

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) e tem como objetivo padronizar a arrecadação referente ao Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 15/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização em Direito Público e Privado.
Curso de Especialização em Direito Público e Privado	O Curso de Especialização em Direito Público e Privado, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ – SCPE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de seus concursos.
Sistema de Gestão EMERJ – SGEMERJ	Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ (pós-graduação, Especialização em Direito Público e Privado, Curso de Preparação para Ingresso na EMERJ (PREMERJ) e Extensão).
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ, para controle de suas atividades.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ – SPGE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de inscrição nos cursos de pós-graduação, Especialização em Direito Público e Privado, PREMERJ, extensão.
Processo Administrativo Eletrônico -SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos.

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Portal BK BANK	Site de acesso a relatórios para acompanhamento de transações eletrônicas e manuais com cartões de crédito e débito da Empresa BK Bank.

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 1624/1990 – Criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço da Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a abertura dos processos no SEI referentes às solicitações de alunos;• acompanhar o andamento e concluir o processo na unidade.
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Despachar os processos de trancamentos, renovação de trancamento, cancelamentos de matrícula, bolsas de estudos, reabertura de matrícula e devoluções de valores.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de arrecadação de receitas e a análise de adimplência dos alunos dos cursos;• realizar o cálculo de todos os cursos de pós-graduação, extensão e livres após demanda do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) e Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) envolvidos;• confirmar a realização dos cursos pelos Departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos;• encaminhar, por e-mail, aos coordenadores de pós-graduação e

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>extensão a forma de pagamentos referente à Coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none">• importar (automaticamente) do SIEM o cadastro dos alunos matriculados;• realizar o controle da inadimplência nos cursos realizados pela EMERJ;• despachar com a SECGE os processos de bolsa de estudos;• preencher o formulário Bolsa de Estudos e registrar no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno;• realizar o <i>backup</i>, mensalmente, no disco rígido externo;• elaboração do Indicador de Desempenho.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Ciência nos processos, após a conclusão, de devolução de pagamento.
Equipe da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário;• registrar as diversas arrecadações no FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação e no FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos;• arrecadar taxa de inscrição do concurso para o ingresso no curso de especialização em Direito Público e Privado (CP I);• arrecadar taxa de matrícula e parcelas do CPI ao CPVI;• arrecadar taxa de emissão de documentos, revisão de prova, inscrições em módulos, trancamento, renovação de trancamento e reabertura de matrícula;• arrecadar taxa de inscrição dos cursos extensão;• arrecadar taxa de inscrição dos cursos de pós-graduação;• proceder à baixa manual dos cursos de Pós-graduação, Especialização em Direito Público e Privado, PREMERJ e Extensão;• receber do SEADE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos e encaminhar à SECGE;• encaminhar os processos de bolsa de estudos com o despacho

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	da SECGE ao SEADE; <ul style="list-style-type: none">• processar requerimentos de devolução de taxas.
Chefe do Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à análise da instrução processual para a efetiva devolução de taxas e valores autorizados pela SECGE.

5 CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ



- 5.1 O diretor da DIFIN é responsável pelo gerenciamento das atividades de arrecadação de receitas e pela análise de adimplência dos alunos dos cursos.
- 5.2 Todos os documentos processados no gerenciamento das arrecadações do Fundo Especial da EMERJ tramitam pelo SEI.
- 5.3 A equipe da DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.
- 5.4 A equipe da DIFIN, diariamente, acessa o banco conveniado e baixa o arquivo-retorno dos boletos pagos, importando para o SGEMERJ.
- 5.5 A equipe da DIFIN, diariamente, registra as diversas arrecadações nos formulários: Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.
- 5.6 O diretor da DIFIN realiza o cálculo de todos os cursos de Pós-Graduação e Extensão após demanda dos Departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos.
- 5.7 O diretor da DIFIN, após a confirmação de realização dos cursos pelos Departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos, encaminha aos coordenadores, por e-mail, de pós-graduação e extensão a forma de pagamentos referente à Coordenação.
- 5.8 O diretor da DIFIN importa, automaticamente, do SIEM o cadastro dos alunos matriculados no curso de Especialização em Direito Público e Privado.

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

5.9 O diretor da DIFIN ou a equipe da DIFIN realiza, mensalmente, o *backup* no disco rígido externo.

6 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA O INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

6.1 A equipe da DIFIN, após o registro dos boletos no banco conveniado, realiza, diariamente, o retorno bancário para a importação no SGEMERJ.

6.2 A equipe da DIFIN acessa no sistema SCPE o nome do candidato que efetuou o pagamento e envia e-mail de confirmação.

7 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - CP I

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

7.1 A matrícula é efetuada pelo SPGE.

7.2 Após o aceite da documentação pelo SEADE, é disponibilizado um link para a geração do boleto no SGEMERJ pelo SPGE.

7.3 A equipe da DIFIN confere no extrato bancário e no SGEMERJ, os valores baixados referentes às matrículas (1ª parcela) dos alunos que realizaram o pagamento por transferência bancária.

7.4 A equipe da DIFIN acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos.

8 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - CP II AO CP VI

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 8.1 O aluno acessa o sistema para realizar a renovação de matrícula e emissão de demais parcelas após a aprovação dos documentos, escolhe a forma de pagamento por boleto bancário ou cartão de crédito referente a matrícula.
- 8.2 No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 8.3 No pagamento com cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK.
- 8.4 Uma vez finalizado o pagamento, o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

9 ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS



Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 9.1 A equipe da DIFIN recebe, via e-mail, solicitações para a emissão de certificado de eventos da EMERJ ou recebe do SEADE, via SEI, os demais processos com o devido comprovante de pagamento.
- 9.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário e preenche o formulário Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.
- 9.3 A equipe da DIFIN, em caso de solicitação de certificado de conclusão de curso, verifica a situação financeira do aluno e encaminha o requerimento para o respectivo setor para realizar o atendimento da solicitação.
- 9.4 Se for inadimplente, a equipe da DIFIN encaminha o requerimento à SECGE.
- 9.5 A equipe da DIFIN recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao SEADE, para ciência do aluno.

10 ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA:



Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 10.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o processo com o comprovante de pagamento da taxa de revisão de prova.
- 10.2** A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário.
- 10.3** A equipe da DIFIN preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e encaminha o processo ao Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS).

11 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 11.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o pedido de inscrição em módulo por processo com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 11.2** A equipe da DIFIN encaminha o processo para o DENSE.
- 11.3** A equipe da DIFIN imprime Relatório Forma de Pagamento dos Módulos para Renovação de Matrícula no SIEM, referente à inscrição em módulo on-line, com a forma de pagamento (integral ou parcelada) solicitada pelo aluno.
- 11.4** A equipe da DIFIN importa os alunos inscritos em módulo do SIEM e gera no SGEMERJ os devidos boletos.
- 11.5** A equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 11.6** A equipe da DIFIN envia os boletos por e-mail aos alunos, quando solicitado.
- 11.7** A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos mediante depósito bancário e/ou transferências bancárias.
- 11.8** A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

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



Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 12.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o processo com o comprovante de pagamento referente à solicitação do aluno.
- 12.2** A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado e lança as informações no formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.
- 12.3** Em caso de trancamento de matrícula, a equipe da DIFIN, encaminha ao DENSE, se for referente ao Curso de Especialização em Direito Público e Privado ou PREMIERJ e em caso de pós-graduação, à Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES), para a verificação da frequência. Após, no mesmo despacho, informa a situação financeira do aluno (adimplente ou não), sugerindo o encaminhamento à SECGE.
- 12.4** A equipe da DIFIN recebe da SECGE o processo do aluno, registra no SGEMERJ o despacho e encaminha para o SEADE.

13 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO E DO PREMIERJ



Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 13.1** O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição e, após a aprovação dos documentos, escolhe a forma de pagamento por boleto bancário ou cartão de crédito referente a inscrição.
- 13.2** No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 13.3** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK.
- 13.4** Uma vez finalizado o pagamento, o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

14 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO



Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 14.1** A equipe da DIFIN recebe da DICES a comunicação sobre o início do curso.
- 14.2** O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição após a aprovação dos documentos, escolhe a forma de pagamento por boleto bancário ou cartão de crédito referente a inscrição.
- 14.3** No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 14.4** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BKBANK, uma vez finalizado o pagamento é confirmado e status atualizado no SGEMERJ.

15 PROCEDER À BAIXA MANUAL DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E

PRIVADO

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

- 15.1** A equipe da DIFIN recebe do aluno o comprovante de pagamento referentes às parcelas pendentes.
- 15.2** A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.
- 15.3** A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos por depósito ou transferência bancária.

16 REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS OFERECIDOS PELA EMERJ



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

- 16.1** O diretor da DIFIN envia ao DENSE, DEDES e à DICES, relatório anual de inadimplência, por e-mail, a fim de verificar a frequência do aluno.

- 16.2** O diretor da DIFIN cancela os boletos em aberto após 30 (trinta) dias corridos de abandono das aulas pelo aluno nos cursos de Especialização de Direito Público e Privado, PREMERJ e Pós-graduação.
- 16.3** O diretor da DIFIN envia à SECGE e ao DEADM, semestralmente, relatório de alunos inadimplentes por e-mail.
- 16.4** Não é concedida a renovação de matrícula quando o aluno está em débito com parcelas anteriores
- 16.5** Após verificação dos débitos por mais de um ano, o diretor da DIFIN encaminha solicitação ao DEADM para abertura de Processo SEI autorizando que seja encaminhado ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) para cobrança conforme estabelecido pela RAD-SGPCF-019.

17 **PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS** 

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

- 17.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos.
- 17.2** O diretor da DIFIN despacha com a SECGE os processos de bolsa de estudos.
- 17.3** O diretor da DIFIN preenche o formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06 e registra no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno.
- 17.4** A equipe da DIFIN encaminha os processos de bolsas de estudos com o despacho da SECGE ao SEADE.

18 **PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS** 

Objetivo: analisar as solicitações de pagamentos realizados indevidamente.

- 18.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE os processos com a solicitação para devolução do valor.

- 18.2** A equipe da DIFIN verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.
- 18.3** A equipe da DIFIN encaminha o processo à SECGE.
- 18.4** A equipe da DIFIN recebe o processo com o despacho da SECGE e, em caso de deferimento, realiza procedimento de devolução inerente a forma de pagamento utilizada pelo aluno (cartão de crédito/débito e/ou boleto).

19 PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO



- 19.1** A equipe da DIFIN recebe a solicitação do aluno inadimplente.
- 19.2** Por meio da rotina “Pagamento de Dívida - Gerar link” do SGEMERJ, emite requisição para pagamento por cartão de crédito ao BK BANK pelo link ou POS (máquina física).
- 19.3** Na opção por link de pagamento, é encaminhado um e-mail ao aluno com a descrição e valores do débito.
- 19.4** Na opção por POS (máquina física) o sistema encaminha a solicitação para a máquina requisitada.
- 19.5** Uma vez efetuado o pagamento, o status do boleto é alterado para pago, no SGEMERJ, com uma nova informação referente ao pagamento por cartão.

20 INDICADOR DE DESEMPENHO



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle de Inadimplência	$\frac{\text{Total dos valores não recebidos}}{\text{Total da receita Bruta}} \times 100$	MENSAL

21 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 21.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06	4-6a	DIFIN	Restrito	<i>Disco Rígido Externo.</i>	Data	<i>Backup</i>	2 anos	SGADM/DEGEA***
Arrecadação – FRM –EMERJ-025-01	4-3-2	DIFIN	Restrito	<i>Disco Rígido Externo.</i>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Arrecadação de solicitação de documentos– FRM –EMERJ-025-04	4-3-2	DIFIN	Restrito	<i>Disco Rígido Externo.</i>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Arquivamento das cópias do extrato bancário emitido pelo banco conveniado.	0-5-5-1a	DIFIN	Restrito	<i>Disco Rígido Externo.</i>	Data	Backup	2 anos	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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – 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-SGTEC-021 – 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:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

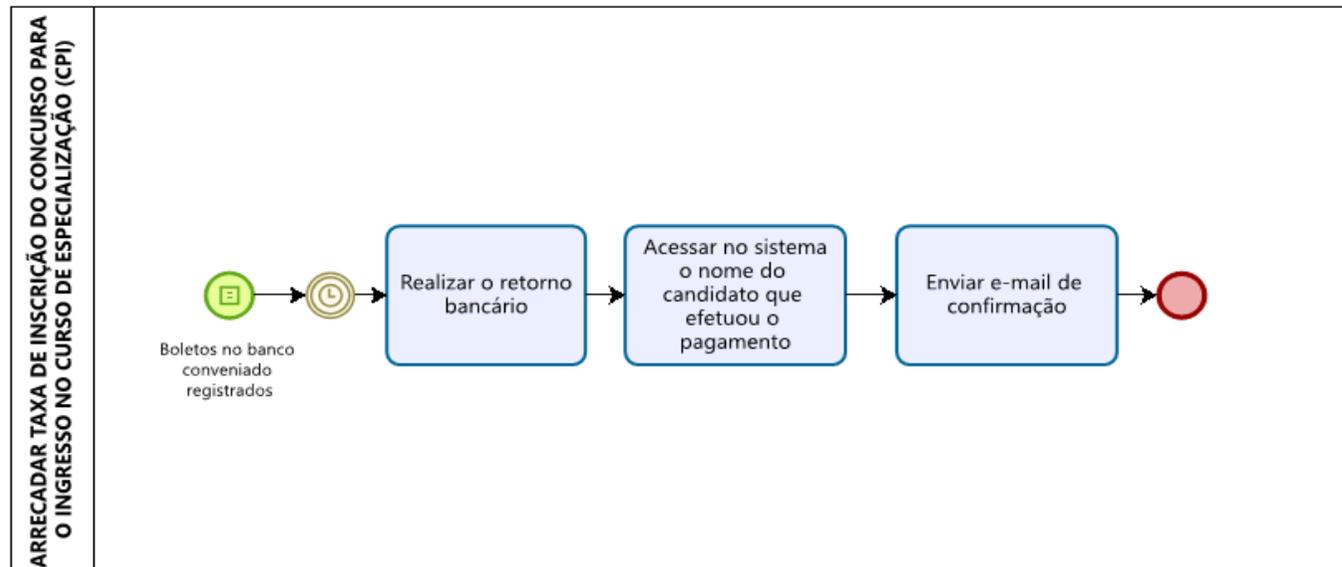


Aprovado por:

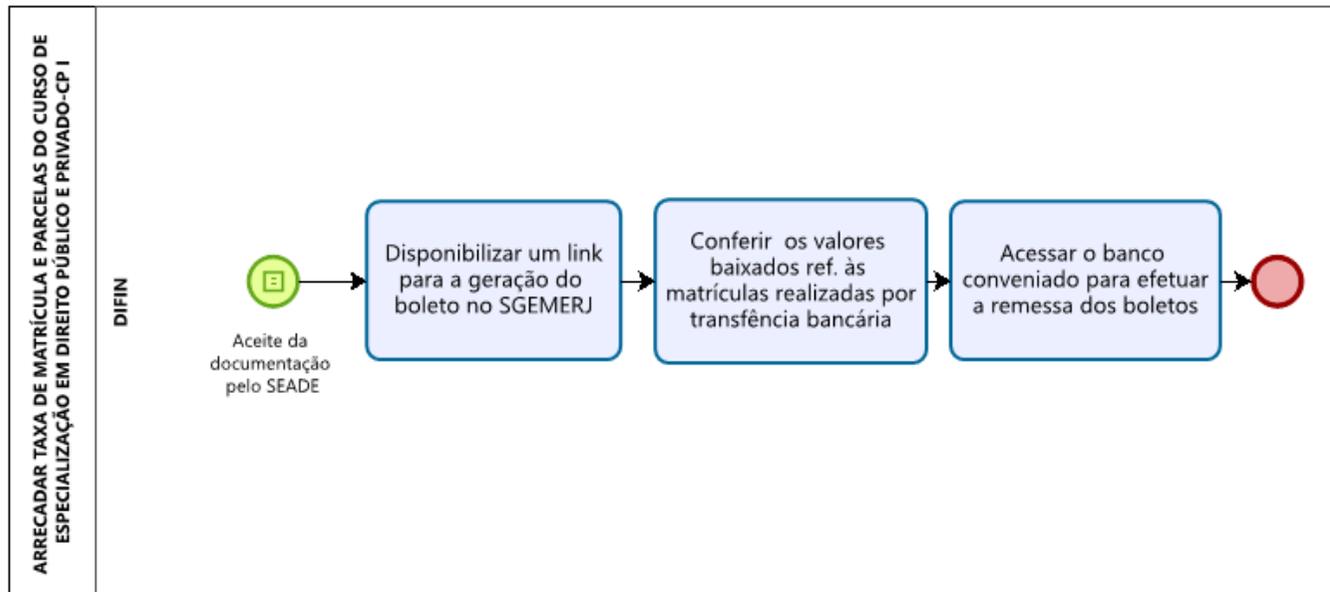
Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

22 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

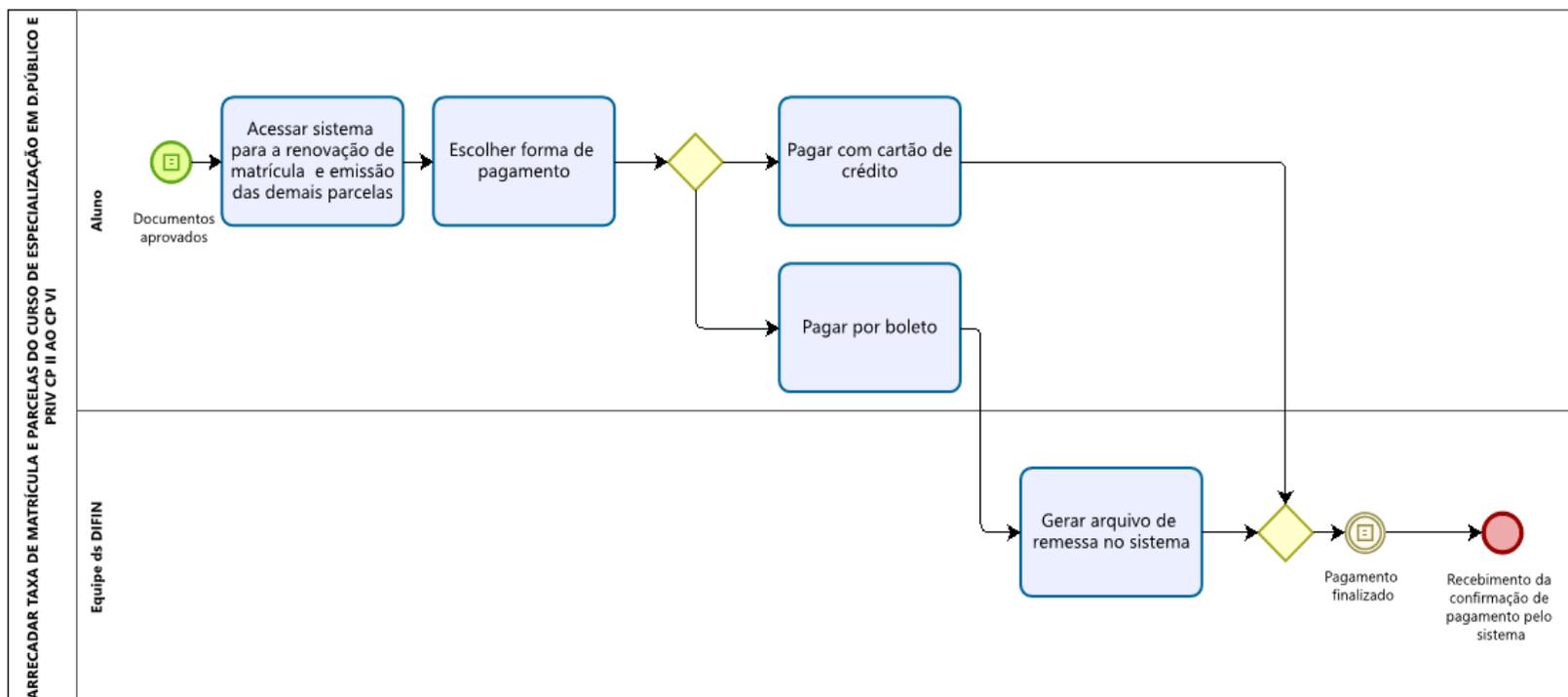
22.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)



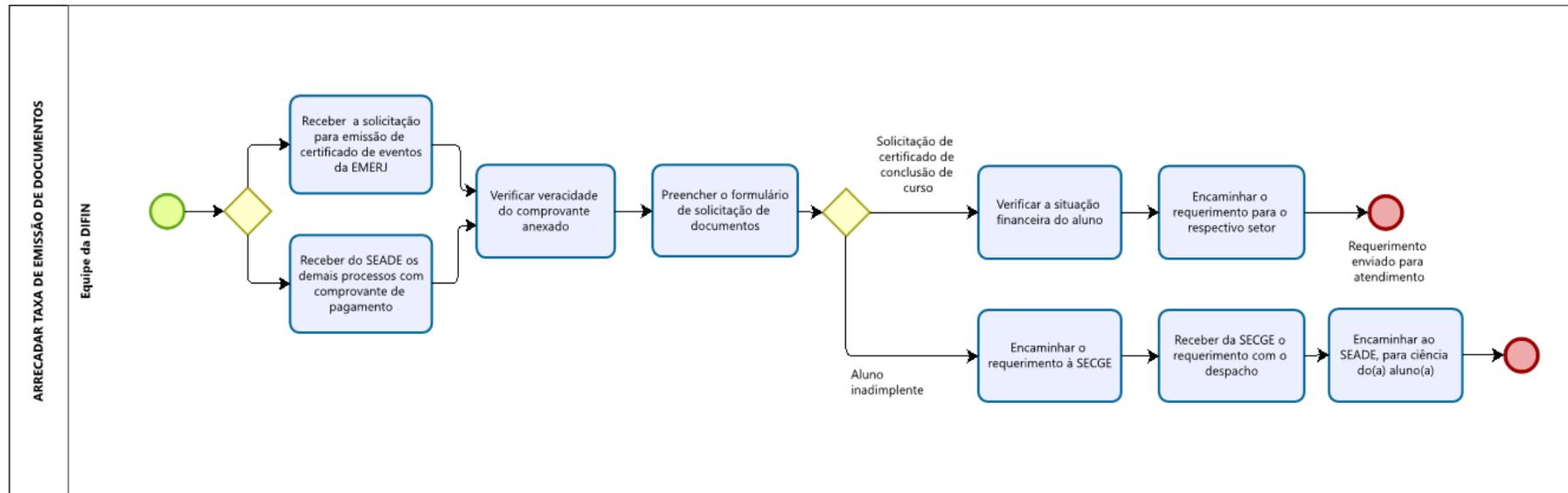
22.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO-CP I



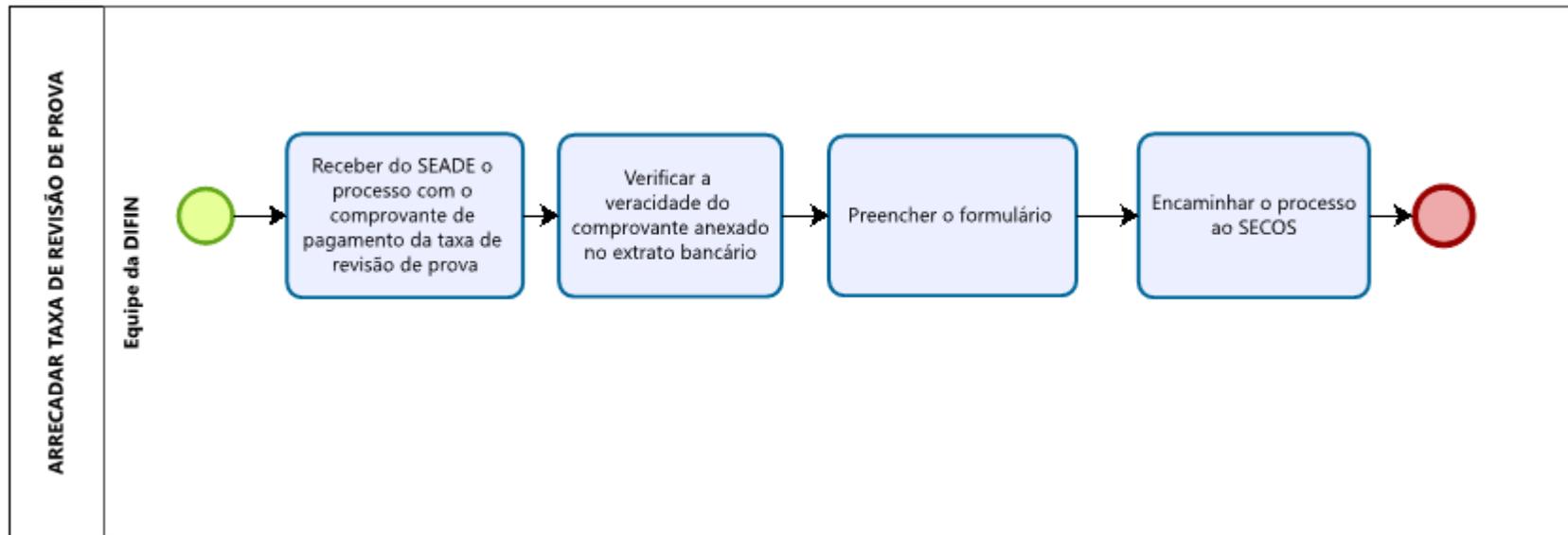
22.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO- CP II AO CP VI



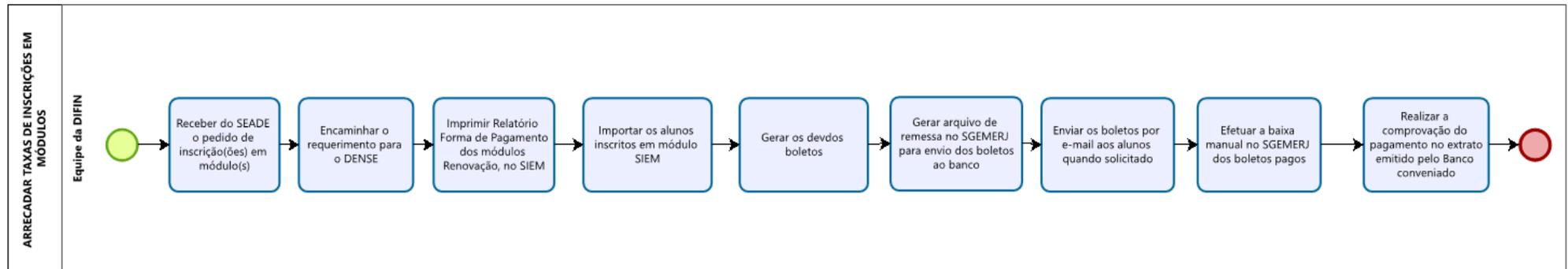
22.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS



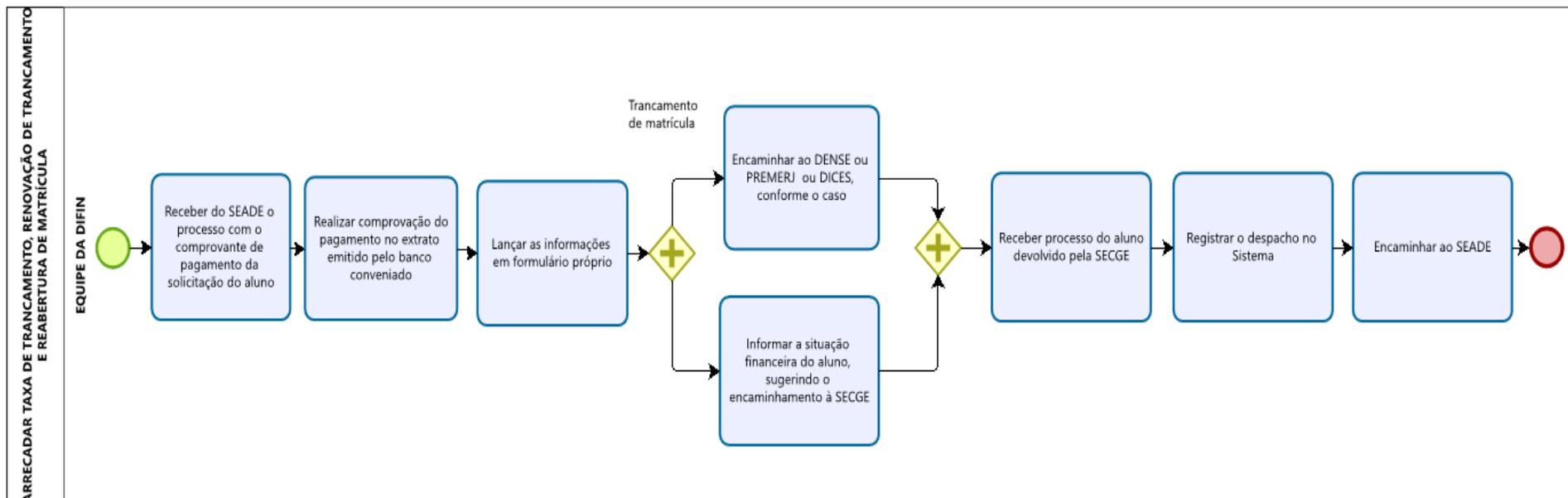
22.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA



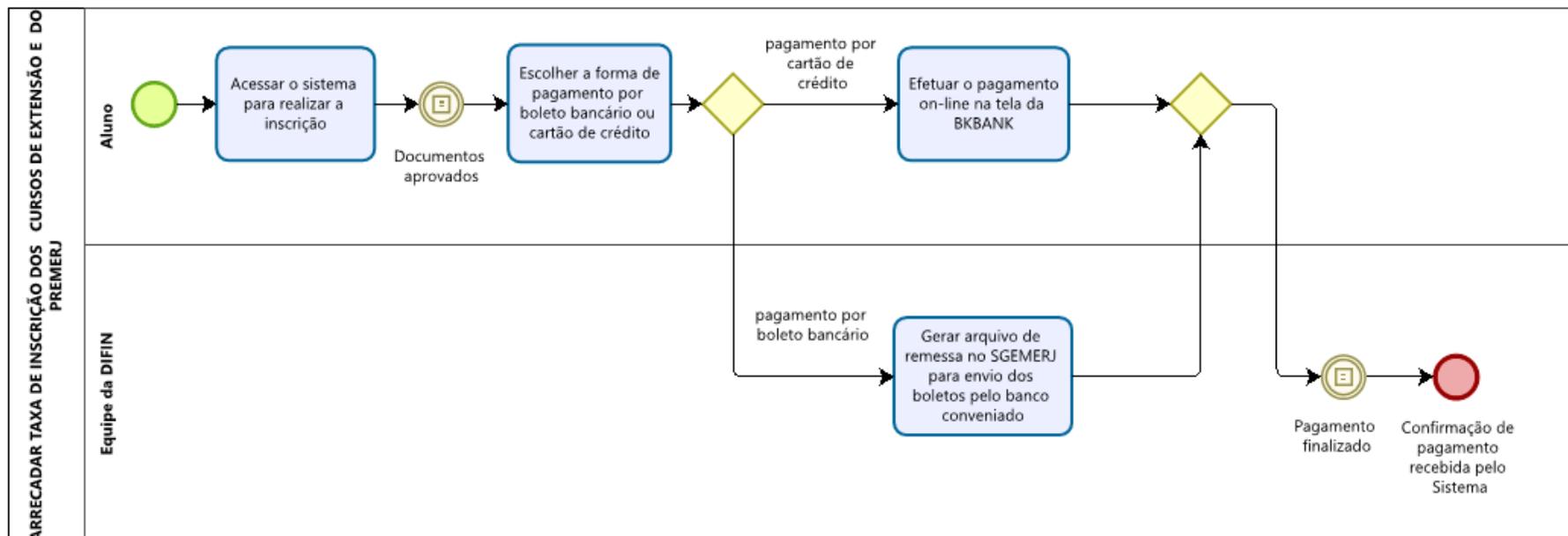
22.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS



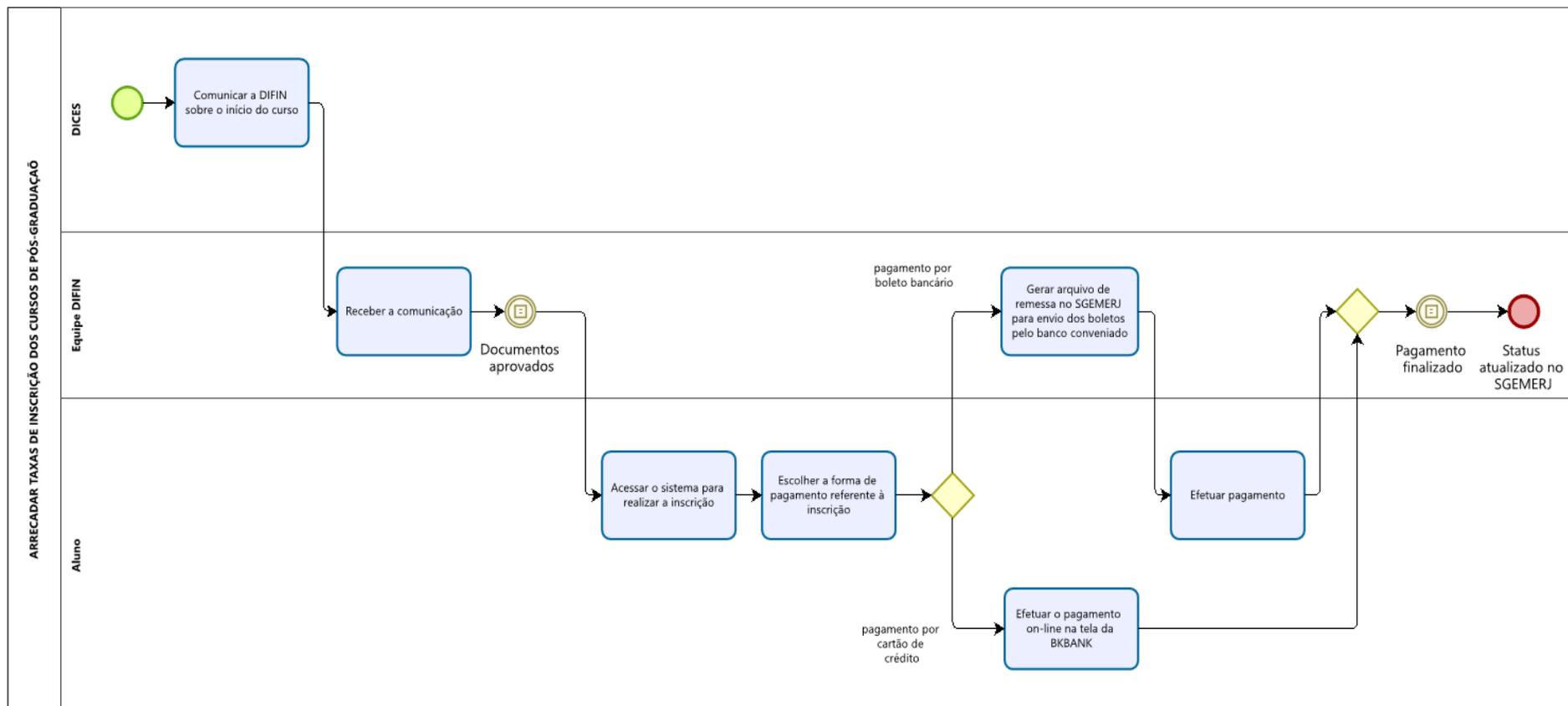
22.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA



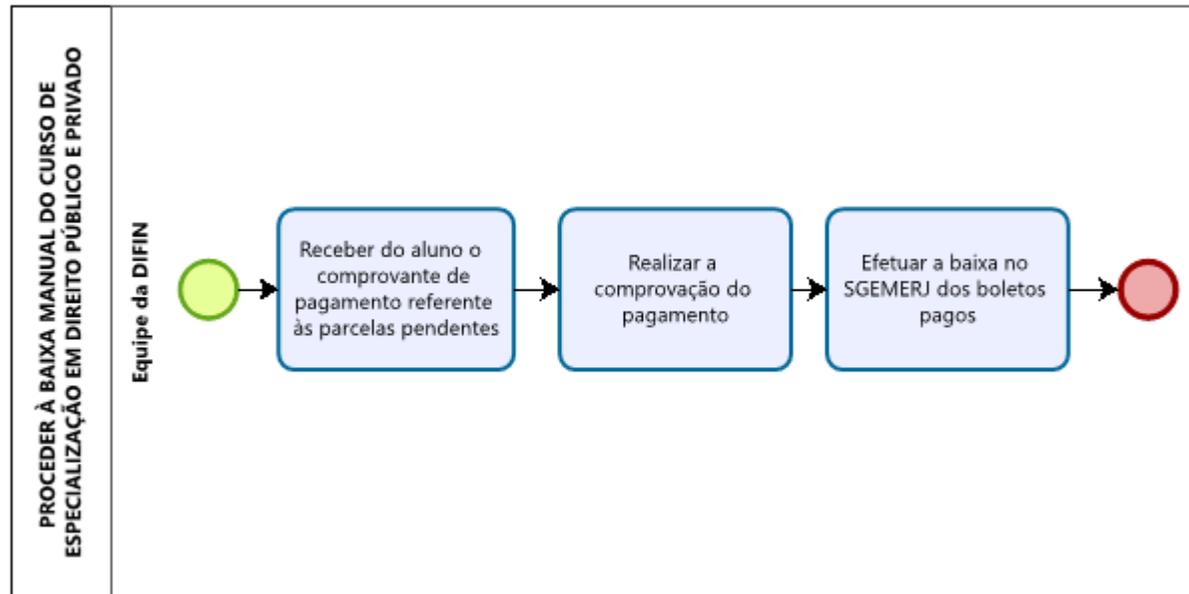
22.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO E DO PREMIERJ



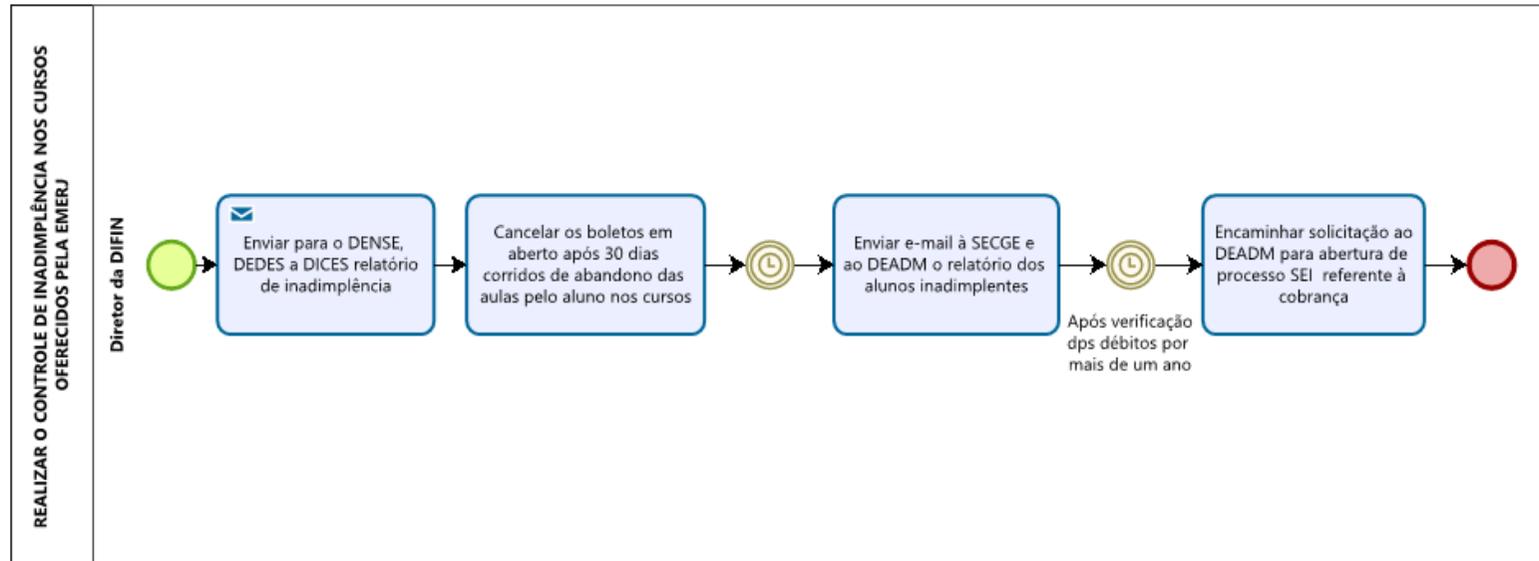
22.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO



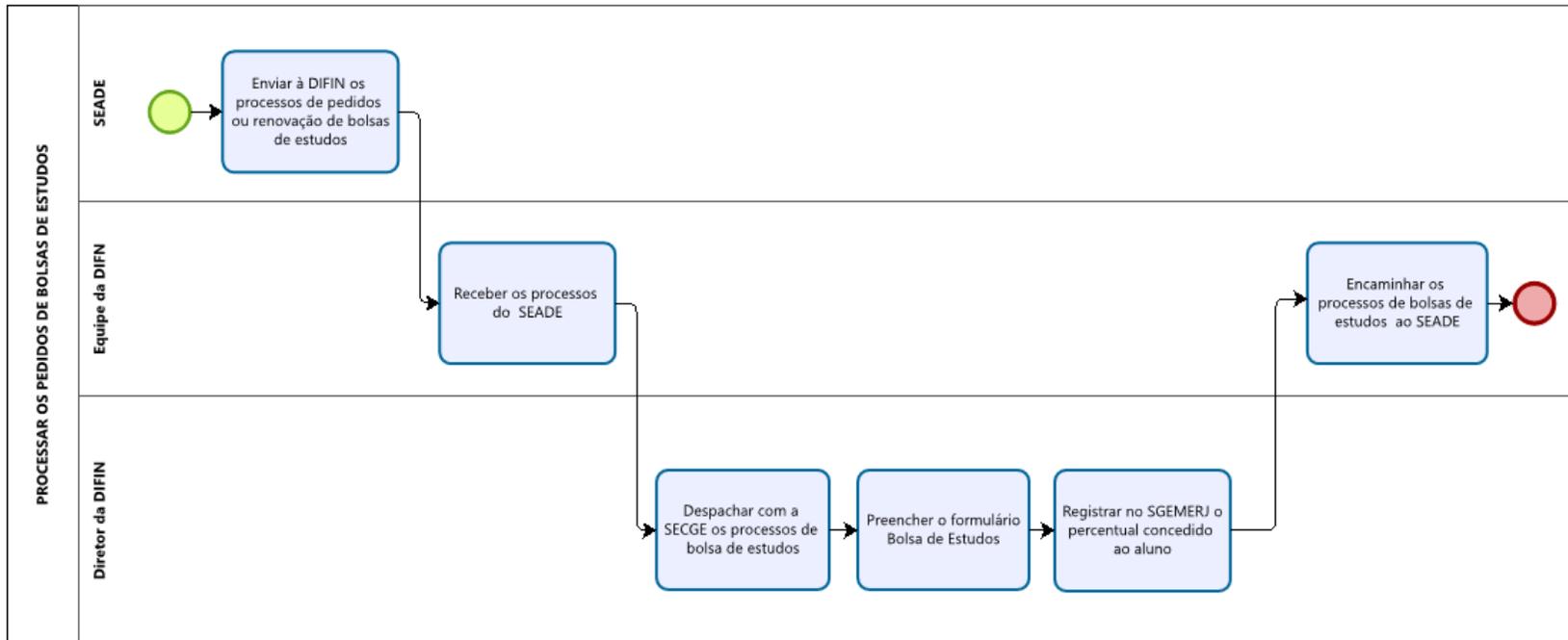
22.10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - BAIXA MANUAL DOS CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



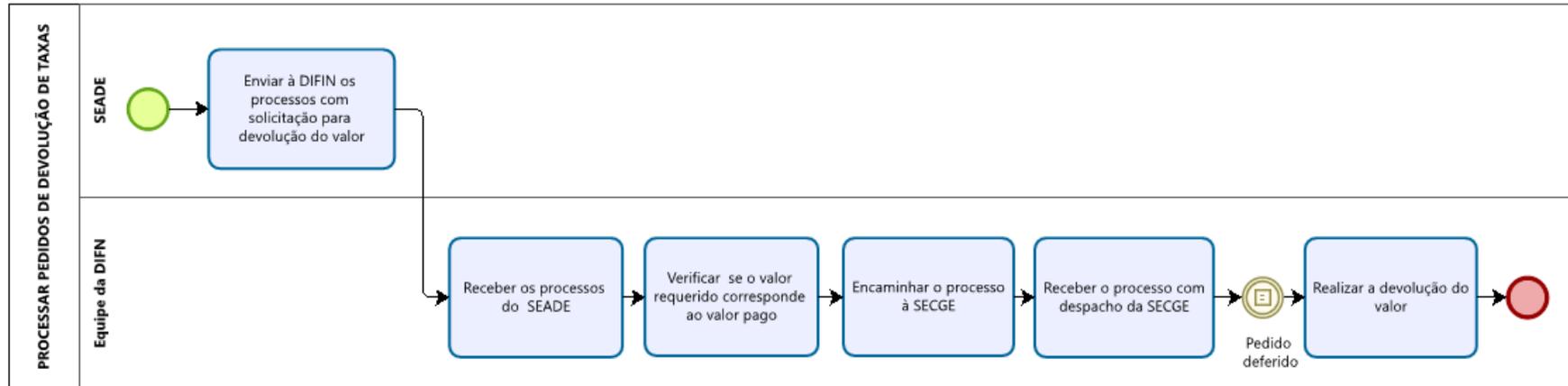
22.11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS OFERECIDOS PELA EMERJ



22.12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS



22.13 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS



22.14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO

