











SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES 	2
2. RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3. CRITÉRIOS GERAIS	5
4. PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS 	5
5. MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 	6
6. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE 	6
7. MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO. 	7
8. RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS 	7
9. FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS 	7



Elaborado por:

Diretora do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

10/04/2026

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

1. DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Assentamento do aluno (físico ou virtual)	Coletânea de documentos registrais e acadêmicos dos alunos da EMERJ.
Carteira de identificação do estudante	Documento de identificação do aluno.
Documentos de Ingresso	Conjunto de documentos composto por um Informativo do DENSE e do Programa de Estágio.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo no requerimento.
Sistema de Concurso Público da EMERJ (SCPE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para o concurso de ingresso.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema Integrado da EMERJ na Internet (SIEM - Internet)	Módulo de consulta ao SIEM disponível na Internet, também utilizado para a renovação de matrícula dos alunos.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE – Internet)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle dos cursos do DENSE.

2. RESPONSABILIDADES GERAIS



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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/DIDSO)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar notas no cadastro discente, via Sistema Integrado da EMERJ (SIEM).
Chefe do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações sobre conclusão de trabalho jurídico-científico, para efeito de expedição de documentos.
Secretário da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar semestralmente cronograma de atividades da Escola; • assinar e cancelar os documentos solicitados pelos alunos; • conceder dilatação de prazo no cumprimento da exigência de entrega de documentos para a renovação de matrícula; • analisar e decidir sobre solicitações do corpo discente.
Diretor da Divisão de Secretaria da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todo o trabalho e a equipe da Divisão de Secretaria; • supervisionar e responder os questionamentos da equipe da DIDSE ao Departamento de Administração da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) pessoal; • coordenar e monitorar as inscrições on-line do DENSE e da Prova de Seleção do Curso de Especialização; • realizar o controle e a manutenção dos arquivos ativo e inativo; • instruir os processos autuados no SEI e encaminhá-los aos diversos setores da Escola; • realizar <i>backup</i> quinzenal por meio do servidor de <i>backup</i>.
Equipe da Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento ao público em geral, nos seguintes formatos: presencial, via telefone ou por e-mail (emerjsecretaria@tjrj.jus.br); • autuar requerimentos (emerj.protacademico@tjrj.jus.br) de natureza acadêmica e/ou administrativa no SEI e, por se tratar de dados pessoais e/ou sensíveis de interessados, assinalar a Lei nº 13.709/1018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais) e o ícone “restrito”. Após autuação, informar e encaminhar para os diversos setores da Escola; • monitorar matrículas on-line e realizar, excepcionalmente, as no formato presencial, dos aprovados na Prova de Ingresso,

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>com a análise dos documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisar documentação no SPGE de diversos cursos da Escola; • arquivar e desarquivar as pastas de assentamento dos alunos quando solicitado; • atualizar em rede as pastas de assentamentos dos alunos formados do Curso de Especialização em Direito Público e Privado; • emitir declarações, certidões e certificados dos alunos dos cursos do DENSE e DIDEC; • atualizar no SIEM-Acadêmico as renovações das matrículas excepcionais dos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, além de realizar no mesmo Sistema o trancamento, a reabertura e a alteração de turno; • fazer <i>backup</i> quinzenal dos registros mantidos em meio eletrônico, em caso de ausência do Diretor da DIDSE.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Responder aos processos de natureza acadêmica por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • supervisionar o processo de expedição de documentos de identificação e conclusão dos cursos.
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer dados para a confecção de Certificado de Conclusão de Cursos.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de especialização.
Chefe de Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os requerimentos de sua competência.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar Núcleo de Pesquisa do Observatório Bryant Garth.

3. CRITÉRIOS GERAIS








- 3.1 O horário de funcionamento da DIDSE é das 08h às 19h.
- 3.2 A DIDSE protocoliza requerimentos pelo e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br e também responde a várias dúvidas de interessados sobre os diversos cursos da Escola pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br.
- 3.3 A DIDSE expede declarações e certificados.
 - 3.3.1 As declarações são disponibilizadas aos interessados no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e o documento físico poderá ser retirado na DIDSE.
 - 3.3.2 Os certificados de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado somente são entregues ao aluno ou mediante procurador com instrumento de mandato e em ambos os casos apresentação de RG.

4. PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS



- 4.1 A DIDSE recebe os requerimentos no emerj.protacademico@tjrj.jus.br, autua no SEI e encaminha para os diversos setores da Escola para prosseguimento.
 - 4.1.1 O conteúdo encaminhado com a documentação do interessado é autuado no SEI, com a chave de proteção da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
 - 4.1.2 Caso o Interessado ingresse com a solicitação pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br, a DIDSE orienta a direcionar o seu pedido para autuação no emerj.protacademico@tjrj.jus.br.
 - 4.1.3 Na hipótese de requerimento que exija a taxa correspondente, a DIDSE informa ao requerente que deverá efetuar o pagamento do valor antes da autuação no SEI.
 - 4.1.3.1 Cumprida essa etapa, a DIDSE encaminha ao requerente, por e-mail, o número do processo autuado no SEI para acompanhamento via internet.

- 4.1.3.2** Feito isso, a DIDSE encaminha o processo para os diversos setores da Escola para prosseguimento da solicitação.
- 4.2** Após o retorno dos processos das unidades, a DIDSE conclui o feito no que for de sua competência.
- 4.3** Em caso de processo em exigência, a DIDSE dá ciência ao interessado para o cumprimento do prazo definido pelo setor responsável pela demanda.
- 4.4** A DIDSE fará mensalmente a verificação dos processos sobrestados.
- 5. MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO** 
- 5.1** A SECGE disponibiliza, no diário da justiça eletrônico, o edital de resultado do concurso público para prova de ingresso no curso de especialização em direito público e privado - cp, e o link para a realização da matrícula no site da escola.
- 5.2** A DIDSE disponibiliza no SIEM o FRM-EMERJ-007-04, após a assinatura do documento pelo Secretário-Geral.
- 5.3** A DIDSE analisa, no SIEM, a documentação apresentada pelo candidato aprovado, conforme exigido no edital de resultado do concurso de ingresso no curso de especialização em direito público e privado.
- 5.4** No caso de ausência do documento comprobatório de conclusão e/ou histórico escolar, a DIDSE, por meio do sistema SIEM, comunica ao candidato aprovado acerca da exigência do aceite no FRM-EMERJ-007-02 - termo de compromisso – EMERJ.
- 5.5** Ultrapassada a data para o cumprimento da exigência, o aluno deverá ingressar com pedido fundamentado de dilação do prazo por meio do emerj.protacademico@tjrj.jus.br e encaminhar à SECGE para apreciação.
- 5.5.1** Decorrido o prazo do termo e na ausência de manifestação do aluno, a DIDSE autua o ocorrido e encaminha à SECGE para análise.
- 6. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE** 
- 6.1** Após o recebimento de e-mail do DENSE informando a data de início de novo curso, a DIDSE inicia o processo de análise da documentação dos pré-inscritos.
- 6.2** A DIDSE recebe os documentos dos interessados nos cursos do DENSE no SPGE, conforme o *site* da Escola.

- 6.3** A DIDSE analisa a documentação.
- 6.4** Em caso de recusa de documento, a DIDSE informa ao interessado por meio do próprio Sistema SPGE e solicita o cumprimento da exigência.
- 6.4.1** Em caso de adiamento ou cancelamento de cursos, o DENSE encaminha e-mail informando à DIDSE.
- 7. MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO.** 
- 7.1** A SECGE divulga o Cronograma de Atividades e informa aos alunos o período de renovação de matrículas que é disponibilizado no *site* da Escola no “Portal do Aluno”.
- 7.1.1** Os alunos que não entregaram os documentos pendentes do semestre anterior, descumprindo, portanto, o Termo de Compromisso – EMERJ aceito, citado no item 7.4 não poderão renovar a sua matrícula até o cumprimento da exigência.
- 7.1.2** Decorridos 30 (trinta dias) após o início do período letivo, a DIDSE lança no SIEM o cancelamento da matrícula dos alunos que não a renovaram.
- 7.2** Os registros referentes à matrícula dos Discentes com *status* cancelados, formados ou falecidos são registrados junto ao SIEM.
- 8 RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS** 
- 8.1** Com a publicação do Edital no Diário da Justiça Eletrônico que consiste em regulamentar os pedidos de Bolsa de Estudos, a DIDSE recebe por meio do e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br, a inscrição dos candidatos, autua no SEI e remete ao setor competente.
- 8.2** Após o trâmite dos pedidos de bolsa em todos os setores competentes, o processo retorna à DIDSE para o “aceite”, via SPGE, dos documentos dos candidatos contemplados no referido processo.
- 8.3** Ao fim desta etapa, a DIDSE encaminha aos setores solicitantes o relatório dos candidatos matriculados.
- 9 FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS** 
- 9.1** A DIDSE, com base nas informações prestadas pelo DENSE, confecciona o certificado e o registra em livro próprio.
- 9.2** Após, encaminha à SECGE, mediante Livro de Protocolo de Entrega, para chancela e assinatura do Secretário-Geral da EMERJ e de autoridade competente.

- 9.3** Após o retorno, a DIDSE disponibiliza o certificado até sua entrega mediante recibo no Livro de Registro de Certificados, que é armazenado no Setor.
- 9.4** A entrega ficará condicionada à apresentação de documento oficial de identidade do requerente ou do seu procurador.