

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1. CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). Visa Padronizar as atividades do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ /SEADE), passando a vigorar a partir de 15/10/2024.

2. DEFINIÇÕES



| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Assentamento do aluno (físico ou virtual) | Coletânea de documentos registraes e acadêmicos dos alunos da EMERJ. |
| Carteira de identificação do estudante | Documento de identificação do aluno. |
| Documentos de Ingresso | Conjunto de documentos composto por um Informativo do DENSE e do Programa de Estágio. |
| Módulo | Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final. |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |
| Programa de Curso | Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor. |
| Protocolizar | Ato de atribuir numeração de protocolo no requerimento. |
| Sistema de Concurso Público da EMERJ (SCPE) | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para o concurso de ingresso. |
| Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT) | Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação. |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades. |

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Sistema Integrado da EMERJ na Internet (SIEM - Internet) | Módulo de consulta ao SIEM disponível na Internet, também utilizado para a renovação de matrícula dos alunos. |

3. REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Ato Regimental nº 07/2022 – Dispõe sobre Sistema de Cotas;
- Ato Regimental nº 14/2021 – Alterado Pelo Ato Regimental Nº 12/2023 - Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 05/2023 - Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 03/2018 - Resolve que os requerimentos formulados à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ – deverão ser apreciados nos prazos que menciona, contados da data em que foram protocolados;
- Regulamento dos Estágios da EMERJ.

4. RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar arrecadação das taxas e parcelas. |
| Chefe do Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST) | <ul style="list-style-type: none"> • Informar nos requerimentos a situação referente ao estágio dos alunos; • preparar o informativo sobre o Programa de Estágio. |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/DIADI) | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar notas no cadastro discente, via Sistema Integrado da EMERJ (SIEM). |
| Chefe do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON) | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações sobre conclusão de trabalho jurídico-científico, para efeito de expedição de documentos. |
| Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgar semestralmente cronograma de atividades da Escola; • assinar e chancelar os documentos solicitados pelos alunos; • conceder dilatação de prazo no cumprimento da exigência de entrega de documentos para a renovação de matrícula; • analisar e decidir sobre solicitações do corpo discente. |
| Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todo o trabalho e a equipe da Secretaria Acadêmica; • supervisionar e responder os questionamentos da equipe do SEADE ao Departamento de Administração da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) pessoal; • coordenar e monitorar as inscrições on-line do DENSE, do DEDES e da Prova de Seleção do Curso de Especialização; • realizar o controle e a manutenção dos arquivos ativo e inativo; • instruir os processos autuados no SEI e encaminhá-los aos diversos setores da Escola; • realizar <i>backup</i> quinzenal por meio do servidor de <i>backup</i>. |
| Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento ao público em geral, nos seguintes formatos: presencial, via telefone ou por e-mail (emerjsecretaria@tjrj.jus.br); • autuar requerimentos (emerj.protacademico@tjrj.jus.br) de natureza acadêmica e/ou administrativa no SEI e, por se |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| | <p>tratar de dados pessoais e/ou sensíveis de interessados, assinalar a Lei nº 13.709/1018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais) e o ícone “restrito”. Após autuação, informar e encaminhar para os diversos setores da Escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorar matrículas on-line e realizar, excepcionalmente, as no formato presencial, dos aprovados na Prova de Ingresso, com a análise dos documentos; • analisar documentação no SPGE de diversos cursos da Escola; • arquivar e desarquivar as pastas de assentamento dos alunos quando solicitado; • atualizar em rede as pastas de assentamentos dos alunos formados do Curso de Especialização em Direito Público e Privado; • emitir declarações, certidões e certificados <u>dos</u> alunos dos cursos do DENSE e DEDES; • atualizar no SIEM-Acadêmico as renovações das matrículas dos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, além de realizar no mesmo Sistema o trancamento, a reabertura e a alteração de turno; • fazer <i>backup</i> quinzenal dos registros mantidos em meio eletrônico, em caso de ausência do chefe de serviço do SEADE. |
| Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) | <ul style="list-style-type: none"> • Responder aos processos de natureza acadêmica por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • supervisionar o processo de expedição de documentos de identificação e conclusão dos cursos. |
| Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) | <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer dados para a confecção de Certificado de Conclusão de Cursos. |
| Diretor da Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES) | <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de especialização. |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) | <ul style="list-style-type: none"> Distribuir as carteiras de identificação de estudantes aos alunos após conferência. |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) | <ul style="list-style-type: none"> Enviar eletronicamente os certificados de conclusão dos cursos de extensão. |
| <u>Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito (EMERJ/DEPDI)</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>Gerenciar Núcleo de Pesquisa do Observatório Bryant Garth.</u> |

5. CRITÉRIOS GERAIS



O horário de funcionamento do SEADE é das 08h às 19h.

5.1 O SEADE protocoliza requerimentos pelo e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br e também responde a várias dúvidas de interessados sobre os diversos cursos da Escola pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br.

5.2 O SEADE expede declarações e certificados.

5.2.1 As declarações são disponibilizadas via SEI, e em caso de entrega presencial, o SEADE realiza a devida anotação no processo correspondente.

5.2.2 Os certificados de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado somente são entregues ao aluno ou mediante procurador com instrumento de mandato.

6. PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS



6.1 O SEADE recebe os requerimentos no emerj.protacademico@tjrj.jus.br, autua no SEI e encaminha para os diversos setores da Escola para prosseguimento.

- 6.1.1** O conteúdo encaminhado com a documentação do interessado é autuado no SEI, com a chave de proteção da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- 6.1.2** Caso o Interessado ingresse com a solicitação pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br, o SEADE o orienta a direcionar o seu pedido para autuação no emerj.protacademico@tjrj.jus.br.
- 6.1.3** Na hipótese de requerimento que exija pagamento, o SEADE informa ao requerente que deverá efetuar o valor antes da autuação no SEI.
- 6.1.3.1** Cumprida essa etapa, o SEADE encaminha ao requerente, por e-mail, o número do processo autuado no SEI para acompanhamento via internet.
- 6.1.3.2** Feito isso, o SEADE encaminha o processo para os diversos setores da Escola para prosseguimento da solicitação.
- 6.1.4** Após o retorno dos processos das unidades, o SEADE conclui o feito que for de sua competência.
- 6.1.5** Em caso de processo em exigência, o SEADE dá ciência ao interessado para o cumprimento do prazo definido pelo setor responsável pela demanda.
- 6.1.6** O SEADE fará mensalmente a verificação dos processos sobrestados.

7. MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



- 7.1.** A SECGE disponibiliza, no diário da justiça eletrônico, o edital de resultado do concurso público para prova de ingresso no curso de especialização em direito público e privado - cp, e o *link* para a realização da matrícula no *site* da escola.
- 7.2.** O SEADE recebe O FRM-EMERJ-007-04 - contrato de prestação de serviços educacionais, disponibilizado pela SECGE, e o inclui no SIEM.
- 7.3.** O SEADE analisa, no SCPE, a documentação apresentada pelo candidato aprovado, conforme exigido no edital de resultado do concurso de ingresso no curso de especialização em direito público e privado.

- 7.4.** No caso de ausência do documento comprobatório de conclusão e/ou histórico escolar, ambos do curso de direito, o SEADE, por meio do sistema SCPE, comunica ao candidato aprovado acerca da exigência da assinatura no FRM-EMERJ-007-02 - termo de compromisso – EMERJ.
- 7.5.** Suprida esta etapa, o candidato é notificado pelo Sistema sobre a data fixada para entrega dos documentos.
- 7.6.** Ultrapassada a data para o cumprimento da exigência, o SEADE orienta o candidato a ingressar com pedido fundamentado de dilação do prazo por meio do emerj.protacademico@tjrj.jus.br e encaminhar à SECGE para apreciação.

8. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE



- 8.1** Após o recebimento de e-mail do DEDES e do DENSE informando a data de início de novo curso, o SEADE inicia o processo de análise da documentação dos pré-inscritos.
- 8.2** O SEADE recebe os documentos dos interessados nos cursos do DEDES e DENSE no SPGE, conforme o *site* da Escola.
- 8.3** O SEADE analisa a documentação.
- 8.4** Em caso de recusa de documento, o SEADE informa ao interessado por meio do próprio Sistema SPGE e solicita o cumprimento da exigência.
- 8.4.1** Em caso de adiamento ou cancelamento de cursos, o DEDES e do DENSE encaminha e-mail informando ao SEADE, que realizará as devidas providências referentes ao aluno.

9. MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADA.



- 9.1** A SECGE divulga o Cronograma de Atividades e informa aos alunos o período de renovação de matrículas que é disponibilizado no *site* da Escola no “Portal do Aluno”.
- 9.1.1** Os alunos que não entregaram os documentos pendentes do semestre anterior, descumprindo, portanto, o Termo de Compromisso – EMERJ aceito não poderão renovar a sua matrícula até o cumprimento da exigência.

9.1.2 Na hipótese de não cumprir a exigência em razão de comprovado atraso na entrega do documento por outra Instituição de ensino, o aluno é orientado a solicitar, pelo e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br, a possibilidade de dilação do prazo.

9.1.3 Decorridos trinta dias após o início do período letivo, o SEADE lança no SIEM o cancelamento da matrícula dos alunos que não a renovaram.

9.2 Os assentamentos dos alunos que não realizaram matrícula ou que já estão formados são transferidos para o arquivo inativo, digitalizados, armazenados em caixas *box* e podem ser recuperados consultando-se a Listagem de Alunos Inativos, que é protegida por *backup* quinzenal (por meio de pasta compartilhada no servidor de *backup*), ou pelo SIEM.

10 RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS



10.1 Com a publicação do Edital no Diário da Justiça Eletrônico que consiste em regulamentar os pedidos de Bolsa de Estudos, o SEADE recebe por meio do e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br, a inscrição dos candidatos, autua no SEI e remete ao setor competente.

10.2 Após o trâmite dos pedidos de bolsa em todos os setores competentes, o processo retorna ao SEADE para o “aceite”, via SPGE, dos documentos dos candidatos contemplados no referido processo.

10.3 Ao fim desta etapa, o SEADE encaminha aos setores o relatório dos candidatos matriculados.

11 FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS



11.1 O SEADE, com base nas informações prestadas pelo DENSE ou DEDES, confecciona o certificado e o registra em livro próprio.

11.2 Após, encaminha à SECGE, mediante Livro de Protocolo de Entrega, para chancela e assinatura do secretário-geral da EMERJ e de autoridade competente.

11.3 Após o retorno, o SEADE disponibiliza o certificado até sua entrega mediante recibo no Livro de Registro de Certificados, que é armazenado no Setor.

11.4 Em caso de o interessado não comparecer para a retirada do certificado emitido, a entrega será somente por meio de procuração.

11.5 A entrega ficará condicionada à apresentação de documento oficial de identidade do requerente ou do seu procurador.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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 | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE UARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|-----------------------------------|-------------|----------------|----------|---------------------|--------------|-----------------------|--|------------------|
| Assentamento dos alunos | 4-2-1a | DGEMERJ/ SEADE | Restrito | Arquivo e Caixa Box | Nome | Condições apropriadas | 3 anos | SGADM/ DEGEA*** |
| Listagem de Alunos Inativos | 0-6-2-2g | DGEMERJ/ SEADE | Restrito | Pasta Eletrônica | Nome | Back up | 6 meses | Eliminação na UO |
| Livro de Protocolo de Entrega | 0-6-2-2d | DGEMERJ/ SEADE | Restrito | Arquivo e Caixa Box | Ano | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Livro de registro de Certificados | 4-5-1d | DGEMERJ/ SEADE | Restrito | Arquivo e Caixa Box | Ano | Condições apropriadas | <u>3 anos</u> | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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-021 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados](#).



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Diretora do Departamento de Ensino (**DENSE**)



Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral (**SECGE**)

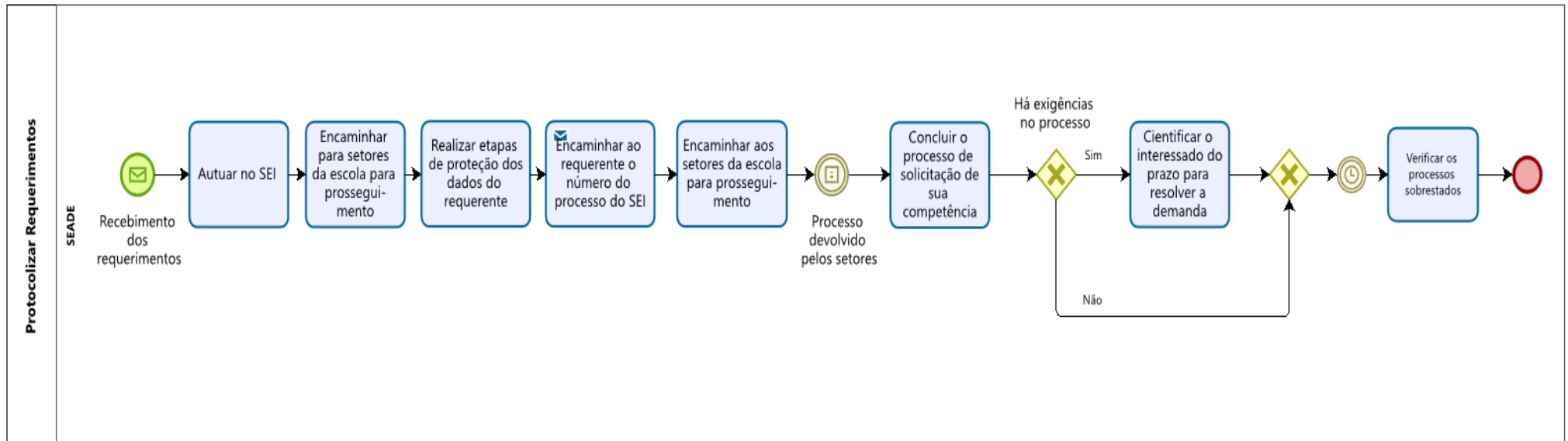
13 ANEXOS



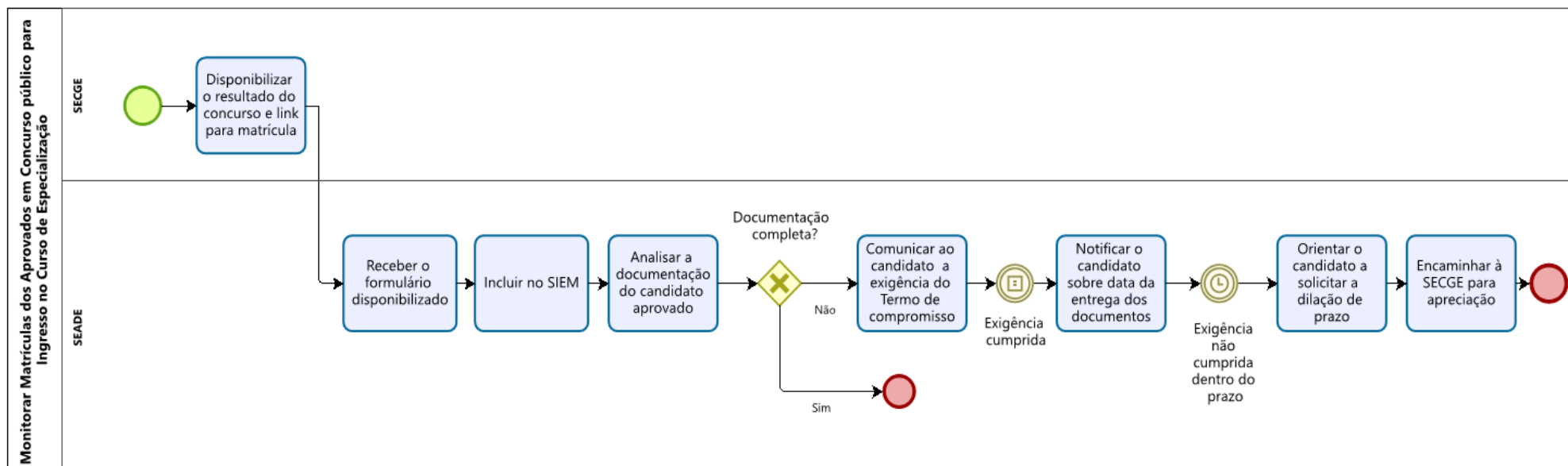
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Protocolizar Requerimentos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Matrículas dos Aprovados no Concurso Público para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Analisar Documentação no SPGE;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Renovações de Matrícula dos Alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Autuar Documentos Relacionados a Bolsa de Estudos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Fornecer Certificados de Conclusão de Cursos.

14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

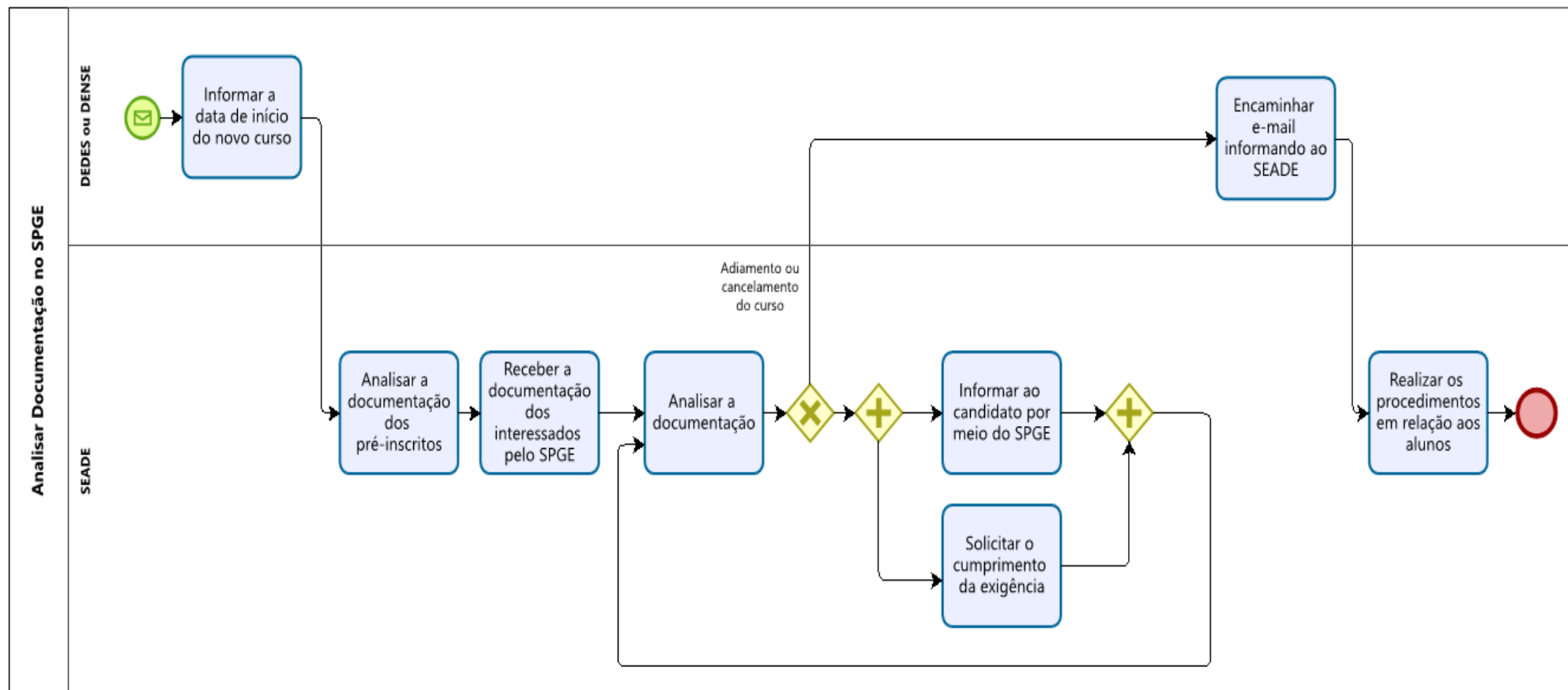
14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROTOCOLIZAR REQUERIMENTO



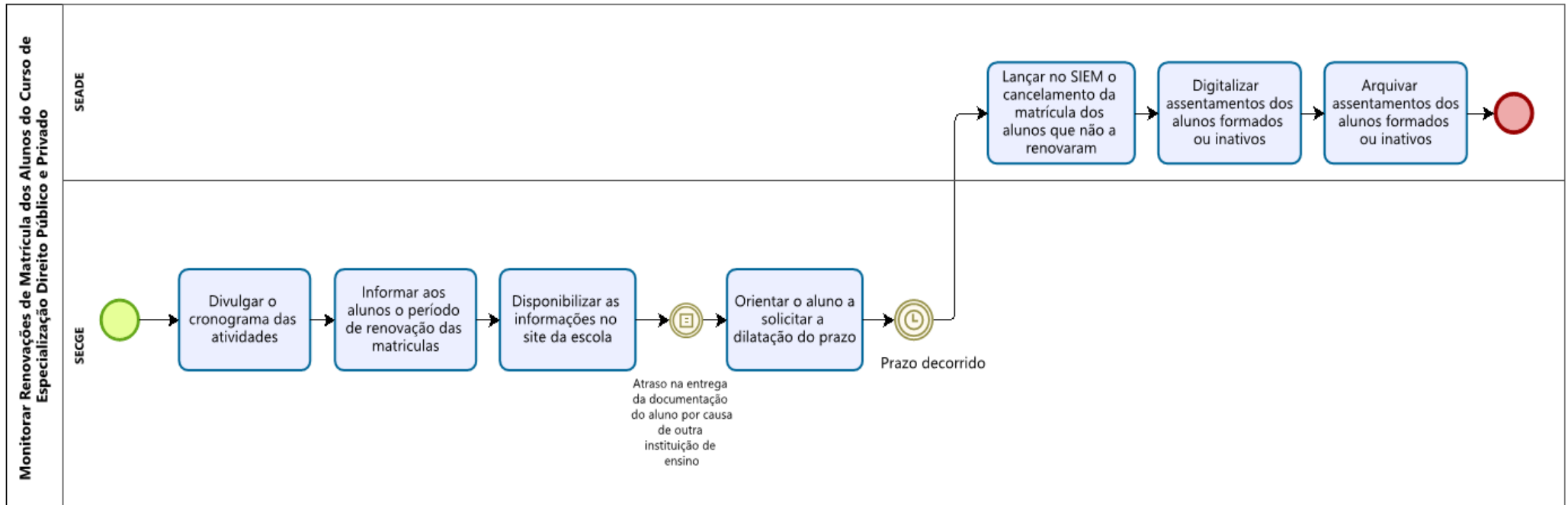
14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



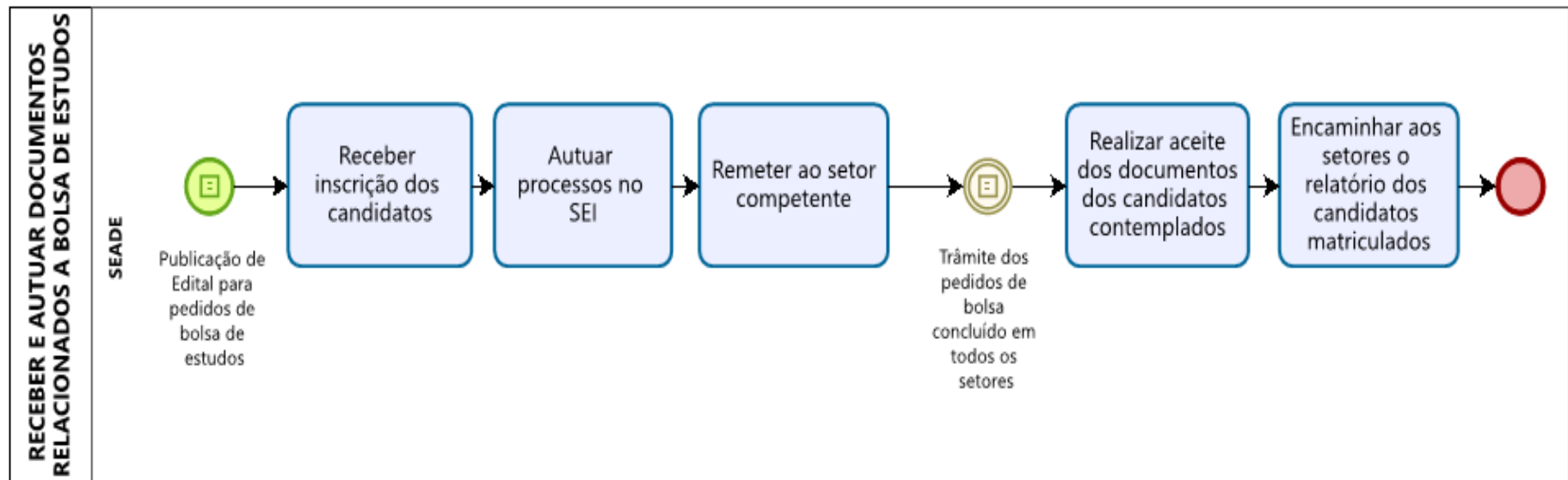
14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE



14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



14.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS



14.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

