



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Manual do Usuário

Sistema de Concursos para a EMERJ

SCPE



SUMÁRIO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Introdução | 3 |
| 2. | Acesso..... | 3 |
| 2.1 | Definição do sistema | 4 |
| 2.2 | Barra de Títulos | 5 |
| 2.3 | Barra de Menu..... | 6 |
| 2.3.1 | Opções Comuns ao Sistema..... | 6 |
| 3. | Concurso | 7 |
| 3.1 | Cadastro | 7 |
| 3.1.1 | Consulta | 9 |
| 3.2 | Editais..... | 10 |
| 4. | Candidatos | 13 |
| 4.1 | Ficha de Inscrição | 13 |
| 4.1.1 | Cadastro de novos candidatos..... | 13 |
| 4.1.2 | Consultar Inscrição..... | 15 |
| 5. | Tabelas..... | 17 |
| 5.1 | Disciplina | 17 |
| 6. | Prova | 20 |
| 6.1 | Formatação de Prova e Desempate | 20 |
| 6.2 | Lançamento de Notas / Importação | 25 |
| 6.3 | Identificação das Provas | 26 |
| 6.4 | Classificação dos Candidatos | 27 |
| 6.5 | Reclassificação de Candidatos | 28 |
| 7. | Relatórios | 29 |
| 7.1 | Cotistas inscritos | 29 |
| 7.2 | E-mail e SMS..... | 31 |
| 7.3 | Classificados | 32 |
| 7.4 | Lista de Colocação Geral | 34 |
| 8. | Histórico de Versões | 36 |



Sistema de Concursos para a EMERJ

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de como realizar os procedimentos internos através do Sistema de Concursos para a EMERJ.

2. Acesso

Selecione o ícone do **Sistema de Concursos para a EMERJ** na **Área de Trabalho** do seu computador/notebook, sendo habilitada a tela de **Login**. Preencha os campos **Usuário** e **Senha**, e em seguida clique no botão **OK**.



Figura 1 - Tela de Login.



2.1 Definição do sistema

A tela principal do sistema está dividida conforme a figura abaixo, clique em um dos **menus da barra de menus** e serão exibidos seus **submenus** ou **itens de menu**.

Caso a seleção seja um **Item de menu**, a tela correspondente ao Item selecionado é aberta.



Figura 2 - Tela Principal do Sistema de Concurso para EMERJ.



2.2 Barra de Títulos

Na **Barra de Títulos** é exibido o nome do sistema. Caso o usuário deseje movimentar a janela para outro local da tela, deverá posicionar o mouse sobre a **Barra de Títulos**, pressionar o botão de seleção do mouse (botão esquerdo), manter pressionado e arrastar até a nova posição, mantendo a integridade das informações.



Figura 3 - Barra de Títulos.

Abaixo, os botões existentes na **Barra de Títulos**.

- Minimizar:** Clique neste botão para reduzir a tela de maneira que fique livre à visualização da área de trabalho. Dessa forma não precisará fechar a tela em que esteja trabalhando, podendo retornar assim que desejar.
- Maximizar:** Clique neste botão para ampliar a janela, ocupando toda a extensão do monitor.
- Fechar:** Clique neste botão para fechar a tela que está ativa.
- Restaurar:** Este botão também está localizado na **Barra de Títulos**, porém só é apresentado se a janela estiver minimizada, portanto o botão **Restaurar** se alterna com o botão **Minimizar**. Clique neste botão Restaurar para que a tela do sistema retorne ao seu tamanho anterior.



ATENÇÃO: Os dados inseridos e não gravados serão perdidos ao fechar a janela.



2.3 Barra de Menu

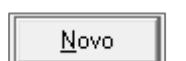
Os **Menus** são apresentados para prover acesso às telas específicas da aplicação, tais como: **Concurso, Candidatos, Prova, Financeiro, Tabelas e Relatório.**



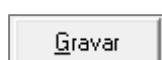
Figura 4 - Barra de Menus.

2.3.1 Opções Comuns ao Sistema

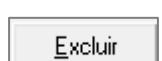
No sistema encontramos os botões de comando abaixo:



Clique neste botão para habilitar a inserção de novos dados



Clique neste botão para gravar os dados inseridos.



Clique neste botão para excluir os dados inseridos.



Clique neste botão para limpar todas as informações da tela deixando os campos habilitados para novos lançamentos.



Clique neste botão para fechar a tela que está ativa.



3. Concurso

3.1 Cadastro

Ao selecionar a opção **Cadastro**, disponível no menu **Concurso**, será exibida a tela principal do sistema. Inicialmente, organizada conforme imagem abaixo. Esta tela permite cadastrar novos concursos e consultá-los.

Para **cadastrar** um novo concurso, clique no botão **Novo** e em seguida preencha os campos subsequentes.

A imagem mostra a interface de usuário da tela "Cadastro de Concurso". A janela tem uma barra superior com o título "Cadastro de Concurso". Abaixo, há campos para "Concurso", "Período" e "Ano", e um botão "?" para ajuda. Um campo "Nome" contém uma placeholder. A interface é dividida em seções: "Prova" (Data, Horário), "Com Cotista" (radio buttons Sim/Não, Limite Alteração), "Vagas Manhã" (Ampla Concorrência, Cotista, Total) e "Vagas Noite" (Ampla concorrência, Cotista, Total). Seções para "Publicação no Diário Oficial" (Data, até a Data, Documentos) e "Inscrição Cotistas na WEB" (De, até, às) seguem. A seção "Inscrição Ampla Concorrência na WEB" inclui "De", "até", "às", "Data Prevista de Distribuição" e "às". Um campo "Observações" com scroll bar está presente. No rodapé, há botões "Novo" (destacado com um retângulo laranja), "Gravar", "Excluir", "Limpar" e "Sair".

Figura 5 - Tela Cadastro de Concurso.



Concurso: Este campo contém os concursos cadastrados, apresentando seu código e nome. Selecione o concurso desejado.

Período: Esta caixa de seleção apresenta quatro opções de escolha compreendidas entre o 1º e 4º período. Selecione o período que deseja incluir o novo concurso.

Ano: Digite o ano do concurso.



OBSERVAÇÃO: Somente poderá ser cadastrado um concurso para o ano atual ou para o seguinte, não sendo permitido inserir dois anos a mais do ano corrente.

Nome: Campo preenchido automaticamente com os valores informados nos campos anteriores.

Prova: Digite a data da aplicação da prova do concurso que está sendo cadastrado.

Com Cotista: Esse campo serve para marcar se concurso terá vagas para cotista ou não.

Vagas: Nesse campo deve ser inserido o quantitativo de Vagas para ingresso no turno da Manhã e da Noite. O limite que poderá ser cadastrado é de até 999 vagas.



OBSERVAÇÃO: O número de vagas pode ser alterado mesmo que a data limite de alteração já tenha sido ultrapassada.

Vagas de Ampla Concorrência: Total de vagas destinadas para candidatos que não vão concorrer como cotistas.

Vagas Cotista: Esse campo serve para inserir quantas vagas terão para cotistas.

Limite Alteração: Nesse campo deve ser inserida a data máxima de alteração das informações do concurso, com exceção das vagas.

Publicação no Diário Oficial: Período, compreendido entre a data inicial e final, de publicação no diário oficial do edital do concurso.

Inscrições Cotista na Web: Período em que ficarão disponíveis as inscrições para os candidatos interessados no concurso de preparação para os cotistas.



Inscrições Ampla Concorrência na Web: Período em que ficarão disponíveis as inscrições para os candidatos interessados no concurso de preparação, candidatos que não estejam concorrendo a vaga de cotista.

Observações: Campo livre que pode ser utilizado para inserção de informações pertinentes ao concurso em questão.

Documentos: Deverá (ão) ser inserido (s) o (s) documento (s) exigido (s) para a inscrição no concurso que está sendo cadastrado. Para que se proceda à inclusão desses documentos deve ser gravado primeiramente o concurso. Ao clicar nesse botão o sistema apresentará a tela abaixo. Para inserir os documentos basta clicar sobre ele e em seguida no botão >. O sistema migrará o documento do lado esquerdo para o lado direito. Caso queira retornar com o documento clique no botão <. Os botões >> e << movem em lote os documentos na tela. Ao final clique em **Gravar**.

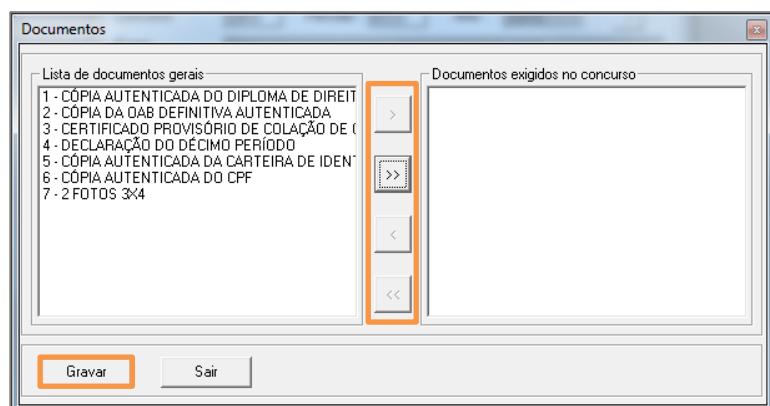


Figura 6 - Tela de Documentos.

3.1.1 Consulta

Para que se proceda à consulta de um concurso já cadastrado, acesse a tela **Cadastro do Concurso**, clique no botão **Pesquisar ?**.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A tela de Cadastro de Concurso é uma interface gráfica com o seguinte layout:

- Campo "Concurso": Selecionado como "CP".
- Campo "Período": Selecionado como "1".
- Campo "Ano": Selecionado como "2016".
- Campo "Nome": "CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016".
- Mensagem: "Só é possível alterar as vagas deste concurso, pois já há notas lançadas."
- Campo "Prova": Data: 08/11/2015, Horário: 08:00 às 13:00.
- Grupos de opção "Com Cotista": Sim (radio button checked), Não (radio button unselected).
- Campo "Limite Alteração": Data: 01/12/2016.
- Grupos de opção "Vagas Manhã":
 - Ampla Concorrência: 126
 - Cotista: 4
 - Total: 130
- Grupos de opção "Vagas Noite":
 - Ampla concorrência: 66
 - Cotista: 4
 - Total: 70
- Campo "Publicação no Diário Oficial": Data: 28/09/2015, até a Data: 30/09/2015, Botão "Documentos".
- Campo "Inscrição Cotistas na WEB": De: [campo vazio], até: [campo vazio], às: [campo vazio].
- Campo "Inscrição Ampla Concorrência na WEB": De: 08/10/2015 às 10:00, até: 30/10/2015 às 18:00, Data Prevista de Distribuição: 06/11/2015 às 12:00.
- Campo "Observações": Área de texto.
- Botões: Novo, Gravar, Excluir, Limpar, Sair.

Figura 7 - Tela de Cadastro do Concurso.

O sistema apresentará a tela **Pesquisar**, listando os concursos já existentes. Selecione o concurso listado e clique no botão **Selecionar**, e todas as informações serão apresentadas em tela.

A tela de pesquisa de concurso é uma interface gráfica com o seguinte layout:

- Campo "Pesquisar" com placeholder "Procurar por: [campo vazio]" e botão "Pesquisar".
- Tabela com colunas "Código" e "Descrição", listando concursos:

| Código | Descrição |
|-----------|---|
| ► CP12008 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2008 |
| CP12009 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2009 |
| CP12010 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2010 |
| CP12011 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2011 |
| CP12012 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2012 |
| CP12013 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2013 |
| CP12014 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2014 |
| CP12015 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2015 |
| CP12016 | CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016 |
| CP22007 | CONCURSO PARA EMERJ 2º SEMESTRE DE 2007 |
| CP22008 | CONCURSO PARA EMERJ 2º SEMESTRE DE 2008 |
| CP22009 | CONCURSO PARA EMERJ 2º SEMESTRE DE 2009 |

- Campo "Qty. Itens: 18".
- Botões: "Selecionar" (destacado com um quadrado vermelho) e "Sair".

3.2 Editais

Figura 8 - Tela de pesquisa do concurso.

Essa tela permite preparar os editais para serem publicados. Para acessar, selecione o menu **Concurso** e submenu **Editais**.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para gerar o arquivo do edital, com a tela **Gerar Relatório para DO** habilitada, no campo **Concurso** selecione uma das opções listadas, preencha o campo **Tipo Edital** com a opção de **Cotista**.

A interface de usuário 'Gerar Relatório Para DO' exibe três campos topo: 'Concurso' (que contém 'CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016'), 'Tipo Edital' (que contém 'COTISTA') e 'Dt. Publicação'. Abaixo desses campos, há uma área de texto intitulada 'Texto a ser publicado' que contém o placeholder 'Teste de publicação do edital.' A interface também inclui botões para 'Gerar Arquivo', 'Importar Edital', 'Limpar' e 'Sair'.

Figura 9 - Tela principal dos Editais.

Escreva o **texto a ser publicado** e clique no botão **Gerar Arquivo**.

A interface de usuário 'Gerar Relatório Para DO' é a mesma da Figura 9, com exceção de que o campo 'Texto a ser publicado' agora contém o conteúdo 'Teste de publicação do edital.' O botão 'Gerar Arquivo' na barra de botões ficou destacado com um fundo laranja.

Figura 10 - Informações do edital para gerar o arquivo.

Será aberta a tela para indicar onde será salvo na máquina o arquivo em **rtf**.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

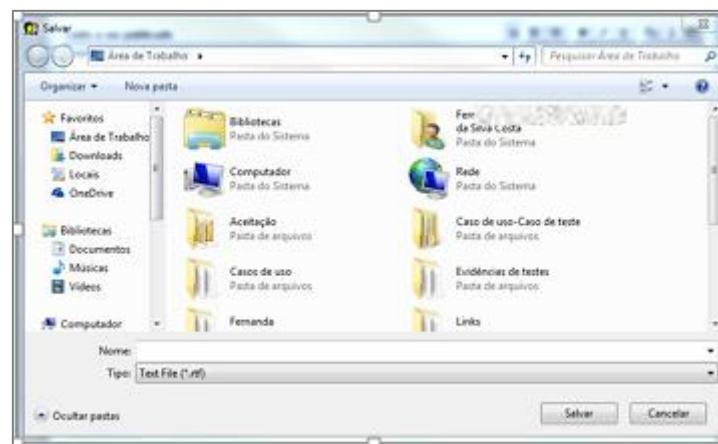


Figura 11 - Tela com a apresentação do lugar para salvar na máquina.

Após salvar, o sistema emitirá a mensagem abaixo.

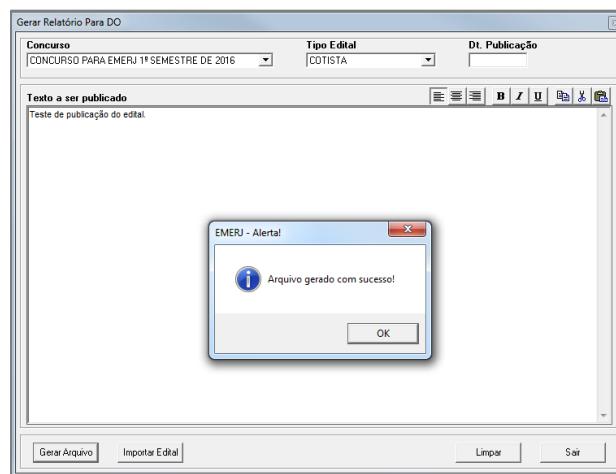


Figura 12 - Mensagem com o arquivo gerado com sucesso.



4. Candidatos

4.1 Ficha de Inscrição

Através do menu **Candidato**, selecione a opção **Ficha de Inscrição**, para acessar a tela **Ficha de Inscrição – Secretaria**, sendo inicialmente organizada conforme imagem. Esta tela permite cadastrar novos candidatos e consultar as inscrições existentes.

4.1.1 Cadastro de novos candidatos

Para promover o cadastro selecione o concurso desejado no campo **Nome do Concurso**, em seguida clique no botão **Novo**.

Posteriormente preencha todos os campos da aba **Dados Pessoais** e marque a opção do campo **Cotista Sim ou Não**.

Figura 13 - Tela de Ficha de Inscrição.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Em seguida clique na aba **Contato** e preencha os campos apresentados na tela. Ao finalizar, clique no botão **Gravar**.

Figura 14 - Tela Ficha de Inscrição.



ATENÇÃO: Caso a opção de Aceitação de recebimento de e-mails não esteja marcada, somente será encaminhado e-mail referente a inscrição realizada.



OBSERVAÇÃO: É obrigatório o preenchimento do **telefone celular** se a opção de autorização de recebimento de SMS for marcada.

Após a gravar dos dados, o sistema exibirá uma mensagem com o número da inscrição.

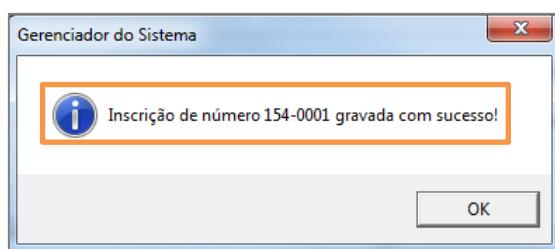


Figura 15 - Mensagem de confirmação da Inscrição.



4.1.2 Consultar Inscrição

Para consultar uma inscrição já realizada, na tela da **Ficha de Inscrição - Secretaria**, insira o **nome do concurso**, o **número da inscrição** e o **CPF**, e clique em **Pesquisar ?**. Em seguida o sistema apresentará na tela todas as informações do candidato.

Ficha de Inscrição - Secretaria

Concurso : Nom. Conc: CONCURSO PARA EMERJ 3º SEMESTRE DE 2015

Inscrição : 153-0 **CPF:** 83

Dados Pessoais | Contato |

Identificação : Nome: AD Data Nascimento: 09/08/1980

Identificação : País: MARIO Nacionalidade: País: BAI Estado:

Identidade : Nº: 111 Órgão: SSP/MT UF: MT Data de Expedição: 08/03/2003

OAB : Nº: 123 Órgão: OAB/RJ **Sexo :** Masculino **Escrita :** Destro

Formação : Faculdade: UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES Colação (Mês/Ano): 08 / 2003

Turno : 1ª Opção: Manhã 2ª Opção: Observações:

Ciência do Concurso ? Site do TJ Site da EMERJ
Jornal Outros

É portador de necessidades especiais:
Não Necessita de Apoio
Sim Apoio:

Botoes: Novo, Gravar, Excluir, Limpar, Sair

Figura 16 - Consulta de Inscrição.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Pode consultar também da seguinte forma: insira o **nome do concurso**, clique na aba **Candidatos** escolha um inscrito e clique no botão **Selecionar**.

Figura 17 - Pesquisa dos inscritos.

Sendo aberta a tela **Ficha de Inscrição - Secretaria**, para que possa ser realizada a consulta das demais informações.

Figura 18 - Inscrito selecionado.



5. Tabelas

5.1 Disciplina

Esta funcionalidade permite **consultar, incluir, alterar ou excluir** uma **Disciplina**. Ao selecionar a **funcionalidade**, serão exibidas todas as disciplinas disponíveis. Desta forma, será possível fazer a consulta.

Caso desejar incluir uma nova Disciplina, será necessário preencher na grade o **nome da nova disciplina** e clicar na tecla **TAB**. O botão **Gravar** será habilitado.

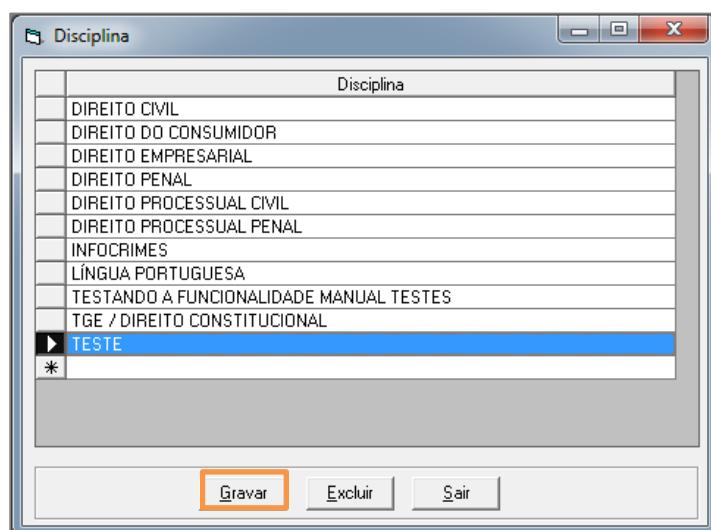


Figura 19 - Cadastro de Disciplina.

O sistema dará uma mensagem de confirmação clique em **OK**

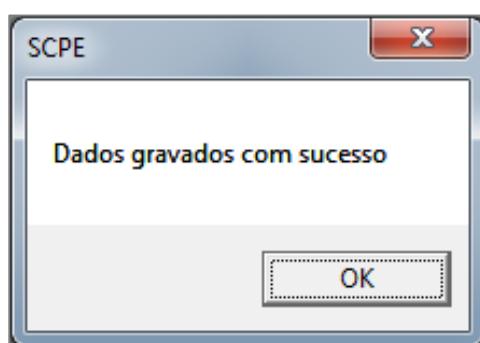


Figura 20 - Gravação de dados.



ATENÇÃO: Não poderá ultrapassar a quantidade de 40 caracteres para o cadastro de disciplina.



Caso opte por alterar a disciplina, basta selecionar a desejada na grade e fazer as alterações necessárias e em seguida clicar em **Gravar**.

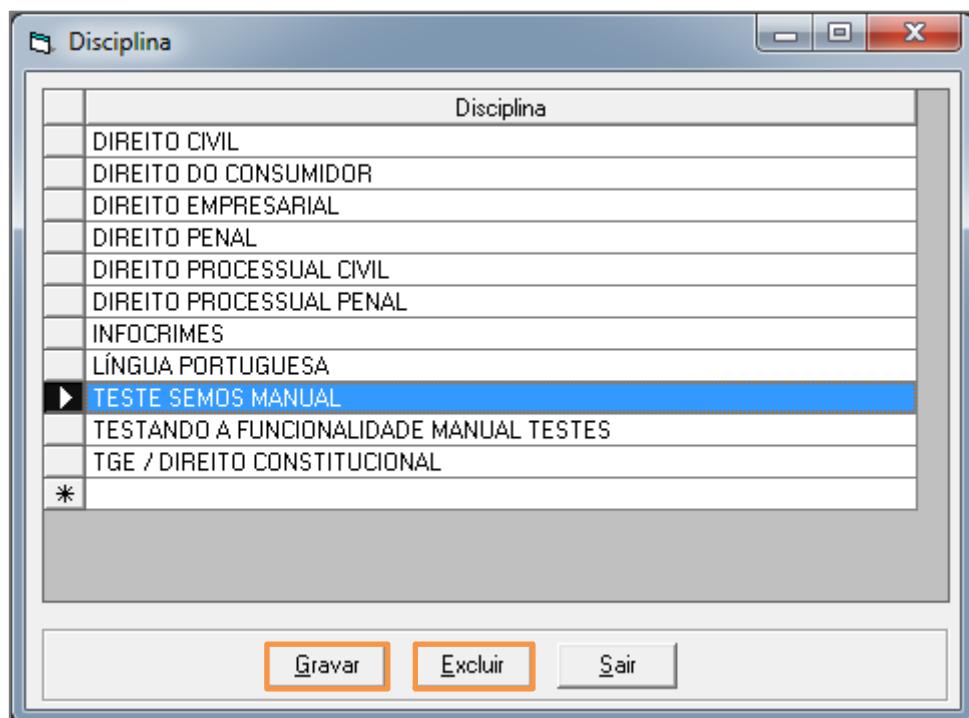


Figura 21 - Cadastro de Disciplina.

Para excluir a disciplina, basta selecionar a desejada na grade e em seguida clicar em **Excluir**. O sistema apresentará uma tela de confirmação da exclusão.

Clique em **Sim**, para confirmar a exclusão.

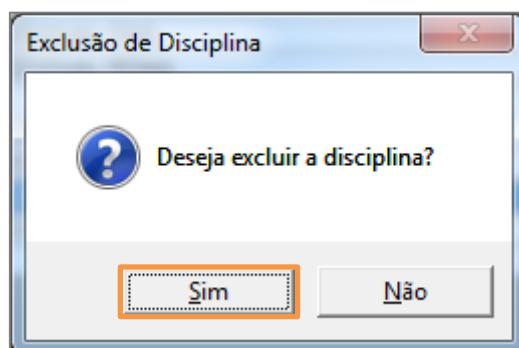


Figura 22 - Tela de Confirmação da Exclusão.



E em seguida em **OK**.

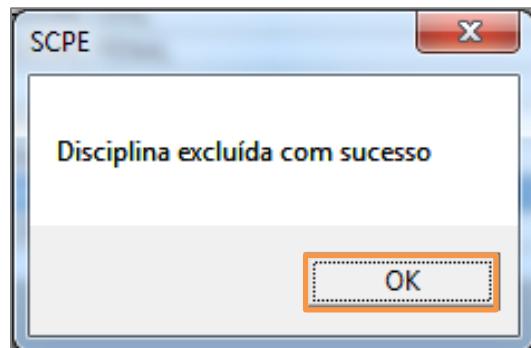


Figura 23 - Gravação de dados.

Sendo a disciplina excluída da grade.

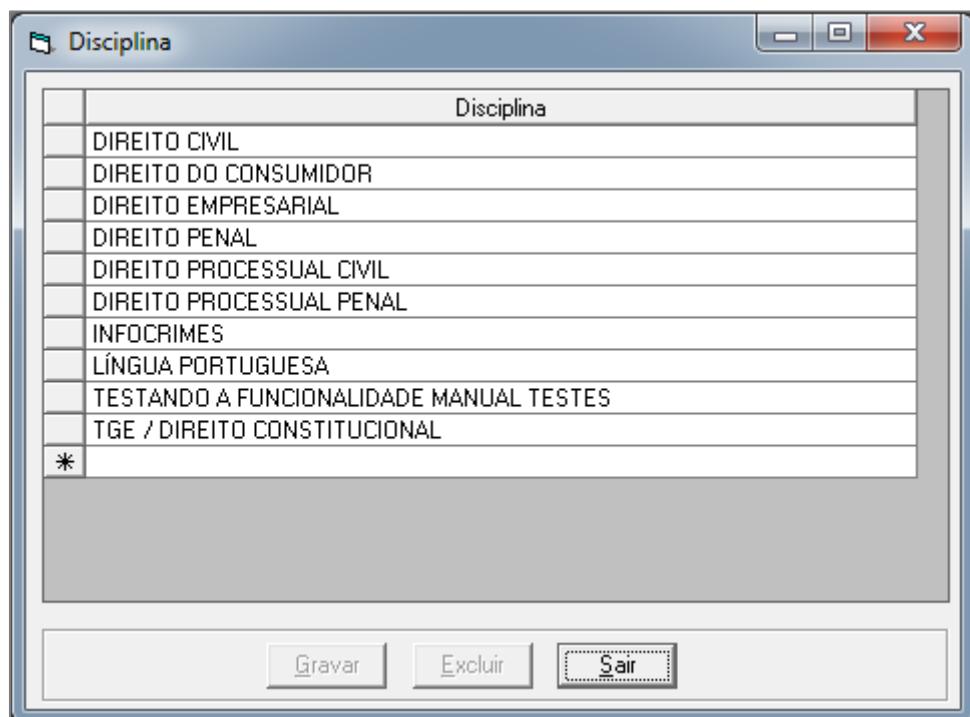


Figura 24 - Cadastro de Disciplina.



6. Prova

6.1 Formatação de Prova e Desempate

Esta funcionalidade do sistema permite **consultar, incluir, alterar ou excluir** a formatação da prova e desempate.

Para realizar a consulta da formatação de prova, selecione o **Concurso** desejado e, automaticamente, o sistema exibirá todas as informações relacionadas a ele.

Caso seja necessário incluir uma nova formatação de prova, após selecionar o concurso, informe a **nota máxima** possível. O sistema habilitará os campos para o preenchimento. Em seguida, selecione no módulo **Disciplina**, a quantidade total de pontos da prova (**Qtd. Total de Pontos**) e a quantidade de questões (**Qtd. questões**). Após preencher os campos obrigatórios, clique em **Gravar**.

Formatação da Prova

Prova

Concurso: CONCURSO PARA EMERJ 4º SEMESTRE DE 2016

Nota máx. possível: 200

Disciplina

Descrição: DIREITO CIVIL

Desempate:

Qtd. Total de Pontos: 30

Qtd. questões: 10

Distribuir pontos automaticamente entre as questões?

| | Questões | Pontos |
|----------------|----------|--------|
| 1 ^a | 3,00 | |
| 2 ^a | 3,00 | |
| 3 ^a | 3,00 | |
| 4 ^a | 3,00 | |
| 5 ^a | 3,00 | |

Disciplinas Prova

| | Descrição | Desempate | Pontos | Questões |
|--------------------|-----------|-----------|--------|----------|
| Total de pontos: 0 | | | | |

Nova Disciplina **Gravar** Excluir Sair

Figura 25 - Tela Formatação da Prova.



O sistema dará uma mensagem de confirmação de inclusão, clique em **OK**

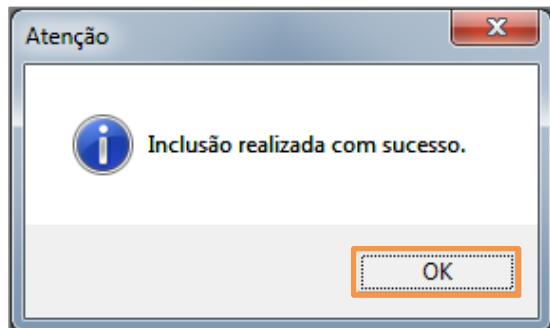


Figura 26 - Sucesso na gravação de dados.

A disciplina será incluída e listada na janela **Disciplinas Provas**.

| Questões | Pontos |
|----------------|--------|
| 1 ^a | 3,00 |
| 2 ^a | 3,00 |
| 3 ^a | 3,00 |
| 4 ^a | 3,00 |
| 5 ^a | 3,00 |

| Descrição | Desempate | Pontos | Questões |
|---------------|-----------|--------|----------|
| DIREITO CIVIL | | 30 | 10 |

Figura 27 - Tela de Formatação da Prova.



OBSERVAÇÃO: Os pontos podem ser distribuídos automaticamente (selecionando a opção do sistema) ou poderão ser inseridos de forma manual.



ATENÇÃO: O somatório dos pontos de todas as disciplinas não poderá exceder a quantidade de pontos da prova (Nota máxima possível).

Caso opte por alterar a formatação da prova, informe o **Concurso** desejado e selecione a disciplina na qual deseja alterar as informações na grade **Disciplinas Prova**.

Em seguida, informe os dados necessários e clique em **Gravar**.

Formatação da Prova

| | |
|--|---|
| Prova | Concurso: CONCURSO PARA EMERJ 4º SEMESTRE DE 2016 |
| Nota máx. possível: | 200 |
| Disciplina | Descrição: DIREITO CIVIL |
| Desempate: | |
| Qtd. Total de Pontos: | 30 |
| Qtd. questões: | 5 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Distribuir pontos automaticamente entre as questões? | |
| Pontos por questão | |
| Questões | Pontos |
| 1 ^a | 6,00 |
| 2 ^a | 6,00 |
| 3 ^a | 6,00 |
| 4 ^a | 6,00 |
| 5 ^a | 6,00 |

Disciplinas Prova

| Descrição | Desempate | Pontos | Questões |
|---------------|-----------|--------|----------|
| DIREITO CIVIL | | 30 | 10 |

Total de pontos: 30

Nova Disciplina **Gravar** **Excluir** **Sair**

Figura 28 - Tela de Formatação da Prova.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para excluir a disciplina da prova, informe o **Concurso** desejado, selecione a disciplina que deseja excluir na grade **Disciplinas Prova** e, em seguida, clique em **Excluir**.

Formatação da Prova

| Prova | |
|---|---|
| Concurso: | CONCURSO PARA EMERJ 4º SEMESTRE DE 2016 |
| Nota máx. possível: | 200 |
| Disciplina | |
| Descrição: | DIREITO CIVIL |
| Desempate: | |
| Qtd. Total de Pontos: | 30 |
| Qtd. questões: | 10 |
| Distribuir pontos automaticamente entre as questões? <input type="checkbox"/> | |
| Pontos por questão | |
| Questões | Pontos |
| 1º | 3,00 |
| 2º | 3,00 |
| 3º | 3,00 |
| 4º | 3,00 |
| 5º | 3,00 |

Disciplinas Prova

| Descrição | Desempate | Pontos | Questões |
|---------------|-----------|--------|----------|
| DIREITO CIVIL | | 30 | 10 |

Total de pontos: 30

Nova Disciplina **Gravar** **Excluir** **Sair**

Figura 29 - Botão Excluir.

O sistema apresentará uma tela de confirmação da exclusão, clique no botão **Sim**.

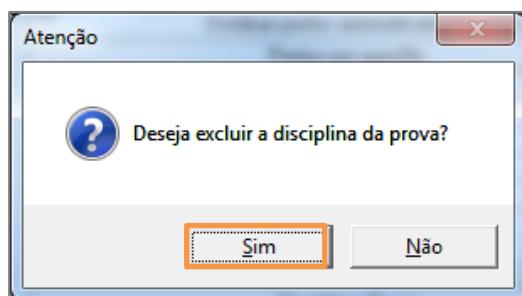


Figura 30 - Tela de Confirmação da Exclusão.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Ao clicar em **Sim**, o sistema exibirá uma mensagem informando que a disciplina foi excluída com sucesso, clique em **OK**.

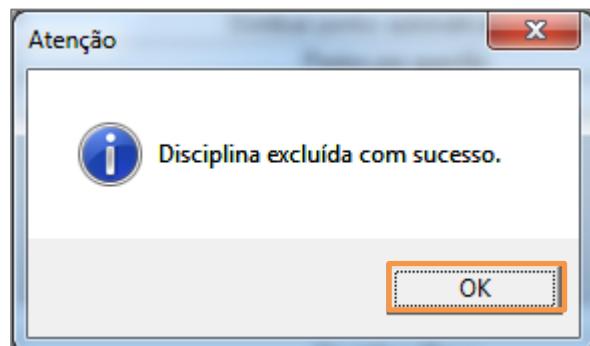


Figura 31 - Gravação de Dados.

Na janela **Disciplinas Prova** não aparecerá a disciplina excluída.

| Descrição | Desempate | Pontos | Questões |
|-----------|-----------|--------|----------|
| | | | |

Figura 32 - Disciplina foi excluída da tabela Disciplinas Prova.



6.2 Lançamento de Notas / Importação

Para realizar o Lançamento de Notas / Importação, após logar no **Sistema de Concurso para EMERJ**, na **Tela Inicial**, clique no menu **Prova** e selecione a opção **Lançamento de Notas**.

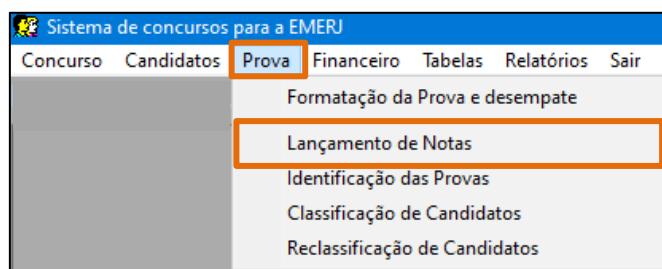


Figura 33 - Procedimento para Lançar/Importar Notas.

Será habilitada a janela **Lançamento de Notas – Provas Desidentificadas**, preencha os campos **Concurso** e **Disciplina**. Em seguida, marque o checkbox **Importar Arquivo** para importar o arquivo. Após selecionar o arquivo, clique no botão **Importa**. No quadro será exibido as **informações das questões**, a **Desidentificadora** e as **notas referentes** a cada questão. Para finalizar, clique no botão **Gravar**.

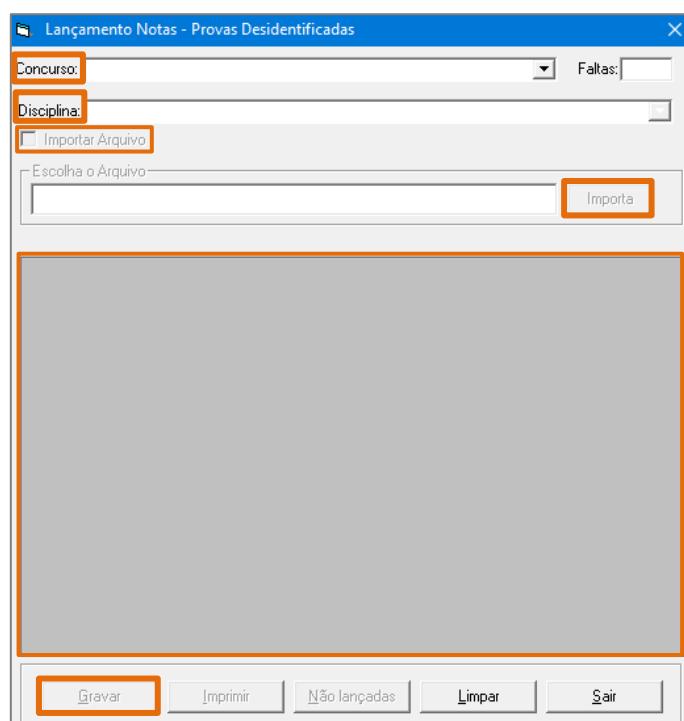


Figura 34 - Importação de arquivo.



OBSERVAÇÃO: O arquivo específico para a importação é recebido por E-mail, enviado pela EMERJ anteriormente, sendo aceito apenas no formato PDF.



6.3 Identificação das Provas

Na Tela Inicial do Sistema de Concursos para a EMERJ, clique no menu **Prova** e selecione a opção **Identificação das Provas**.

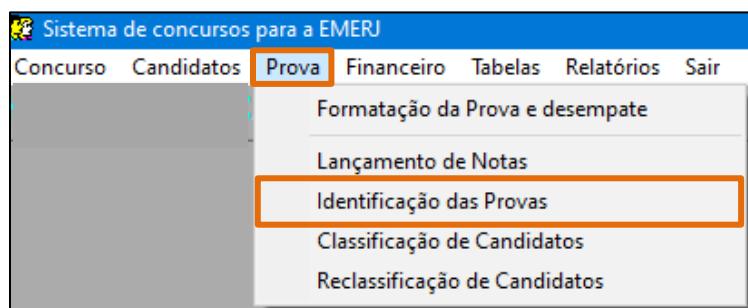


Figura 35 - Procedimento para Identificação das Provas.

Na janela **Identificação das Provas**, em **Concurso** selecione o **Nome do concurso**, marque o checkbox **Importar Arquivo** e clique no botão **Importa** para selecionar o arquivo.

Após selecionar o arquivo, será demonstrado no quadro a **Identificação**, **Inscrição** e **Nome** de cada candidato. Ao finalizar, clique no botão **Gravar**.

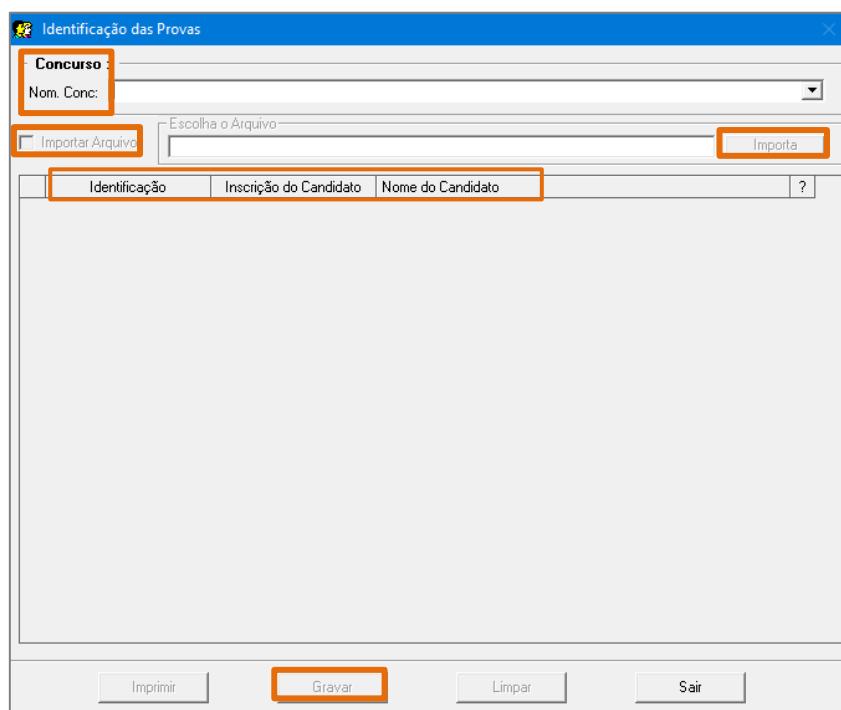


Figura 36 - Importação de arquivo para a Identificação das Provas.



ATENÇÃO: Se a nota do candidato for inferior à média 7 (sete), os dados do candidato não serão exibidos no quadro de Identificação das Provas.



6.4 Classificação dos Candidatos

Esta funcionalidade permite gerar a **classificação geral dos candidatos**, após o lançamento de notas.

Para realizar a classificação dos candidatos, na janela **Classificação dos Candidatos**, selecione o **Concurso** desejado e o percentual de pontos para aprovação (**Percentual para Aprov.**), em seguida, clique no botão **Classificar**.

Serão listados os candidatos conforme a o percentual para aprovação determinado.

| Coloc | Isento | Nome | Inscrição | Nota | Aprov | Class. Colista | Class. | Turno |
|-------|--------|--------------------------------|-----------|-------|-------|----------------|--------|-------|
| 4º | C | CARVALHO, MARCOS RICARDO COSTA | 282 | 111 | S | | S | Noite |
| 5º | P | | 143 | 110 | S | | S | Noite |
| 6º | Sim | C | 081 | 110 | S | S | S | Noite |
| 7º | JI | | 217 | 110 | S | | S | Noite |
| 8º | M | | 540 | 108,5 | S | | S | Manhã |
| 9º | D | | 463 | 108 | S | | S | Manhã |
| 10º | R | | 566 | 108 | S | | S | Manhã |
| 11º | G | | 166 | 107 | S | | S | Manhã |
| 12º | R | | 120 | 107 | S | | S | Manhã |
| 13º | P | | 376 | 106 | S | | S | Manhã |
| 14º | JI | | 393 | 106 | S | | S | Manhã |
| 15º | E | | 363 | 105,5 | S | | S | Manhã |
| 16º | M | | 101 | 104 | S | | S | Noite |
| 17º | M | | 322 | 104 | S | | S | Manhã |
| 18º | C | | 596 | 103 | S | | S | Manhã |
| 19º | A | | 342 | 103 | S | | S | Manhã |

Total de candidatos: 510 Total ampla concorrência: 453 Total colista: 57

Gravar **Imprime** **Limpar** **Sair**

Figura 37 - Tela Classificação dos Candidatos.



6.5 Reclassificação de Candidatos

Esta funcionalidade permite gerar a reclassificação geral dos candidatos, após a classificação.

Para reclassificar, na janela **Reclassificação dos Candidatos**, selecione o **Concurso** no campo indicado, informe as vagas abertas pela **manhã** e **noite** nos campos de **Ampla concorrência** e **Cotistas** e clique no botão **Adicionar**.

A janela 'Reclassificação dos Candidatos' é uma interface gráfica com o seguinte layout:

- Concurso:** Selecionado como 'CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016'.
- Data:** '03/10/2016'.
- Vagas abertas:** Um formulário com campos para 'Manhã' e 'Noite', cada um dividido em 'Ampla concorrência' e 'Cotistas'. Os campos 'Total' estão vazios. Um botão 'Limpar' está à direita.
- Botões:** 'Adicionar' (destacado com um retângulo laranja), 'Imprimir' e 'Sair'.
- Tabela:** Exibe os dados inseridos:

| | Data | Manhã Ampla | Manhã Cotistas | Noite Ampla | Noite Cotistas | |
|---|------------|-------------|----------------|-------------|----------------|--|
| ► | 30/09/2016 | 6 | 1 | 7 | 2 | |
| | 29/09/2016 | 1 | 3 | 1 | 2 | |

Figura 38 - Reclassificação realizada.



7. Relatórios

7.1 Cotistas inscritos

Esse relatório serve para verificar os cotistas inscritos, sendo possível filtrar entre as situações **Deferido, Indeferido e Todos**.

Figura 39 - Tela Principal do relatório de Cotistas Inscritos.

Para acessar, clique no menu **Relatórios /Inscritos**. Na janela Cotistas Inscritos, selecione o **Concurso**, marque a **situação** e clique no botão **Pesquisar**.

| | Inscrição | Nome | Situação |
|---|-----------|----------|----------|
| ► | 161 | ADILENE | DEFERIDO |
| ► | 161 | ADRIANA | DEFERIDO |
| ► | 161 | ALEX SA | DEFERIDO |
| ► | 161 | ALINE DC | DEFERIDO |
| ► | 161 | ALINE LO | DEFERIDO |
| ► | 161 | ANA CLAI | DEFERIDO |
| ► | 161 | ANA PAU | DEFERIDO |
| ► | 161 | ANDREA | DEFERIDO |
| ► | 161 | ANDREA | DEFERIDO |
| ► | 161 | ANNA CA | DEFERIDO |
| ► | 161 | AUREA LI | DEFERIDO |
| ► | 161 | BARBARA | DEFERIDO |
| ► | 161 | BEATRIZ | DEFERIDO |
| ► | 161 | BEATRIZ | DEFERIDO |
| ► | 161 | BIANCA C | DEFERIDO |
| ► | 161 | BRUNA N | DEFERIDO |

Figura 40 - Tela com os itens da Pesquisa escolhida.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Sendo listados os candidatos conforme a situação marcada.

Sendo possível realizar a impressão dos dados exibidos, clicando no botão **Imprimir**, localizando na parte de baixo da tela. Sendo gerado um relatório com os dados listados.

| ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO EMERJ | |
|--|--|
| CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016 | |
| Relatório de Cotistas Inscritos | |
| I - Relação dos candidatos às vagas de cotistas que obtiveram deferimento das suas inscrições. | |
| Inscrição | Nome |
| 161- | ADILENE SANTOS DA SILVA PEREIRA |
| 161- | ADRIANA MACHADO |
| 161- | ALEX SANTOS DA SILVA PEREIRA |
| 161- | ALINE DOS SANTOS ANDRADE JESSICA |
| 161- | ALINE LOURENCO VELASCO |
| 161- | ANA CLAUDIA GOMES DE SOUZA SOARES ARROYO |
| 161- | ANA PAULA FREITAS SANTOS ALVES SOUZA |
| 161- | ANDREA FERREIRA DA SILVA |
| 161- | ANDREA MACHADO DA SILVA |
| 161- | ANNA CAROLINA FONSECA MOURA |
| 161- | AUREA LIMA DA SILVEIRA MORAES |
| 161- | BARBARA SOARES VIEIRAS |
| 161- | BEATRIZ SOARES DA SILVA |
| 161- | BEATRIZ SOARES DA SILVA |
| 161- | BIANCADA RODRIGUES MACHADO |
| 161- | BRUNA NUNES MACHADO |
| 161- | CAIO VAZ BARBOSA |
| 161- | CARLOS VIEIRAS DA SILVA JOSÉ |
| 161- | CARLOS VIEIRAS DA SILVA RODRIGUES |
| 161- | CATIA REIS SOARES |
| 161- | CHAIENE SOARES LIMA |
| 161- | CINTIA GOMES DA SILVA PEREIRA |
| 161- | CRISTIANO DE OLIVEIRA MACHADO |
| 161- | DANIELLE VIEIRAS CALDEIRA LIMA |
| 161- | DAYANE SOARES DA SILVA SOUZA |
| 161- | DEJANE SOARES SOARES RODRIGUES |
| 161- | DIEGO DA SILVA MACHADO |
| 161- | EDIMARA ALVES DA SILVA |
| 161- | EDMILSON CARNEIRO SOARES SANTOS |
| 161- | ELIANE DE MORAES CRUZES SOARES SANTOS |

Figura 41 -Relatório com as informações apresentadas.



7.2 E-mail e SMS

Essa tela permite encaminhar E-mail e SMS para os candidatos. Para acessar, escolha o menu **Relatórios /E-mail/SMS**. Na tela SMS, selecione o concurso no campo **Nom. Conc.**

Marque as opções desejadas e se quer a exibição do celular e/ou e-mail dos candidatos.

A interface 'Lista SMS' exibe uma lista de candidatos. No topo, há um campo 'Concurso' com o valor 'CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016'. Abaixo, uma barra com checkboxes para filtrar candidatos: 'Aguardando Pagamento' (checked), 'Inscrição Confirmada' (checked), 'Inscrição Cancelada' (unchecked), 'Cotistas Deferidos' (unchecked), e 'Cotistas Indeferidos' (checked). À direita, há dois grupos de checkboxes para 'Exibir celular do candidato?' e 'Exibir e-mail do candidato?'. O grupo para celular tem 'Sim' (checked) e 'Não' (unchecked). O grupo para e-mail tem 'Sim' (unchecked) e 'Não' (checked). No fundo, botões 'Imprimir' e 'Sair' são visíveis.

Figura 42 - Tela com as opções marcadas.

Para exibir a pesquisa conforme o filtro escolhido, clique no botão **Imprimir**. O relatório será apresentado de acordo com a escolha realizada.

A interface 'Lista SMS' exibe uma lista de candidatos em uma tabela. As colunas são 'CPF', 'NOME', 'SEXO' e 'TELEFONE'. A tabela contém muitos registros, com nomes e sexos alternados entre F (Feminino) e M (Masculino).

| CPF | NOME | SEXO | TELEFONE |
|-------------|------------------------|------|----------------|
| 12345678901 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678902 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678903 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678904 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678905 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678906 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678907 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678908 | ALVES, MARIA DE LURdes | M | (21) 9999-9999 |
| 12345678909 | ALVES, MARIA DE LURdes | M | (21) 9999-9999 |
| 12345678910 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678911 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678912 | ALVES, MARIA DE LURdes | M | (21) 9999-9999 |
| 12345678913 | ALVES, MARIA DE LURdes | M | (21) 9999-9999 |
| 12345678914 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678915 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678916 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678917 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678918 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678919 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678920 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678921 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678922 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678923 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678924 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678925 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678926 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678927 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678928 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678929 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678930 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678931 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678932 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678933 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678934 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678935 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678936 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678937 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678938 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678939 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678940 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678941 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678942 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678943 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678944 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678945 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678946 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678947 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678948 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678949 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678950 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678951 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678952 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678953 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678954 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678955 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678956 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678957 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678958 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678959 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678960 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678961 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678962 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678963 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678964 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678965 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678966 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678967 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678968 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678969 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678970 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678971 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678972 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678973 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678974 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678975 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678976 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678977 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678978 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678979 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678980 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678981 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678982 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678983 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678984 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678985 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678986 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678987 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678988 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678989 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678990 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678991 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678992 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678993 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678994 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678995 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678996 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678997 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678998 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |
| 12345678999 | ALVES, MARIA DE LURdes | F | (21) 9999-9999 |

Figura 43 - Tela com a impressão.



7.3 Classificados

Esse relatório permite filtrar os candidatos que foram classificados. Para acessar, clique em **Relatório/ Classificados**. Na janela **Relatório de Classificados**, selecione o **Concurso** no campo indicado, as opções de filtro: **Todos**, **Ampla Concorrência** ou **Cotista**.

Sendo possível optar pelo **Tipo de Relatório**, entre **Individual** ou **Todos**. Para exibição clique no botão **Imprimir**.

A interface de usuário mostra uma grade com 16 linhas de resultados. Cada linha contém informações: Colocação (ex: 1º, 2º, 3º, etc.), Inscrição, Cotista, Nome, Nota e Turno. Os resultados são: 1º (151-0245), 2º (151-0588), 3º (151-0468), 4º (151-0246), 5º (151-0684), 6º (151-0521), 7º (151-0549), 8º (151-0339), 9º (151-0626), 10º (151-0374), 11º (151-0414), 12º (151-0145), 13º (151-0537), 14º (151-0621), 15º (151-0382), 16º (151-0188). A grade é intitulada "Classificados". Abaixo da grade, uma barra contém o texto "Total de classificados: 135", botões para "Tipo Relatório" (radio buttons para "Individual" e "Todos", com "Individual" selecionado), "Imprimir" (botão amarelo), "Limpar" e "Sair".

Figura 44 - Tela com os filtros selecionados.

Sobre o **Tipo de relatório Individual**, selecione na grade o candidato e clique em **Imprimir**.

O formulário exibe os seguintes dados:
- Logo da EMERJ.
- Título: PROVA DE SELEÇÃO.
- Subtítulo: DADOS DA INSCRIÇÃO.
- Nome: LAISA.
- CPF: 123.456.789-00.
- Data de Nascimento: 01/01/1985.
- Turno: Manhã.
- Classificação: 9º Lugar.
- Data de publicação no D.O.: 12/01/2015.
- Total de inscritos: 615.
- Total de Aprovados: 141.
- Total de Classificados: 135.
- Tabela de disciplinas e pontuação:

| DISCIPLINA | PONTUAÇÃO |
|--------------------------|-----------|
| DIREITO CONSTITUCIONAL | 15 |
| DIREITO CIVIL | 4,5 |
| DIREITO PROCESSUAL CIVIL | 8 |
| DIREITO EMPRESARIAL | 10 |
| DIREITO PENAL | 20 |
| DIREITO PROCESSUAL PENAL | 17 |
| DIREITO DO CONSUMIDOR | 6 |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 30 |
| Total de Pontos | 110,5 |

- Sessão Acadêmica SEADE.

Figura 45 - Tipo de relatório individual.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Ao selecionar a opção **Todos** quanto ao **Tipo de Relatório**, será exibida a seguinte lista.

| PROVA DE SELEÇÃO | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| DADOS DA INSCRIÇÃO | | |
| Nome: DE [REDACTED] | CPF: 1[REDACTED]732 | Data de Nascimento: [REDACTED] |
| | Classificação: 1º Lugar | Turno: Manhã |
| Total de Inscrições: 829 | Data de publicação no D.O: 12/01/2015 | Total de Aprovados: 141 |
| | | Total de Classificados: 135 |

| DISCIPLINA | PONTUAÇÃO |
|------------------------------|-----------|
| TQE / DIREITO CONSTITUCIONAL | 10 |
| DIREITO CIVIL | 13 |
| DIREITO PROCESSUAL CIVIL | 29 |
| DIREITO EMPRESARIAL | 16 |
| DIREITO PENAL | 21 |
| DIREITO PROCESSUAL PENAL | 25 |
| DIREITO DO CONSUMIDOR | 6 |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 20 |
| Total de Pontos | 140 |

Secretaria Acadêmica
SEADE

Figura 46 - Tela com filtro tipo de relatório todos.



7.4 Lista de Colocação Geral

Essa tela permite listar a colocação geral dos candidatos. Para acessar, clique no menu **Relatórios/Lista de Colocação Geral**. Na janela **Lista de Colocação Geral**, escolha o **Concurso** no campo indicado, marque o filtro **Todos**, **Ampla Concorrência** ou **Cotista** e clique no botão **Imprimir**.

Na impressão, pode optar pela **Ordenação** dos dados por **Colocação** ou **Alfabética**. Após selecionar, clique em **Abrir Relatório**.

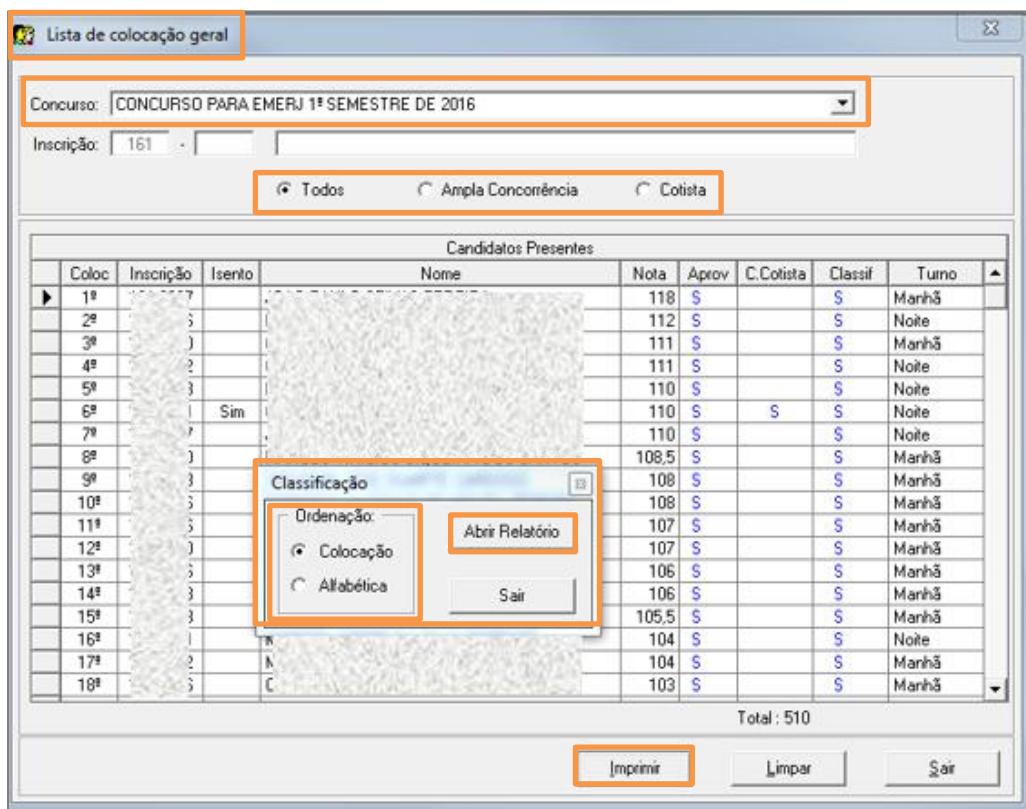


Figura 47 - Tela com a opção de filtro para imprimir.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Ao optar pela **Ordenação: Colocação**, o relatório gerado é com base na colocação dos candidatos.

| ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EMERJ - CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2016 Lista de Aprovação e Classificação | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Aprovados e Classificados - Geral | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | Nome | TIPO DE ESS | TIPO DE RANK |
| 1 | IEKA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 2 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 3 | IO | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 4 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 5 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 6 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 7 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 8 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 9 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 10 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 11 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 12 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 13 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 14 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 15 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 16 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 17 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 18 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 20 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 23 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 24 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 25 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 26 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 27 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 28 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 29 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 30 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 31 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 32 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 33 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 34 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 35 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 36 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 37 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 38 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 39 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 40 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 41 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 42 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 43 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 44 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 45 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 46 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 47 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 48 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 49 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 50 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 51 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 52 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 53 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 54 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 55 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 56 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 57 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 58 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 59 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 60 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 61 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 62 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 63 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 64 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 65 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 66 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 67 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 68 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 69 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 70 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 71 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 72 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 73 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 74 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 75 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 76 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 77 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 78 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 79 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 80 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 81 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 82 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 83 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 84 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 85 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 86 | IA | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |



8. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|---|--------------------------------------|
| 1.0 | 11/10/2014 | Nova Versão SCPE. | Renata Chaves |
| 1.2 | 16/10/2014 | Adicionado Ficha de Inscrição. | Renata Chaves |
| 1.3 | 25/11/2015 | REQ2015.0074407 – Prova, Formatação de Prova e Desempate e Classificação dos Candidatos. | Flávia Monteiro |
| 1.4 | 04/10/2016 | REQ2016.0036480 - Cadastro, Consulta, Editais, Ficha de Inscrição, Consultar Inscrição, Classificação dos Candidatos, Reclassificação de Candidatos, Relatórios, Erro! Fonte de referência não encontrada. , E-mail e SMS, Classificação, Lista de Colocação Geral | Fernanda Côrtes |
| 1.5 | 20/06/2022 | Atualização solicitada conforme SS2022.0164483 | Larissa Marinho e Jonathan Alexandre |
| 1.5 | 21/06/2022 | Revisão ortográfica e template. | Amanda Narciso |