

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
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)	<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.
Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<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).
Diretora da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<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.

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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



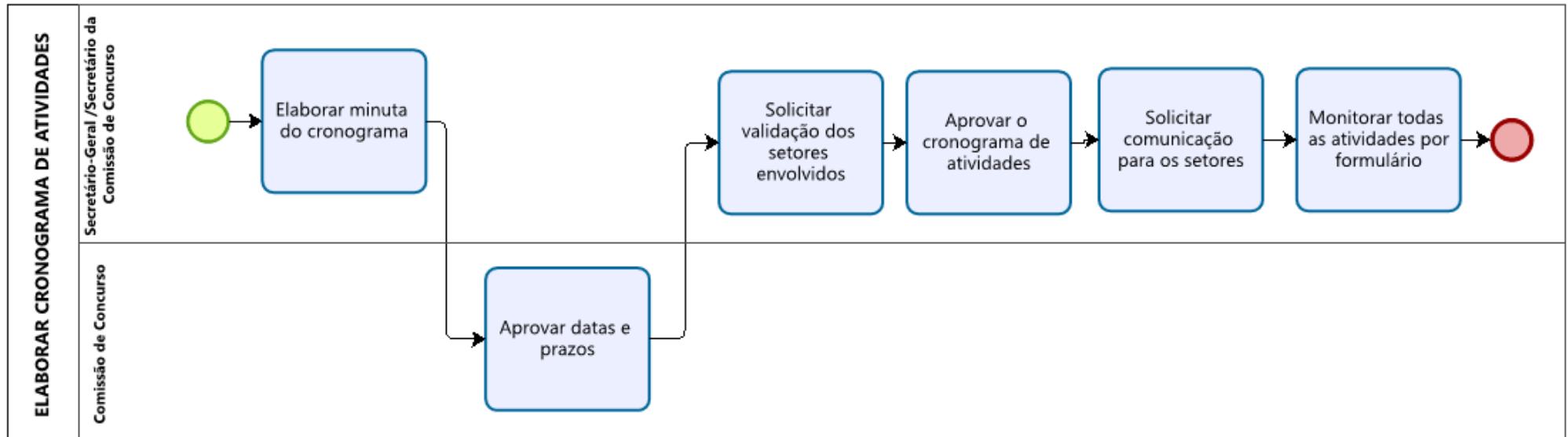
Elaborado por: Equipe da Secretaria-Geral (SECGE)



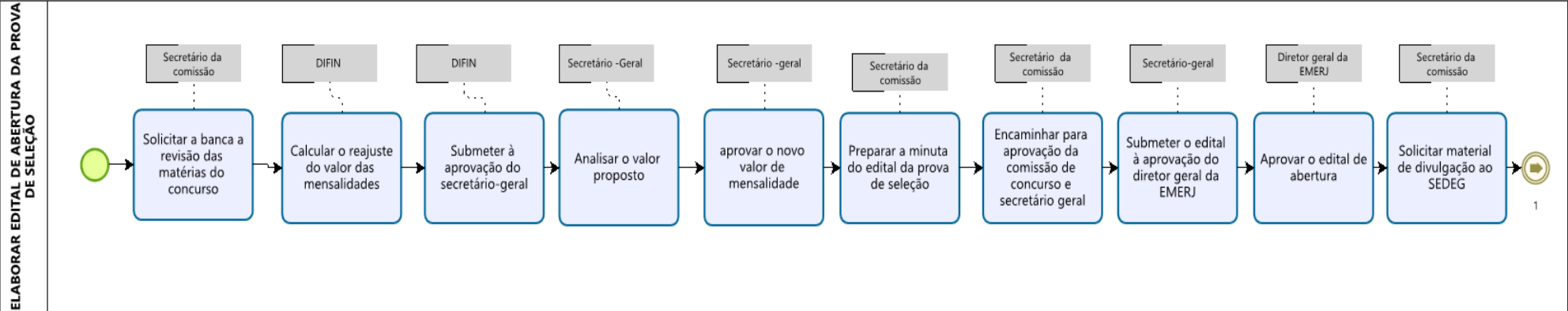
Aprovado por: Secretaria Geral da EMERJ (SECGE)

FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

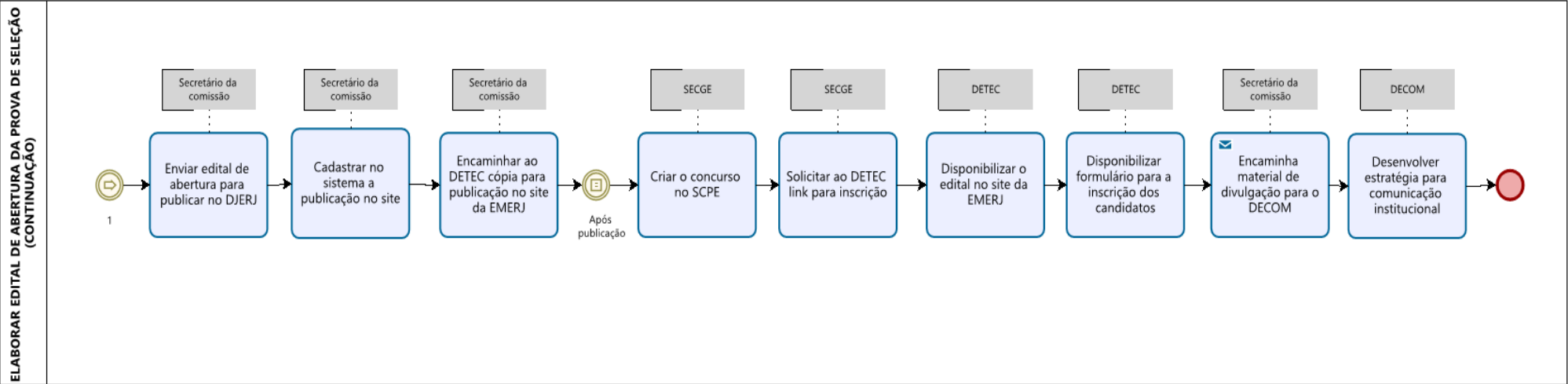
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



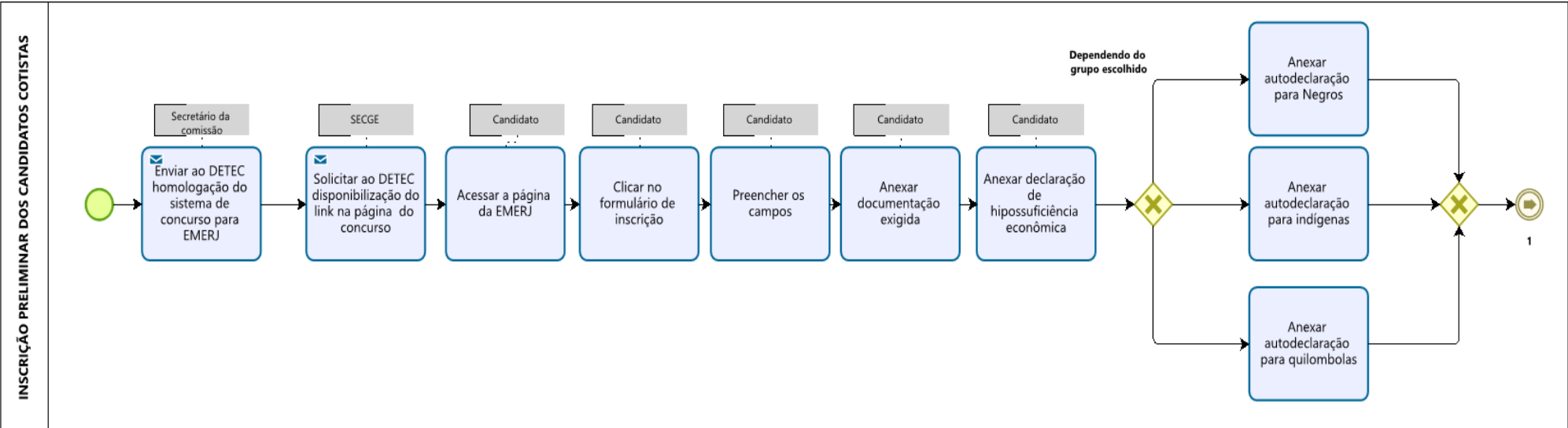
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO



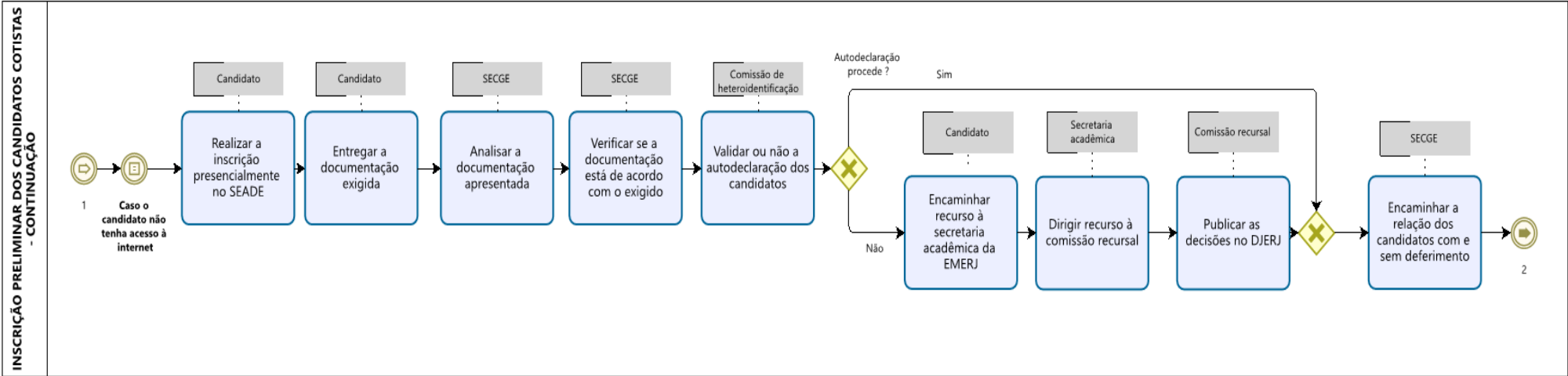
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO (CONTINUAÇÃO)



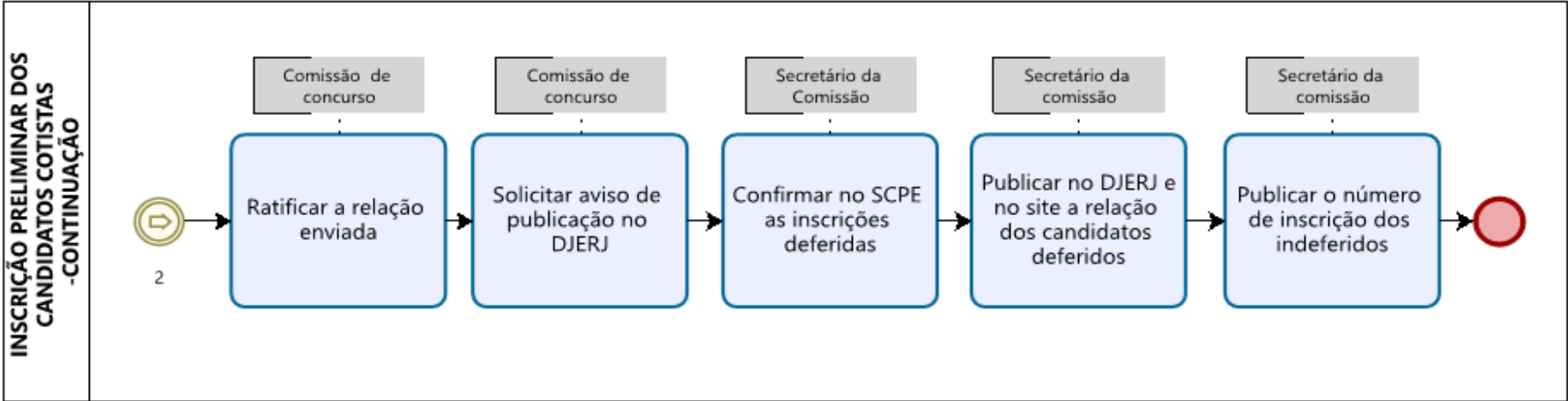
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – O INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS



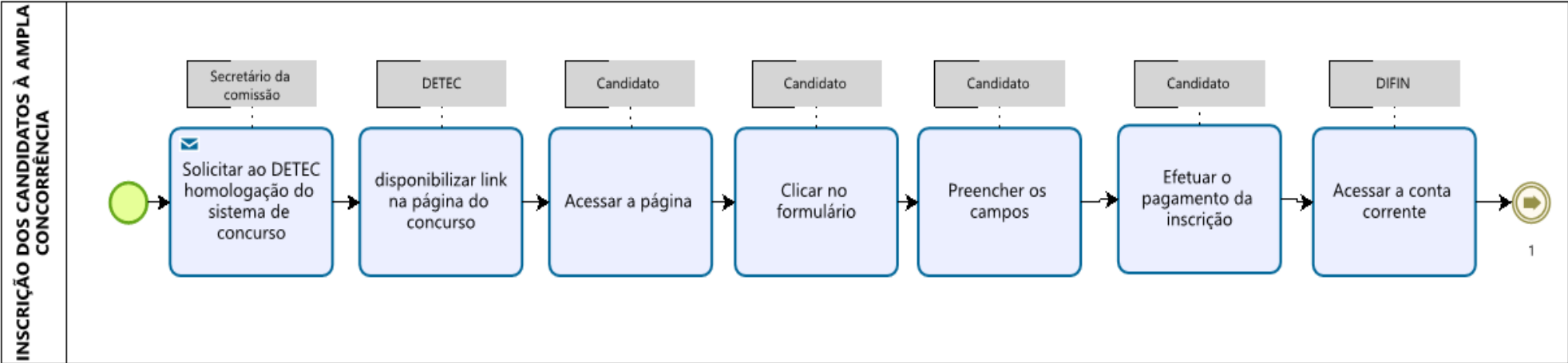
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS (CONTINUAÇÃO)



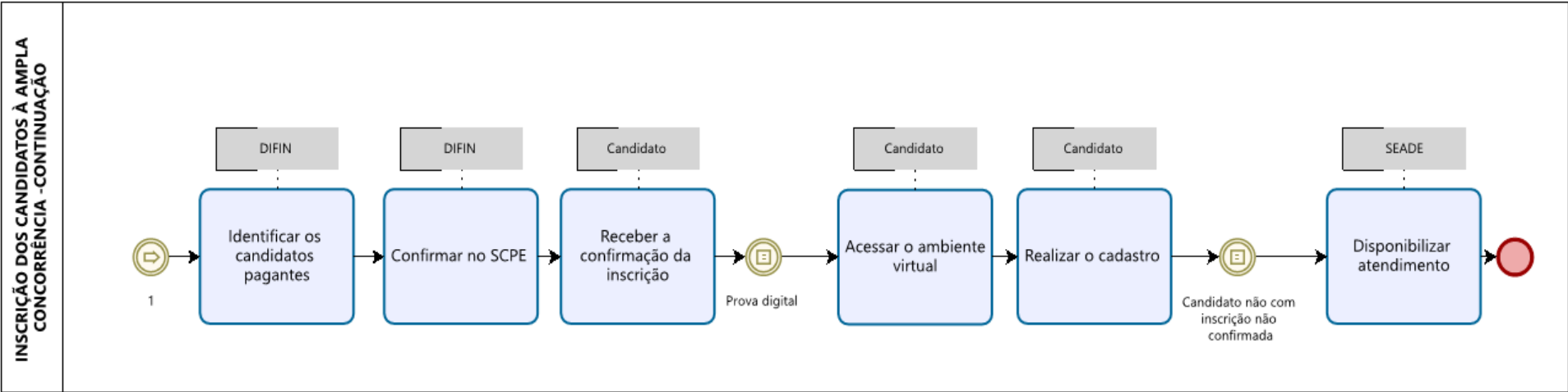
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS (CONTINUAÇÃO)



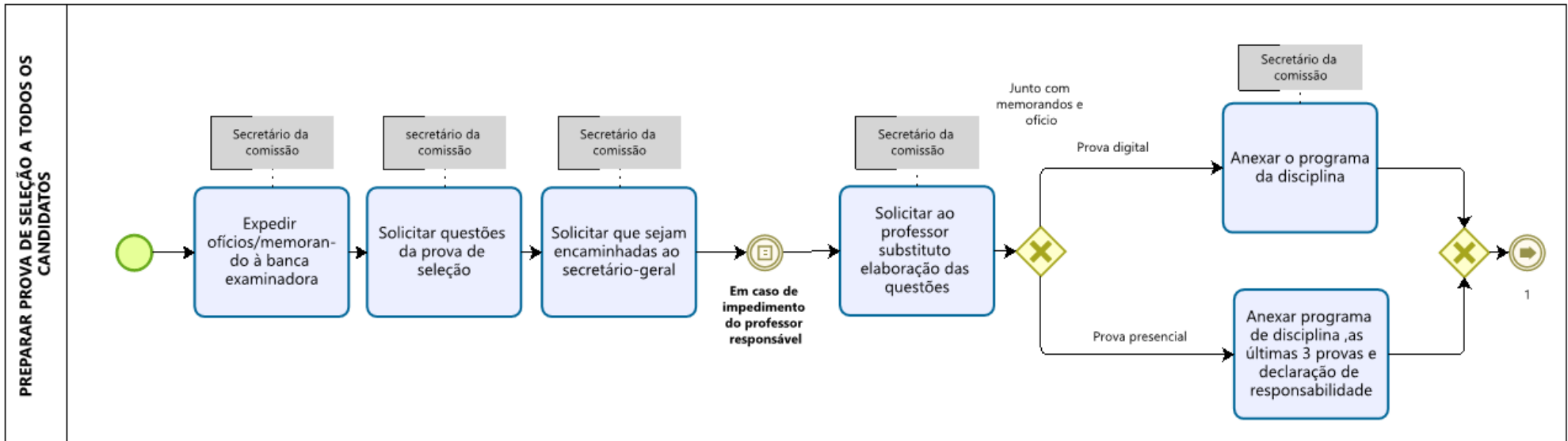
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA



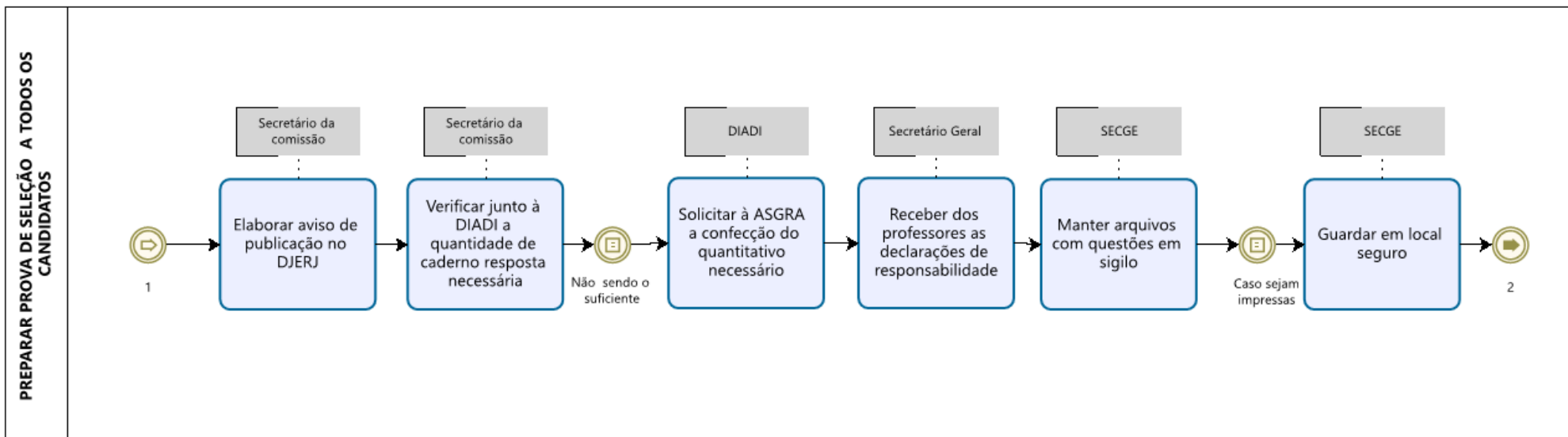
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA (CONTINUAÇÃO)



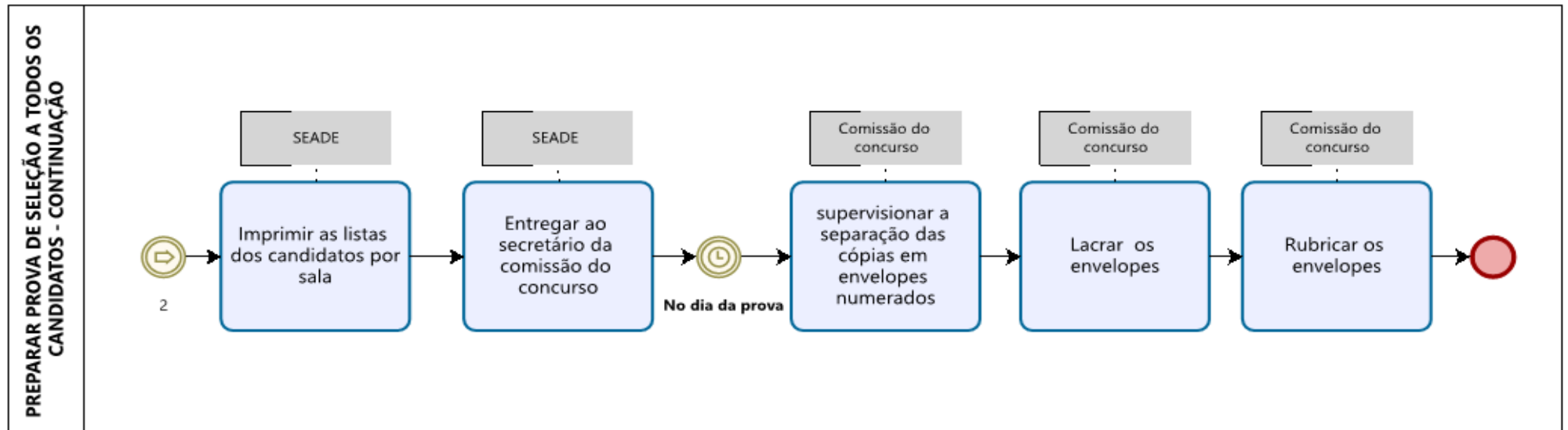
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS



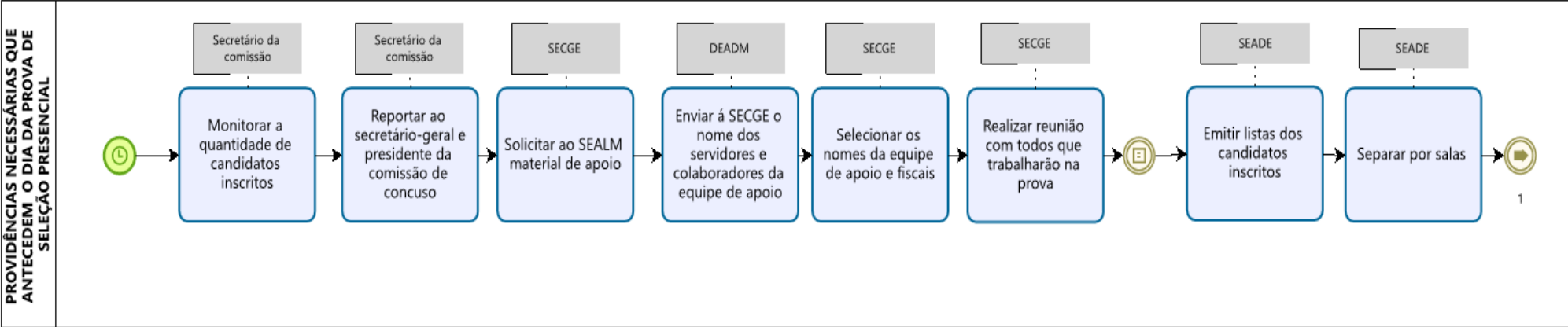
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS (CONTINUAÇÃO)



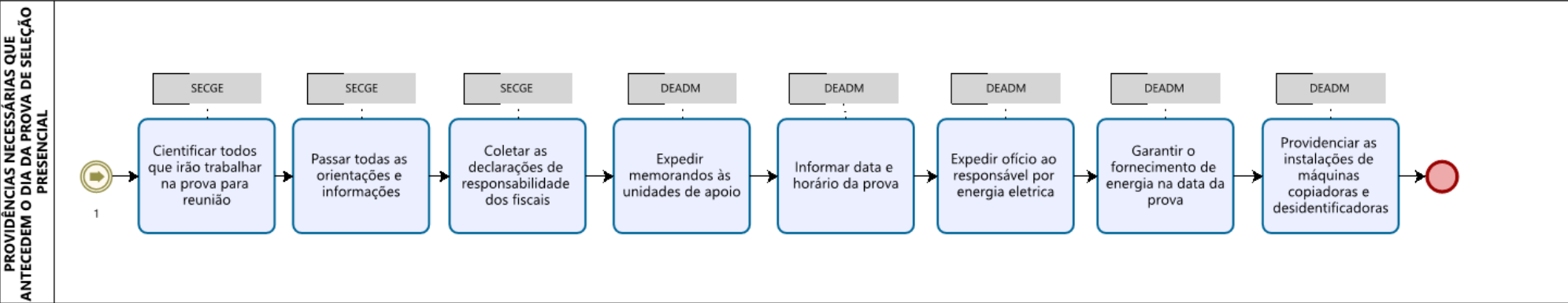
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS (CONTINUAÇÃO)



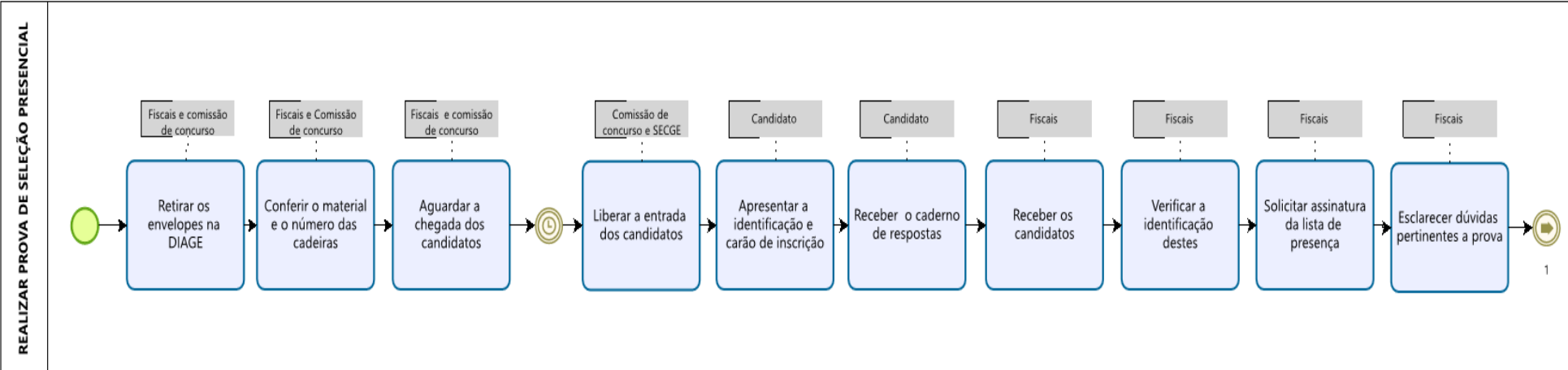
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



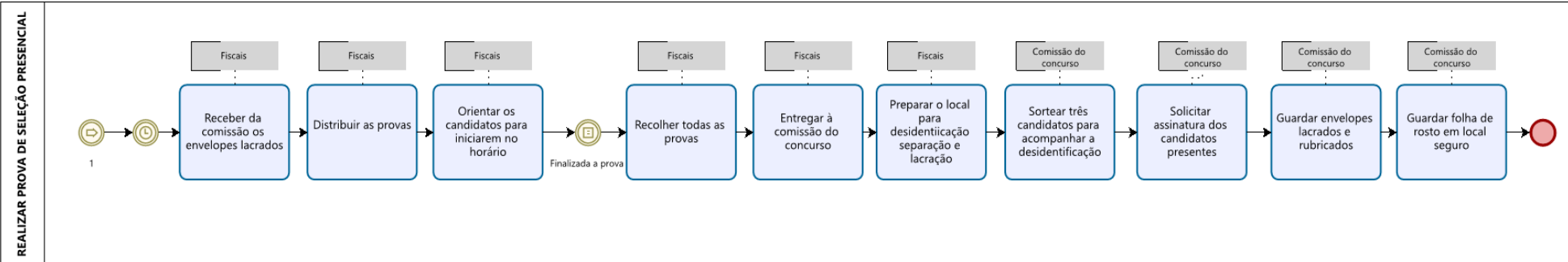
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL (CONTINUAÇÃO)



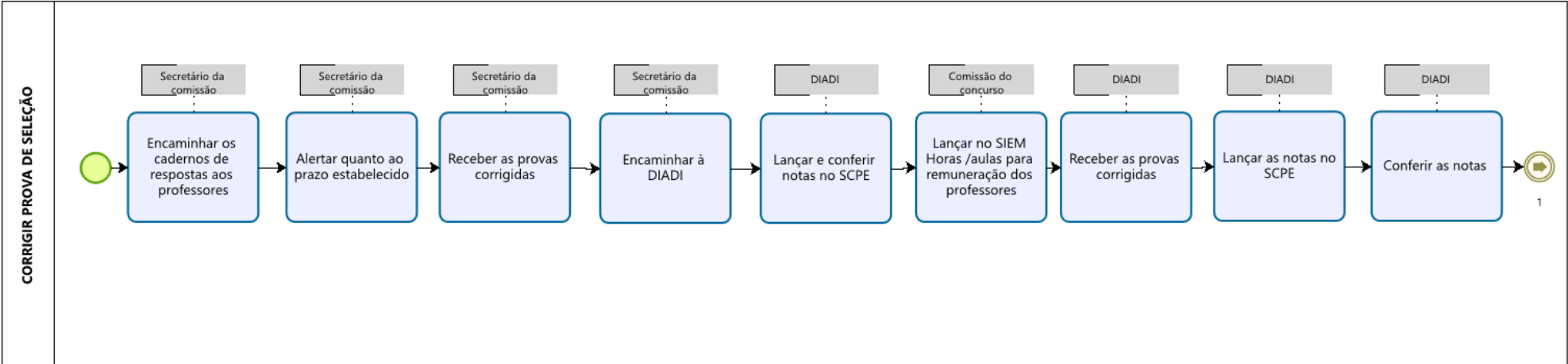
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



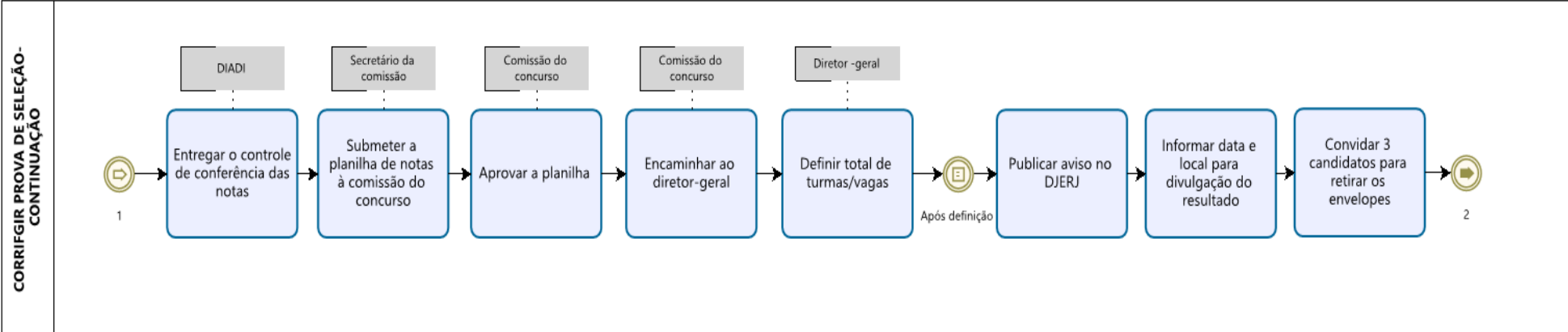
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL (CONTINUAÇÃO)



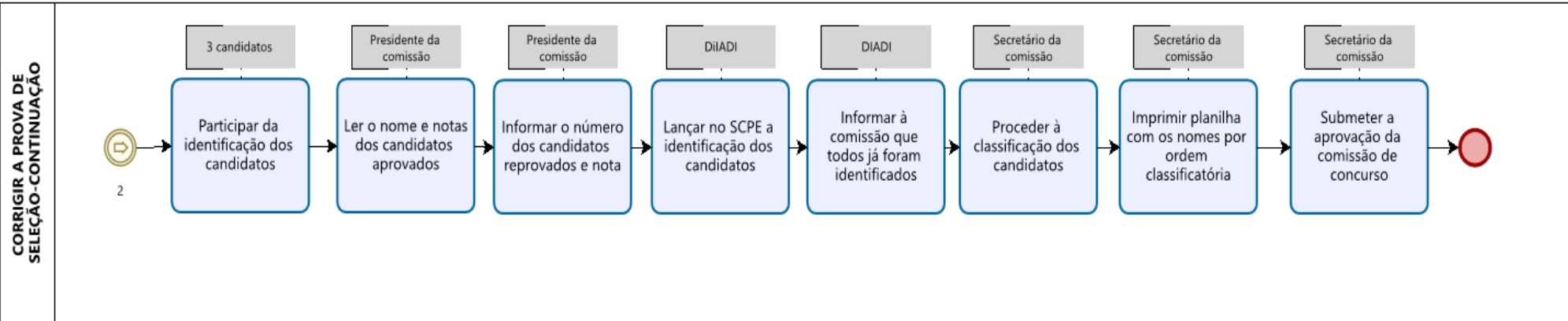
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO



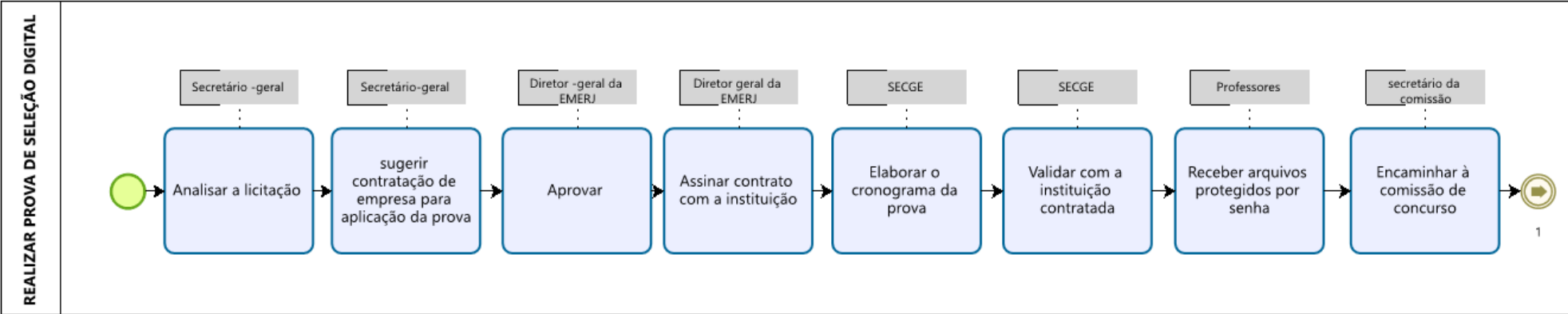
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO – CONTINUAÇÃO



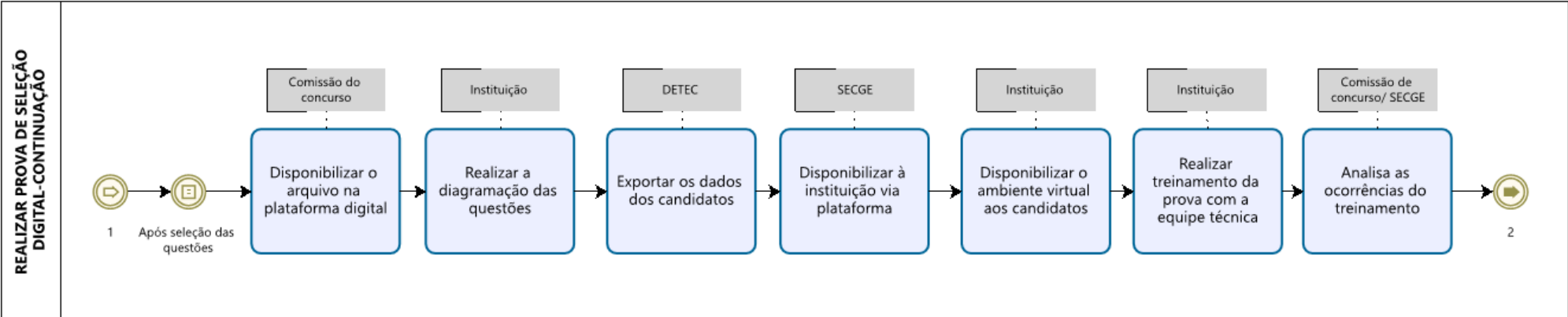
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO – CONTINUAÇÃO



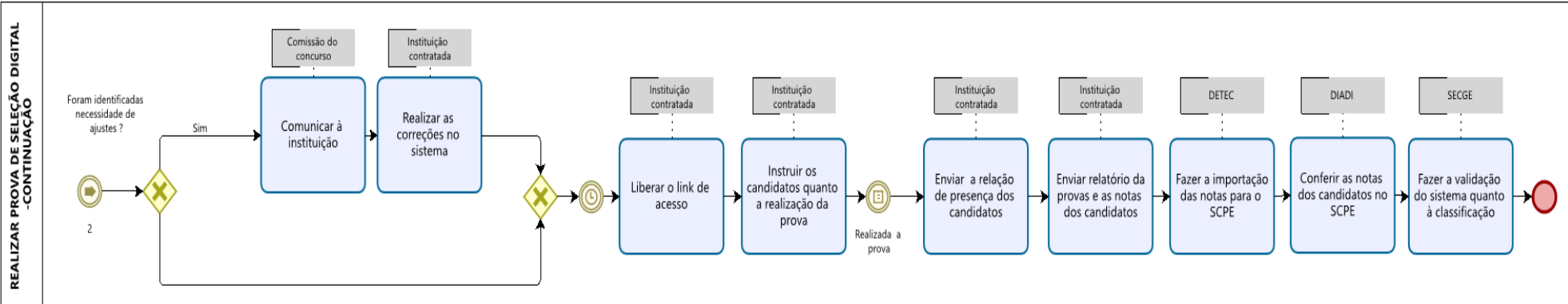
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL



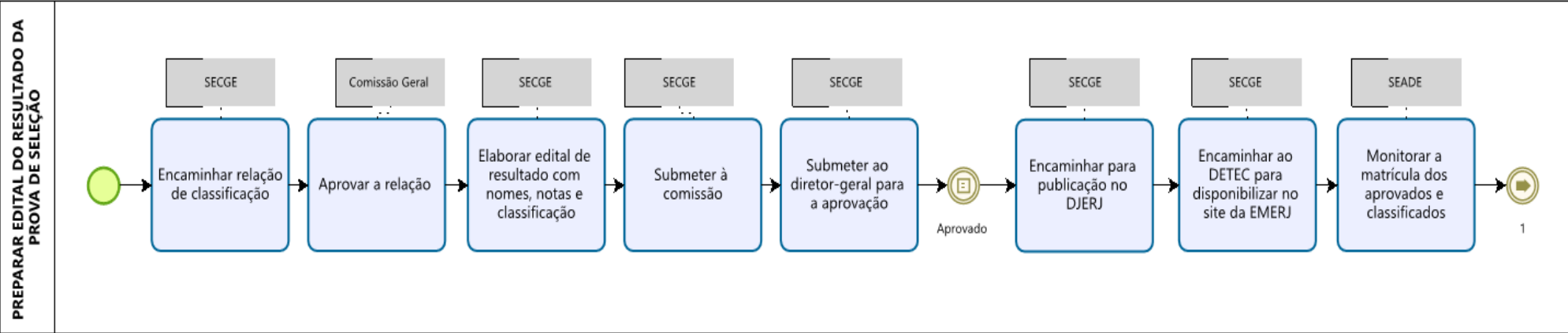
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL – CONTINUAÇÃO



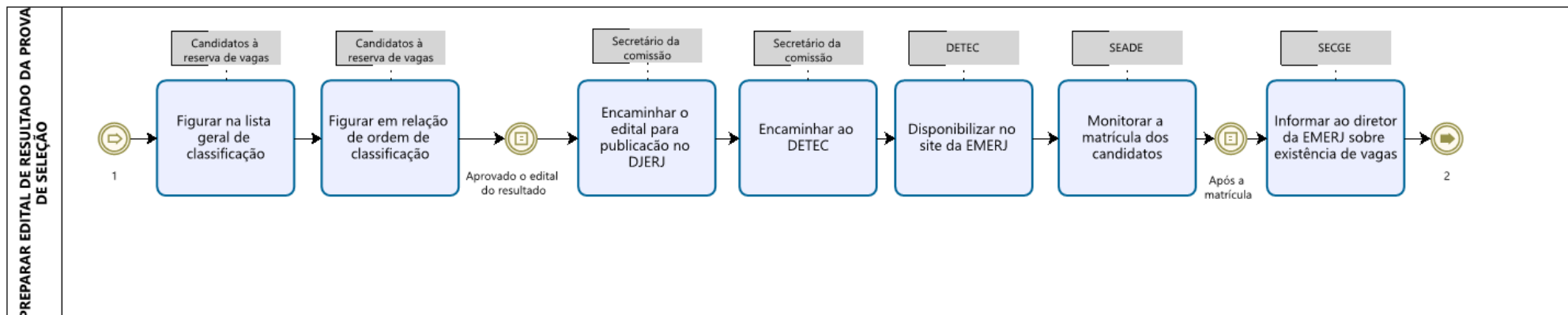
FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL – CONTINUAÇÃO



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)

