



SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
2	CRITÉRIOS GERAIS	4
3	ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA O INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)	5
4	ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)	5
5	ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO CP II AO CP VII	5
6	ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	5
7	ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA	6
8	ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO EM MÓDULOS	6
9	ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA	7
10	ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSO DE EXTENSÃO E DO PREMERJ	7
11	ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	8
12	PROCEDER À BAIXA MANUAL DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	8
13	REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS OFERECIDOS PELA EMERJ	8
14	PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS	9
15	PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS	9
16	PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO	9
17	CANCELAMENTO DE CURSO	9
18	DEFINIÇÕES	11



Elaborado por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por: Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência: 10/06/2026

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

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	<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 Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) envolvido; • confirmar a realização dos cursos pelo DENSE; • encaminhar, por e-mail, aos coordenadores de pós-graduação e extensão a forma de pagamentos referente à Coordenação; • 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;

MANUAL

GERENCIAMENTO DE ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 DIDSE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos e encaminhar à SECGE; • encaminhar os processos de bolsa de estudos com o despacho da SECGE ao DIDSE;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<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.

2 CRITÉRIOS GERAIS

- 2.1 O diretor da DIFIN é responsável pelo gerenciamento das atividades de arrecadação de receitas e pela análise de adimplência dos alunos dos cursos.
- 2.2 Todos os documentos processados no gerenciamento das arrecadações do Fundo Especial da EMERJ tramitam pelo SEI.
- 2.3 A equipe da DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.
- 2.4 A equipe da DIFIN, diariamente, acessa o banco conveniado e baixa o arquivo-retorno dos boletos pagos, importando para o SGEMERJ.
- 2.5 A equipe da DIFIN, diariamente, registra as diversas arrecadações no formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.
- 2.6 O diretor da DIFIN realiza o cálculo de todos os cursos de Pós-Graduação e Extensão após demanda do DENSE.
- 2.7 O diretor da DIFIN, após a confirmação de realização dos cursos pelo DENSE, encaminha aos coordenadores, por e-mail, de pós-graduação e extensão a forma de pagamentos referente à Coordenação.
- 2.8 O diretor da DIFIN importa, automaticamente, do SIEM o cadastro dos alunos matriculados no curso de Especialização em Direito Público e Privado.
- 2.9 O diretor da DIFIN ou a equipe da DIFIN realiza, mensalmente, o *backup* no disco rígido externo.

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

- 3.1** A equipe da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), após o registro dos boletos no banco conveniado, realiza, diariamente, o retorno bancário para a importação no SGEMERJ.
- 3.2** A equipe da DIFIN acessa no sistema SCPE o nome do candidato que efetuou o pagamento e envia e-mail de confirmação.

4 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)

- 4.1** A matrícula é efetuada pelo SPGE.
- 4.2** Após o aceite da documentação pelo Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), é disponibilizado um link para a geração do boleto no SGEMERJ pelo SPGE.
- 4.3** 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.
- 4.4** A equipe da DIFIN acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos.

5 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO CP II AO CP VII

- 5.1** 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.
- 5.2** No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 5.3** No pagamento com cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK.
- 5.4** Uma vez finalizado o pagamento, o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

6 ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 6.1 A equipe da DIFIN recebe, via e-mail, solicitações para a emissão de certificado de eventos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) ou recebe do DIDSE, via SEI, os demais processos com o devido comprovante de pagamento.
- 6.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário e preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.
- 6.3 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.
- 6.4 Se for inadimplente, a equipe da DIFIN encaminha o requerimento à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE).
- 6.5 A equipe da DIFIN recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao DIDSE, para ciência do aluno.

7 ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA

- 7.1 A equipe da DIFIN recebe do DIDSE o processo com o comprovante de pagamento da taxa de revisão de prova.
- 7.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário.
- 7.3 A equipe da DIFIN preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e encaminha o processo ao Serviço de Assistência as Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU).

8 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO EM MÓDULOS

- 8.1 A equipe da DIFIN recebe do DIDSE o pedido de inscrição em módulo por processo com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 8.2 A equipe da DIFIN encaminha o processo para o DENSE.
- 8.3 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.
- 8.4 A equipe da DIFIN importa os alunos inscritos em módulo do SIEM e gera no SGEMERJ os devidos boletos.

- 8.5 A equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 8.6 A equipe da DIFIN envia os boletos por e-mail aos alunos, quando solicitado.
- 8.7 A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos mediante depósito bancário e/ou transferências bancárias.
- 8.8 A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

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

- 9.1 A equipe da DIFIN recebe do DIDSE o processo com o comprovante de pagamento referente à solicitação do aluno.
- 9.2 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.
- 9.3 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 Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC), para a verificação da frequência. Após, no mesmo despacho, informa a situação financeira do aluno (adimplente ou não), sugerindo o encaminhamento à SECGE.
- 9.4 A equipe da DIFIN recebe da SECGE o processo do aluno, registra no SGEMERJ o despacho e encaminha para o DIDSE.

10 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSO DE EXTENSÃO E DO PREMIERJ

- 10.1 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.
- 10.2 No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 10.3 No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK.
- 10.4 Uma vez finalizado o pagamento, o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

11 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

- 11.1** A equipe da DIFIN recebe da DIDEC a comunicação sobre o início do curso.
- 11.2** 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.
- 11.3** No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 11.4** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK, uma vez finalizado o pagamento é confirmado e status atualizado no SGEMERJ.

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

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

13 REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS OFERECIDOS PELA EMERJ

- 13.1** Não é concedida a renovação de matrícula nem a realização de novas matrículas quando o aluno está em débito com parcelas anteriores.
- 13.2** Anualmente são verificados todos os débitos em aberto referentes ao ano anterior. Constatada a inadimplência, o Diretor da DIFIN encaminhará solicitação ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) para abertura de processo SEI.
- 13.3** Após a abertura, o processo será encaminhado à SECGE para autorização, que o direcionará à DIDSE para que seja realizado contato com o aluno, possibilitando que este se manifeste sobre os débitos registrados.
- 13.4** Caso o aluno se manifeste, a DIFIN dará continuidade às tratativas para regularização do débito. Não havendo manifestação no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação, a DIFIN dará prosseguimento às tratativas para o envio do processo ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), conforme previsto na RAD-SGPCF-019.

14 PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS

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

15 PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS

- 15.1** A equipe da DIFIN recebe do DIDSE os processos com a solicitação para devolução do valor.
- 15.2** A equipe da DIFIN verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.
- 15.3** A equipe da DIFIN encaminha o processo à SECGE.
- 15.4** 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).

16 PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO

- 16.1** A equipe da DIFIN recebe a solicitação do aluno inadimplente.
- 16.2** 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).
- 16.3** Na opção por link de pagamento, é encaminhado um e-mail ao aluno com a descrição e valores do débito.
- 16.4** Na opção por POS (máquina física) o sistema encaminha a solicitação para a máquina requisitada.

17 CANCELAMENTO DE CURSO

- 17.1** A DIDSE entra em contato com todos os alunos inscritos para tomarem ciência da não realização do curso, solicitando os dados bancários para devolução dos valores pagos;

- 17.2** Ato contínuo, a DIDSE abre um único processo no sistema SEI e anexa os e-mails que foram respondidos. Após, inclui despacho sobre a situação dos alunos que responderam com os dados bancários e encaminha à DIFIN.
- 17.3** A DIFIN verifica os valores pagos pelos alunos e inclui despacho para a SECGE solicitando autorização para devolução dos valores;
- 17.4** Diante das informações contidas no despacho anterior da DIFIN, a SECGE inclui despacho deferindo ou indeferindo a devolução dos valores e devolve à DIFIN para providências;
- 17.5** Em caso de deferimento, a DIFIN encaminha ao SELIP para realizar o pagamento aos alunos, com posterior remessa à DIDSE para conclusão na unidade;
- 17.6** Em caso de indeferimento, a DIFIN toma ciência e devolve o processo à DIDSE para notificar o aluno e concluir o processo na unidade;

18 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.
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.