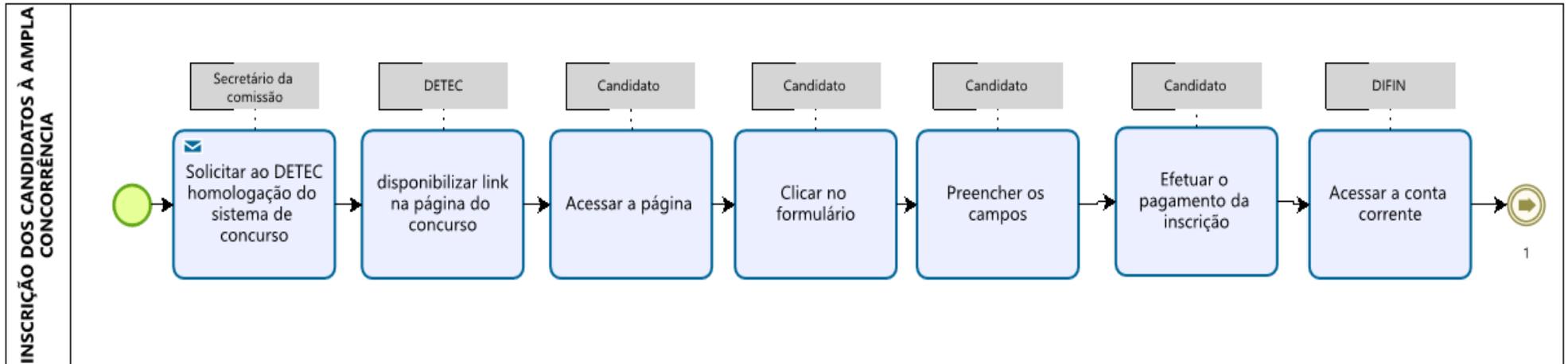
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS (CONTINUAÇÃO)



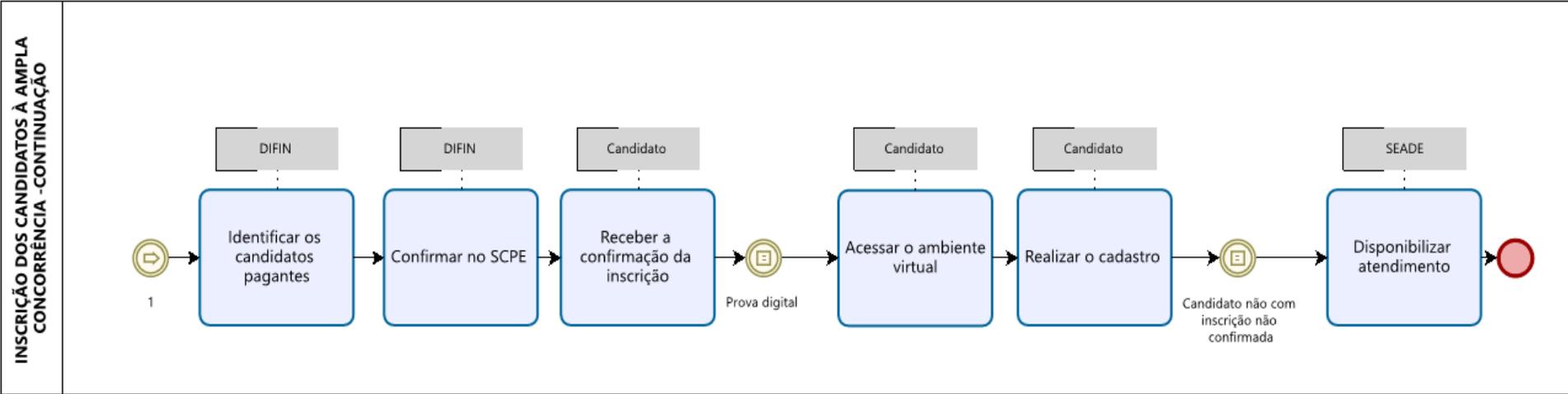
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS (CONTINUAÇÃO)



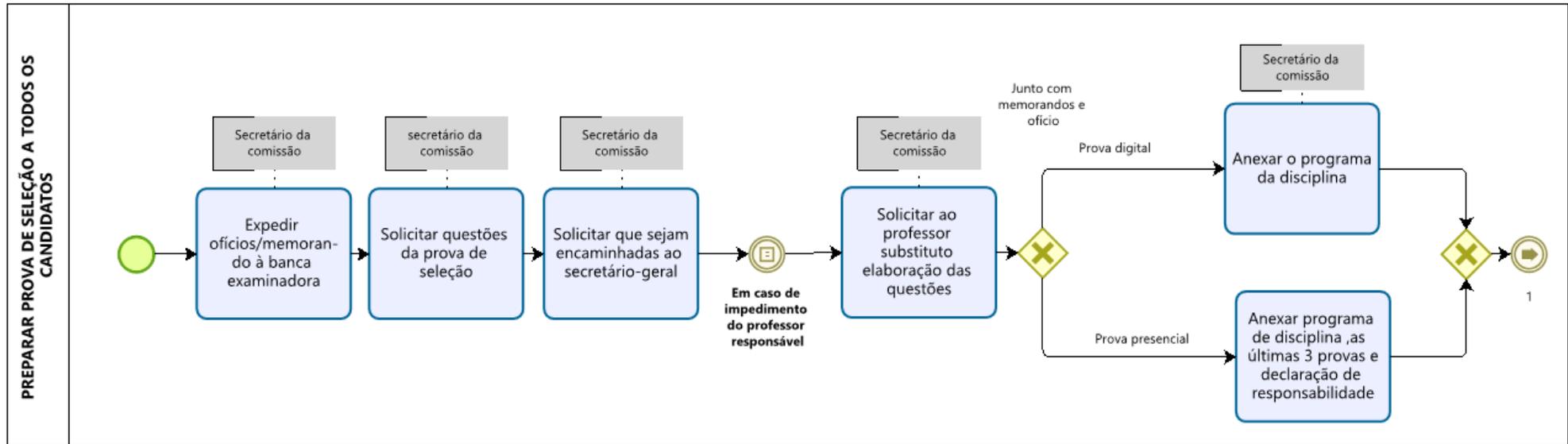
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA



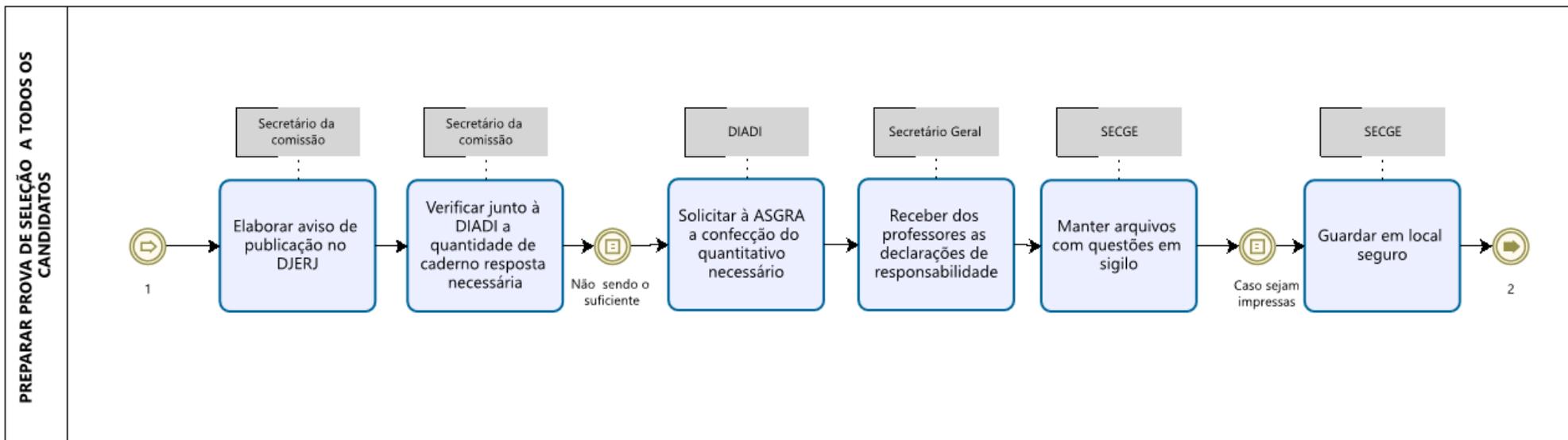
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA (CONTINUAÇÃO)



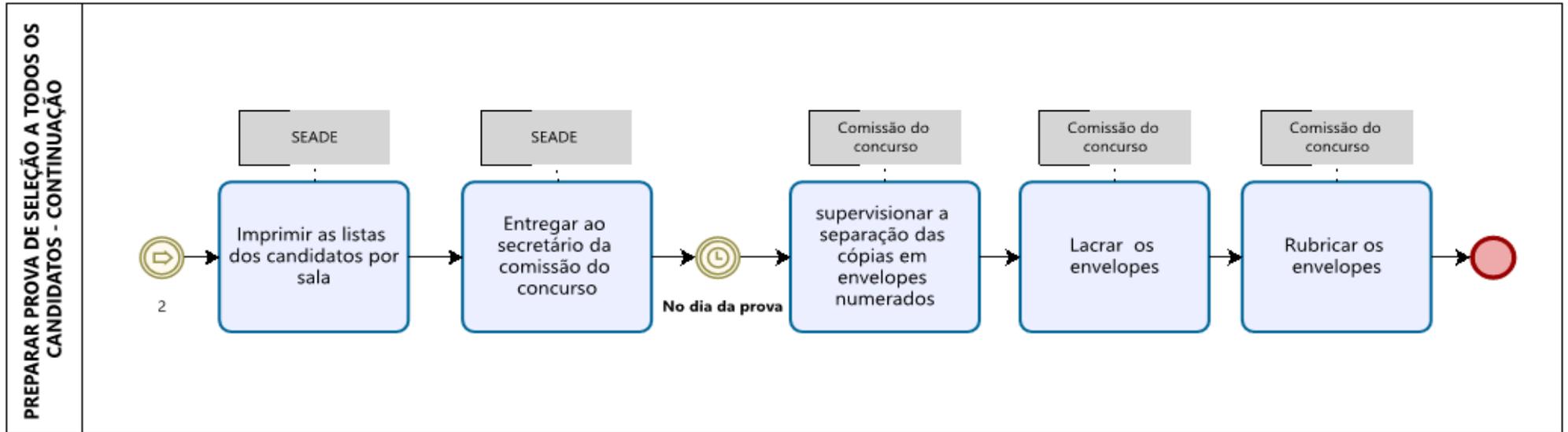
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS



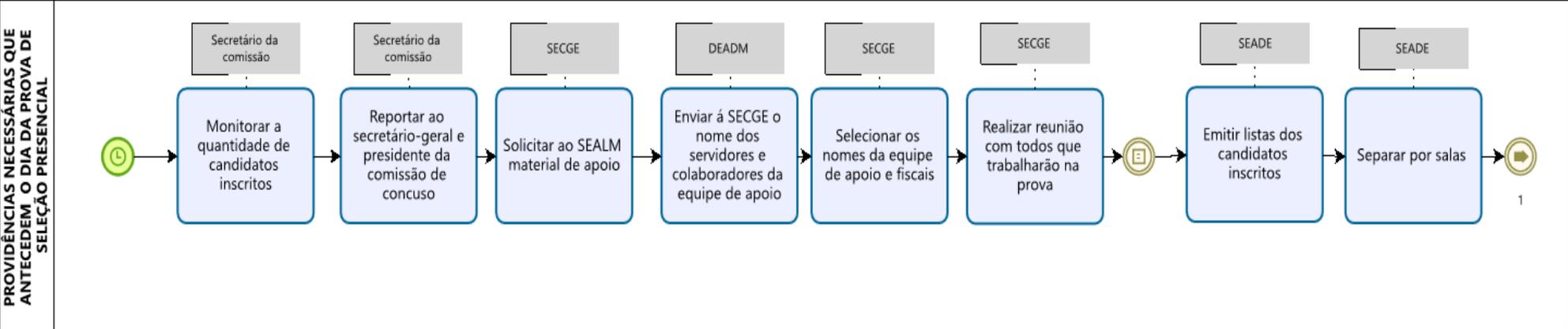
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS (CONTINUAÇÃO)



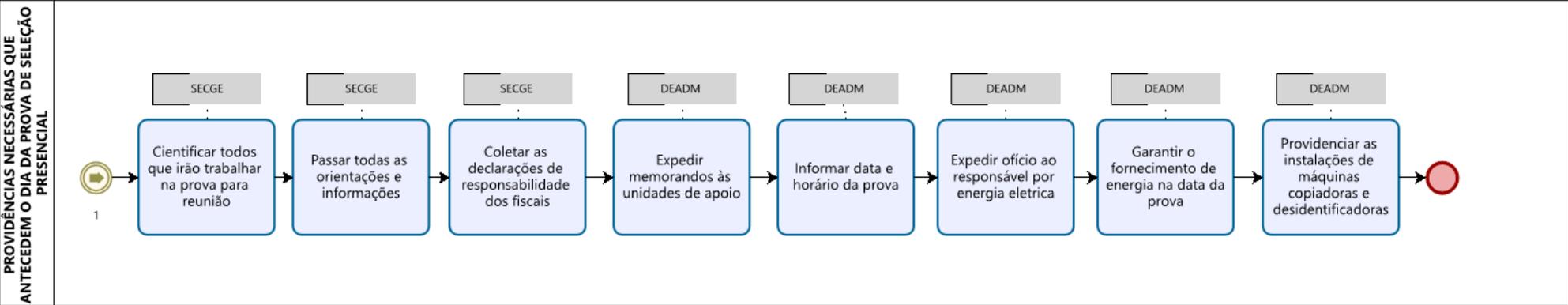
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS (CONTINUAÇÃO)



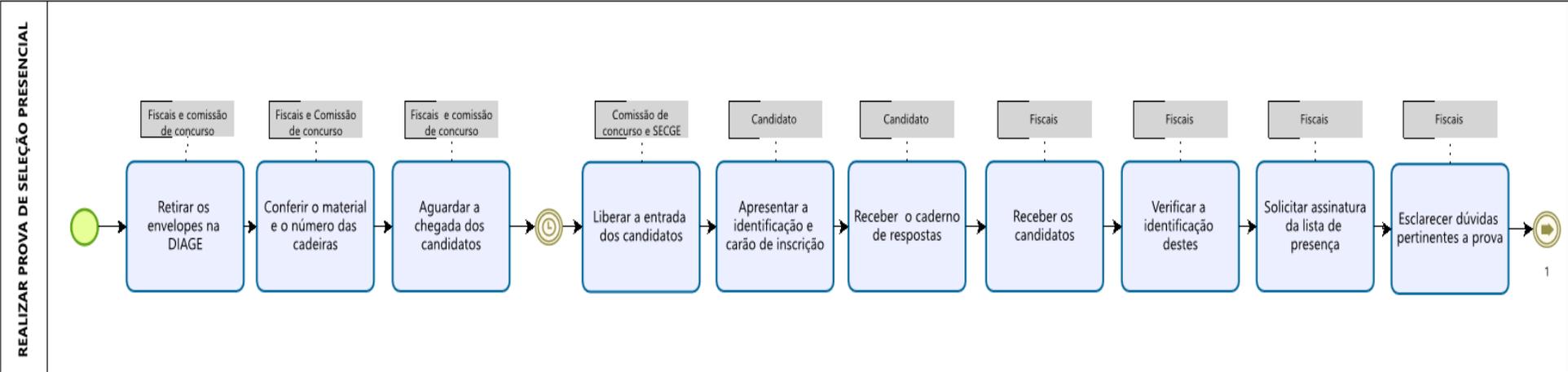
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



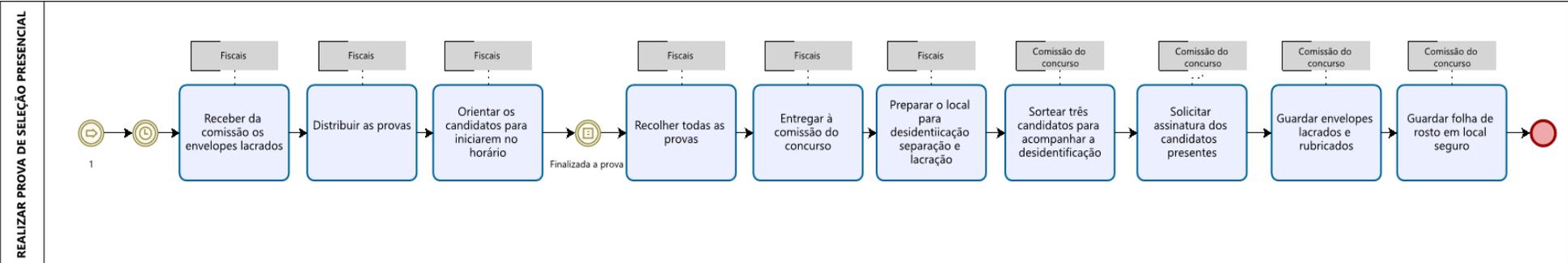
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL (CONTINUAÇÃO)



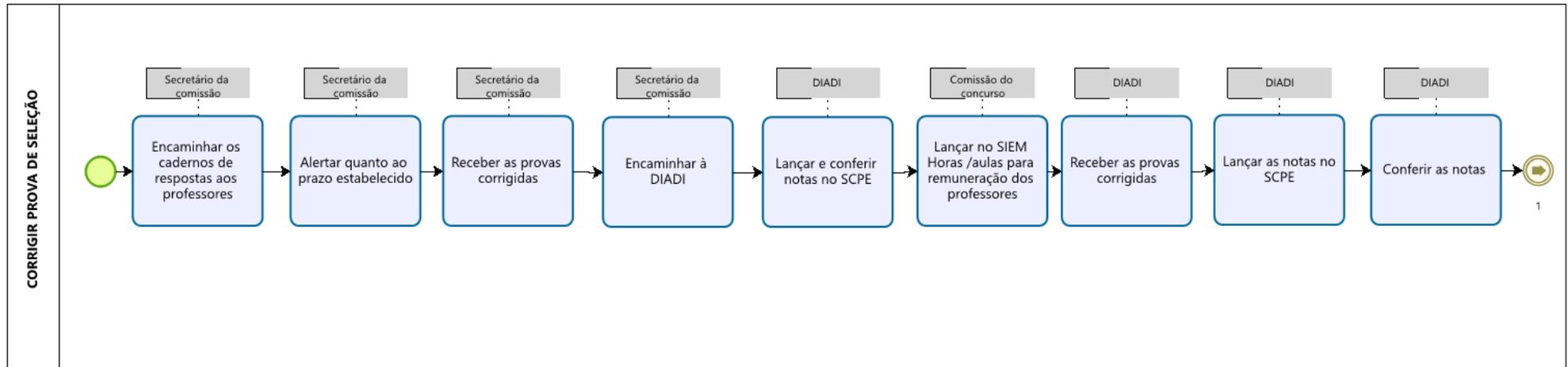
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



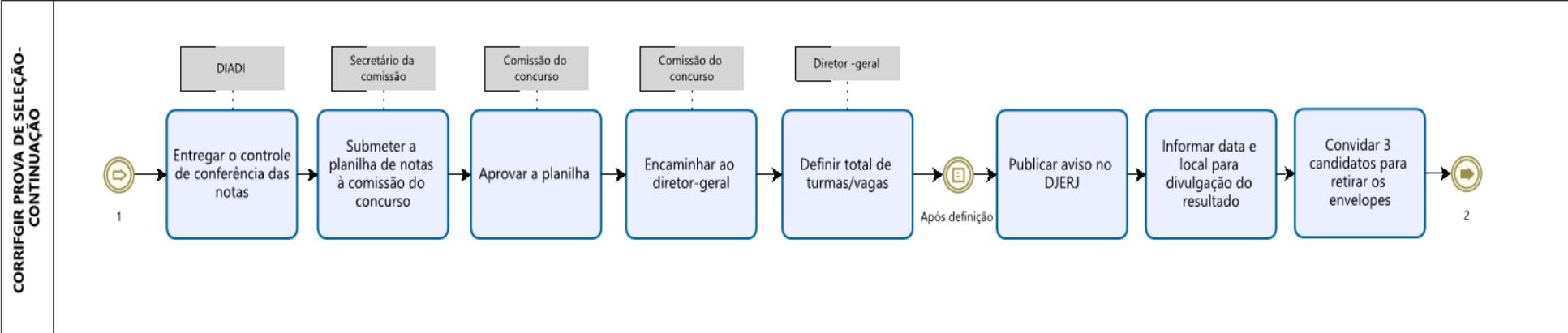
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL (CONTINUAÇÃO)



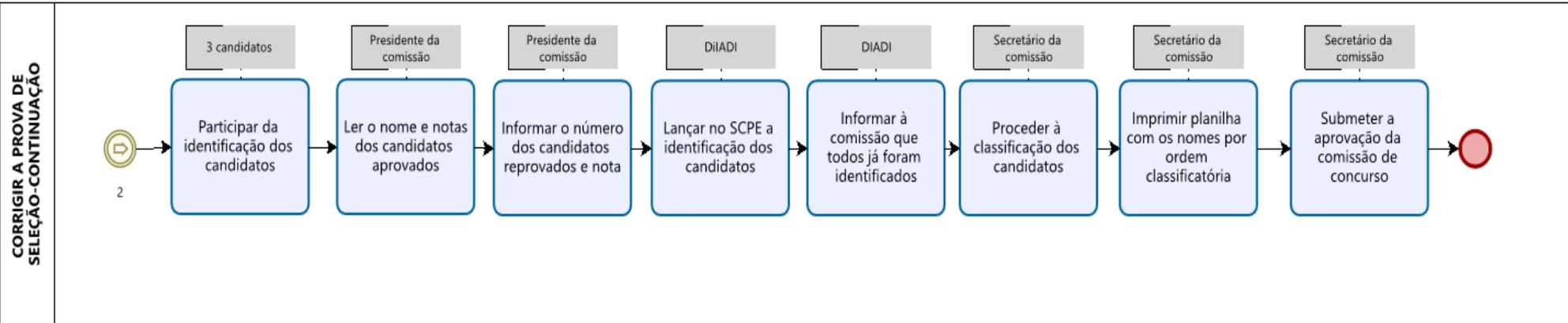
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO



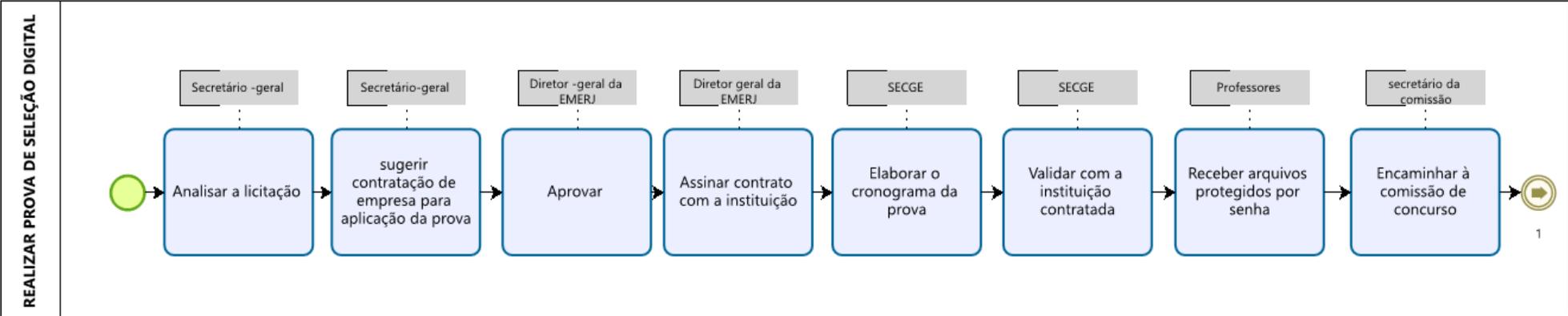
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO – CONTINUAÇÃO



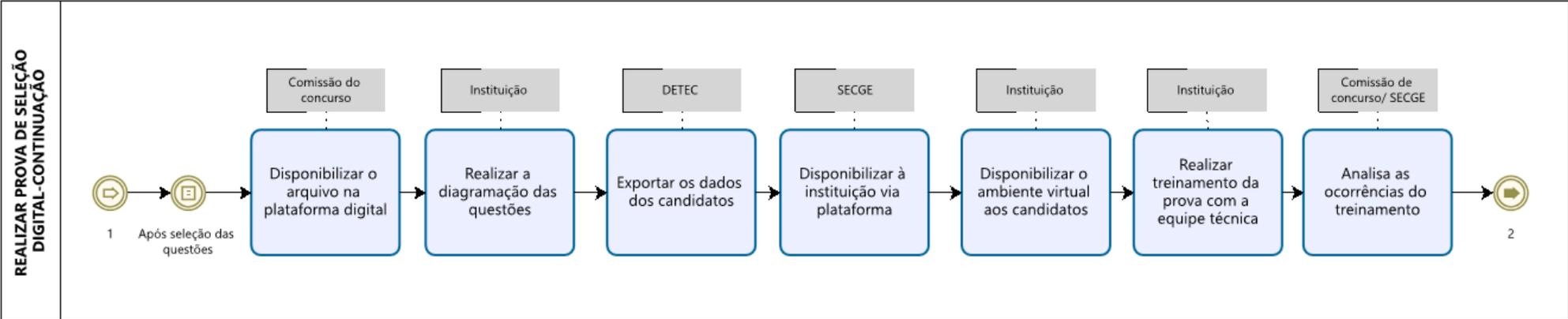
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO – CONTINUAÇÃO



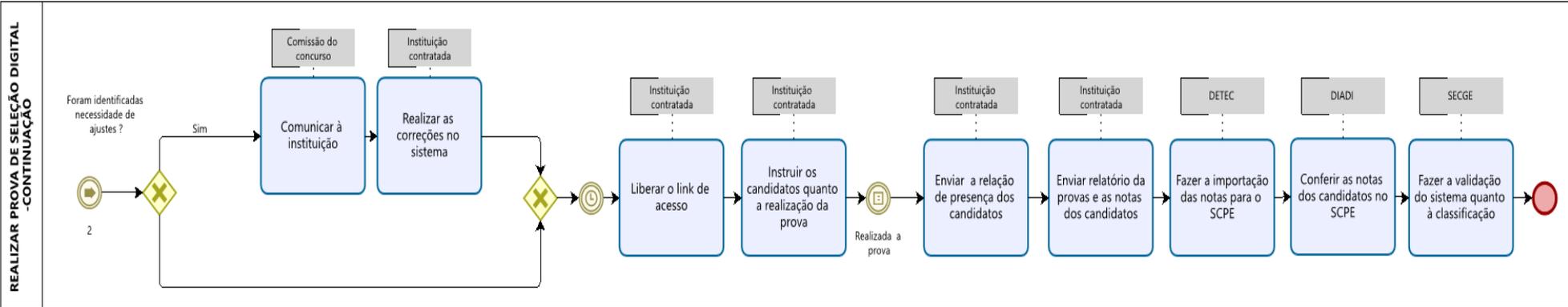
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL



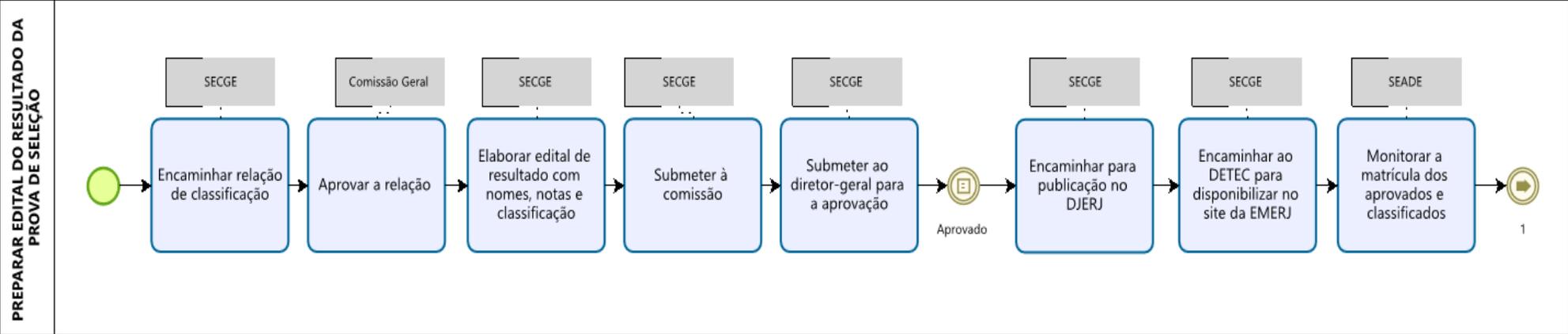
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL – CONTINUAÇÃO



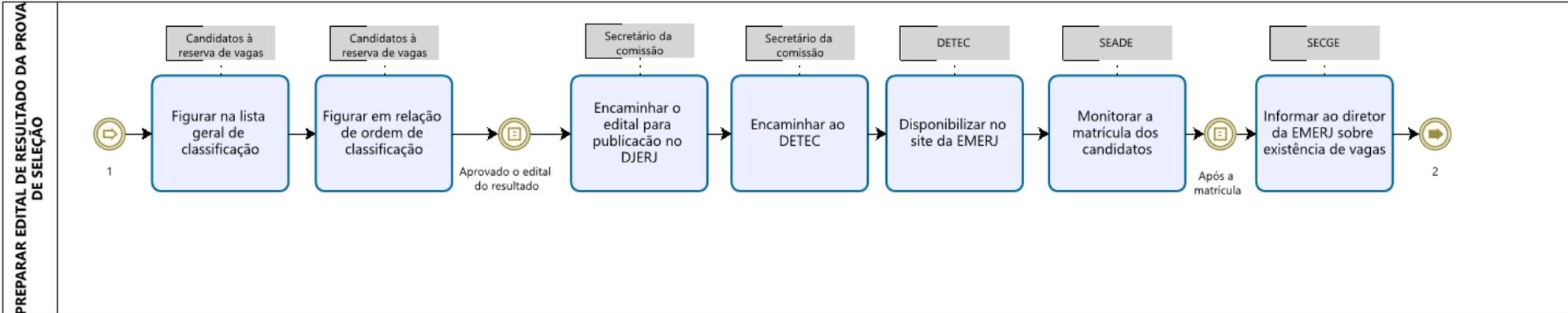
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL – CONTINUAÇÃO



FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO



FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO (CONTINUAÇÃO)



FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO (CONTINUAÇÃO)

