




## SUMÁRIO

1	ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES .....	2
2	ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO .....	2
3	INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS .....	3
4	INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA .....	4
5	PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS .....	5
6	PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL .....	6
7	REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL .....	8
8	CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO .....	9
9	PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO .....	11
10	DEFINIÇÕES  .....	12



Elaborado por:

Equipe da Secretaria-Geral (SECGE)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)



Data de Vigência:

05/09/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

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

**1 ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

- 1.1** O Secretário-Geral da Secretária Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) e o Secretário da Comissão do Concurso elaboram minuta do Cronograma de Atividades da EMERJ, incluindo as datas de cada etapa do concurso.
- 1.2** A Comissão do Concurso aprova as datas/prazos do concurso.
- 1.3** O Secretário-Geral envia a minuta do Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos, a Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSO), Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) e a Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET), validem as datas propostas.
- 1.4** O Secretário-Geral aprova o Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos (DIDSE, DIFIN, DENSE, DETEC, DIDSO, ASGET, DECOM) sejam comunicados.
- 1.5** O Cronograma de Atividades da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) contém, de forma resumida, os principais prazos e datas das atividades da Escola.
- 1.6** O Secretário-Geral monitora as atividades realizadas e não realizadas através do FRM-EMERJ-002-12 - Controle de prazo do Cronograma de Atividades.

**2 ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO**

- 2.1** O Secretário da Comissão do Concurso solicita à banca examinadora que revise o programa das matérias do concurso.
- 2.2** A DIFIN calcula o reajuste do valor das mensalidades dos CP'S para os candidatos à ampla concorrência e, após, encaminha ao Secretário-Geral que submete à análise e aprovação do Conselho Consultivo.
- 2.3** O Conselho Consultivo analisa e aprova o novo valor das mensalidades dos CP'S.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 2.4** 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.
- 2.5** O Secretário-Geral submete o edital de abertura à aprovação do Diretor-Geral da EMERJ.
- 2.6** O diretor-geral aprova o edital de abertura.
- 2.7** O secretário da Comissão do Concurso solicita, pelo FRM-EMERJ-037-13 - Solicitação de Leiaute, 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.
- 2.8** 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.
- 2.9** Após a publicação do edital de abertura, a Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE cria o concurso no SCPE.
- 2.10** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE solicita que o DETEC crie o link para as inscrições.
- 2.11** 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.
- 2.12** 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.

**3 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS**

- 3.1** O secretário da Comissão do Concurso envia *e-mail* ao DETEC para homologação do sistema de concursos para EMERJ e a Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE envia *e-mail* ao DETEC para disponibilização do *link* na página do concurso.
- 3.2** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos cotistas acessam a página da EMERJ [www.emerj.tjrj.jus.br](http://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.
- 3.2.1** Todos os candidatos devem anexar o FRM-EMERJ-002-04 - Declaração de Hipossuficiência Econômica.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 3.2.2** 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.
- 3.3** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos cotistas, bem como os de ampla concorrência sem acesso à internet, devem comparecer à DIDSE para fazer sua inscrição de forma presencial, bem como, entregar a documentação exigida no Edital de Abertura.
- 3.4** A Assistente de Apoio aos Concursos da 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.
- 3.4.1** 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, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 614/2025 e 631/2025, utilizando o FRM-EMERJ-002-11.
- 3.4.2** Da decisão da Comissão de Heteroidentificação cabe recurso, a ser interposto por meio de requerimento encaminhado à Divisão de Secretaria da EMERJ (e-mail: [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br)).
- 3.4.3** O recurso é dirigido à Comissão de Heteroidentificação Recursal, instituída pelo Diretor-Geral a cada concurso, e suas decisões, utilizando o FRM-EMERJ-002-13, são publicadas no DJERJ.
- 3.4.4** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE encaminha à Comissão de Concurso a relação contendo os nomes dos candidatos que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições, para ratificar.
- 3.5** 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.
- 3.6** O secretário da Comissão do Concurso confirma no SCPE as inscrições deferidas dos candidatos cotistas.
- 3.7** 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.

**4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA**

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 4.1** 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.
- 4.2** O candidato acessa a página da EMERJ, [www.emerj.jus.br](http://www.emerj.jus.br), clica no formulário eletrônico, preenche os campos solicitados e efetua o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3** A DIFIN acessa a conta corrente da EMERJ, identifica os nomes dos candidatos que efetuaram o pagamento da inscrição e confirma no SCPE.
- 4.4** O candidato recebe no e-mail por ele cadastrado, a confirmação de sua inscrição.
- 4.5** A DIDSE disponibiliza atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso.

**5 PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS**

- 5.1** 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 para o e-mail da Secretaria-Geral destinado ao concurso, qual seja [emerj.concurso@tjrj.ju.br](mailto:emerj.concurso@tjrj.ju.br), que é acessado, exclusivamente, pelo Secretário-Geral e pelo Secretário do Concurso.
  - 5.1.1** Em caso de impedimento do professor responsável, o ofício/memorando é encaminhado ao professor substituto para elaborar as questões da disciplina pertinente.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** O secretário da Comissão do Concurso verifica com a DIDSO a quantidade de cadernos de resposta para a prova de seleção, e, se for o caso, a DIDSO reporta a demanda ao SEDEG, que solicitará à Assistência de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/ATGRA) a confecção do quantitativo necessário.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 5.5** O secretário-geral recebe dos professores responsáveis pela elaboração das questões as declarações de responsabilidade – Professores Responsáveis (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.
- 5.6** A Assistente de Apoio aos Concursos da 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.
- 5.7** 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 DIDSO para reprodução, no dia útil anterior à data da realização da prova.
- 5.8** A Comissão de Concurso guarda as cópias das provas em local seguro e sigiloso.
- 5.9** A DIDSE imprime as listas fornecidas pelo SCPE de todos os candidatos, separados por sala, e as entrega ao secretário da Comissão do Concurso.
- 5.10** A Comissão do Concurso, no dia da realização da prova, no período da manhã, supervisiona, de acordo com as listas entregues pela DIDSE, a separação das cópias das provas em envelopes, contendo o número de candidatos de cada sala.
- 5.11** Os envelopes contendo as cópias das provas são lacrados e rubricados pelos membros da Comissão de Concurso presentes.
- 6 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL**

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 6.1** 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.
- 6.2** Concomitantemente, estabelece contato, com o apoio do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), com os inscritos no concurso que não realizaram o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.3** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE solicita ao Assistente de almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) o material de apoio necessário para a prova de seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva).
- 6.4** O DEADM envia à Assistente de Apoio aos Concursos os nomes dos funcionários/fiscais que estão disponíveis para trabalhar no dia da prova de seleção, conforme as diretrizes da Diretoria Geral.
- 6.5** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE seleciona os nomes da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção.
- 6.6** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE realiza reunião com todos os servidores e colaboradores que trabalharão na prova.
- 6.7** Ao finalizar as inscrições, a DIDSE emite listas com os nomes de todos os candidatos inscritos, separando-as por salas.
- 6.8** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE científica todos os funcionários/fiscais 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.
- 6.9** O DEADM expede memorandos às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), 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;

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 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.

**6.10** 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.

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

## **7 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL**

**7.1** No dia da prova de seleção, a Comissão e os fiscais se dirigem à DIDSO para a retirada dos envelopes que contêm:

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

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

**7.3** A Comissão do Concurso e a Assistente de Apoio aos Concursos da 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.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 7.4** 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.
- 7.5** 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.
- 7.6** Os fiscais distribuem as provas, com as questões voltadas para baixo e orientam os candidatos para começarem a prova somente no horário estipulado.
- 7.7** 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.
- 7.8** A Equipe de logística do DEADM prepara local onde as provas serão desidentificadas, separadas, envelopadas e lacradas.
- 7.9** 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.
- 7.10** 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).
- 7.11** 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.
- 7.12** A Comissão do Concurso guarda os envelopes lacrados e rubricados em local seguro e sigiloso.
- 7.13** A Comissão do Concurso guarda as folhas de rosto em local seguro.
- 8 CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO**
- 8.1** 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.
- 8.2** O secretário da Comissão recebe as provas corrigidas, as encaminha à DIDSO, para realizar o lançamento e a conferência das notas no SCPE.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 8.3** O secretário da Comissão do Concurso lança no SIEM as horas/aula correspondentes à remuneração dos professores envolvidos na correção das provas.
- 8.4** A DIDSO recebe do secretário da Comissão do Concurso as provas corrigidas, lança as notas no SCPE e faz a respectiva conferência.
- 8.5** A DIDSO 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.
- 8.6** 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.
- 8.7** 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.
- 8.8** 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.
- 8.9** 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.
- 8.10** 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.
- 8.11** A DIDSO 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.
- 8.12** A DIDSO informa ao secretário da Comissão do Concurso que todos os candidatos já foram identificados.
- 8.13** 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ****9 PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO**

- 9.1** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE encaminha a relação de classificação para aprovação da Comissão.
- 9.2** Com a aprovação pela Comissão, a Assistente de Apoio aos Concursos da 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.
- 9.3** 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.
- 9.4** 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.
- 9.5** A DIDSE monitora a matrícula dos candidatos aprovados e classificados, na forma do item 8 da RAD-EMERJ-007 - Coordenar Divisão Secretaria.
- 9.6** O secretário da Comissão de Concurso estabelece contato, com o apoio do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), com os candidatos classificados no certame que não iniciaram ou não finalizaram a etapa da pré-matrícula, objetivando a concretização da matrícula, tornando-os novos alunos da EMERJ.
- 9.7** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE, após o período da matrícula, informa ao diretor-geral da EMERJ sobre a existência de vagas.
- 9.8** O diretor-geral da EMERJ define o número de candidatos que serão reclassificados.
- 9.8** A Comissão do Concurso elabora edital de reclassificação.
- 9.9** A Assistente de Apoio aos Concursos da SECGE encaminha o edital de reclassificação ao diretor-geral para aprovação.
- 9.10** O diretor-geral aprova o edital de reclassificação.
- 9.11** O secretário da Comissão de Concurso encaminha o edital de reclassificação para publicação no DJERJ e ao DETEC para disponibilização no *site* da EMERJ.
- 9.12** A DIDSE monitora a matrícula dos candidatos reclassificados, na forma do item 7 da RAD-EMERJ-007.
- 9.13** O DETEC dá suporte ao SCPE durante todo o processo da prova de seleção.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

10

## 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 hipossuficientes, 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.
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.
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.