



IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se destina à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) para aplicação de processo seletivo presencial. Visa padronizar os procedimentos relativos à realização de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, passando a vigorar a partir de 22/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 REFERÊNCIAS



- Ato Regimental EMERJ nº 05/2023, alterado pelo Ato Regimental EMERJ nº 04/2024 – Dispõe sobre a Regulamentação do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº 07/2022, alterado pelo Ato Regimental nº 01/2025 – Dispõe sobre Sistemas de Cotas na EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº 2/2021 - Dispõe sobre a instituição e atribuições das novas comissões que passam a integrar as unidades organizacionais da EMERJ;
- Portaria EMERJ nº 18/2021, alterada pela Portaria nº 26/2025 - Designa os membros das Comissões da EMERJ;
- Resolução CNJ nº 541/2023 - Disciplina a instituição das comissões de heteroidentificação e o respectivo procedimento nos concursos públicos realizados no âmbito do Poder Judiciário, na forma prevista nas Resoluções CNJ nº 75/2009, 81/2009 e 203/2015.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o edital de abertura do concurso público para seleção e ingresso na EMERJ, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso;• Instituir a Comissão de Heteroidentificação e a Comissão de Heteroidentificação Recursal a cada concurso;• Definir o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura;
Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Fixar as datas de cada etapa do concurso no cronograma;• Elaborar o edital de abertura, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso;• Estipular o valor da taxa de inscrição;• Designar a banca examinadora;• Ratificar aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) contendo relação dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento das suas inscrições;• Ratificar aviso para ser publicado DJERJ contendo relação com os nomes de todos os candidatos inscritos no certame;• Selecionar as questões da prova elaboradas pela banca examinadora;• Lacrar o original da prova e mantê-lo em local seguro;• Liberar, com a <u>Assistente de Apoio aos Concursos</u>, a entrada dos candidatos no dia da prova;• Supervisionar a reprodução das provas e o lacre dos envelopes, que contêm as questões a serem respondidas;• Supervisionar a entrega, nas salas de aula, dos envelopes, lacrados e rubricados, contendo as questões da prova;• Supervisionar a separação das folhas do caderno de respostas das respectivas folhas de rosto, que contêm a identificação dos candidatos, bem como proceder ao lacre dos envelopes;

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Rubricar os envelopes lacrados, que contêm as listas de presença, as folhas de rosto e as folhas de respostas, separadas por questão, e guardá-los em local seguro;• Submeter ao Diretor-Geral a planilha com as notas e os números de todos os candidatos, ainda não identificados, 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;• Aprovar a relação final de todos os candidatos (aprovados/reprovados) na prova de seleção;• Realizar sessão pública para divulgação do resultado;• Prestar informações acerca do concurso;• Apreciar outras questões inerentes ao concurso.
Banca Examinadora	<ul style="list-style-type: none">• Preparar/revisar o programa da prova de seleção;• Elaborar as questões da prova de seleção para posterior seleção pela Comissão de Concurso;• Corrigir a prova de seleção.
Professores Substitutos	<ul style="list-style-type: none">• Substituir o professor responsável em caso de impedimento, suspeição, férias ou licença.
Secretário-Geral da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Adotar todas as providências necessárias à organização e à operacionalização do certame;• Nomear substituto eventual para a coordenação-geral em caso de impossibilidade de sua participação durante qualquer atividade do processo de realização da prova;• Elaborar o cronograma das atividades da EMERJ;• Aprovar o valor das mensalidades do CP I, que é calculado pela Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN);• Encaminhar ao Diretor-Geral todos os editais do concurso para aprovação e posterior publicação;• Aprovar a composição da equipe de apoio e os fiscais que trabalharão na prova de seleção;

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Indicar os colaboradores que manusearão a máquina copiadora no dia da prova;• Autorizar o pagamento aos professores que elaboraram e corrigiram as questões da prova;• Receber e manter sob guarda as questões da prova elaboradas pelos professores responsáveis/ substitutos;
Secretário da Comissão de Concurso Público da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o programa da prova de seleção aos professores responsáveis para elaboração/revisão;• Enviar os editais de abertura, de resultado e de reclassificação ao DJERJ e ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação;• Solicitar 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;• Encaminhar o material de divulgação aprovado para que o Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) desenvolva a estratégia de comunicação institucional;• Elaborar e publicar aviso no DJERJ e no <i>site</i> da EMERJ, contendo relação dos nomes dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições;• Monitorar semanalmente a quantidade de candidatos inscritos;• Elaborar e publicar aviso no DJERJ e no <i>site</i> da EMERJ, contendo relação dos nomes de todos candidatos inscritos no certame;• Expedir ofícios/memorandos aos professores responsáveis, solicitando as questões da prova de seleção;• Confirmar no SCPE a inscrição dos candidatos cotistas;• Solicitar aos professores responsáveis/substitutos, a elaboração das questões da prova;• Cientificar todos servidores e os colaboradores que trabalharão no dia da prova para reunião, na qual serão passadas todas as informações e orientações para o certame e

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>realizada a coleta das Declarações de Responsabilidade dos Fiscais de Prova (FRM-EMERJ-002-08);</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar a reunião com todos os <u>funcionários</u> que trabalharão na prova;• Encaminhar as provas para os professores responsáveis pela correção;• Receber as provas corrigidas e encaminhá-las à <u>Divisão de Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>);• Lançar no SIEM o pagamento dos professores pela elaboração das questões e correção das provas;• Inserir no SCPE o total de vagas disponibilizadas para os candidatos cotistas e para os da ampla concorrência;• Inserir no SCPE a reclassificação dos candidatos cotistas e os da ampla concorrência.
<p><u>Assistente de Apoio aos Concursos da</u> Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (SECGE)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o <i>backup</i>, mensalmente, da pasta eletrônica no servidor de <i>backup</i> do PJERJ;• Criar o concurso no SCPE;• Solicitar que o DETEC crie o <i>link</i> para as inscrições da prova de seleção;• Solicitar à <u>Equipe de almoxarifado do Departamento de Administração</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEADM</u>) o material de apoio necessário para a prova de seleção;• Liberar, com a Comissão do Concurso, a entrada dos candidatos no dia da prova.
<p>Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ: o edital de abertura, o de resultado e o de reclassificação da prova de seleção;• Disponibilizar o formulário eletrônico de inscrição, para os candidatos cotistas e de ampla concorrência;• Disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ, todo o material de divulgação da prova de seleção;

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar sala com computadores e <i>scanners</i> para os candidatos à ampla concorrência que não dispõem de <i>internet</i>, com apoio técnico;• Dar suporte ao SCPE durante as inscrições, o lançamento e a conferência das notas e a desidentificação dos candidatos;
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar à SECGE os nomes dos servidores e colaboradores da equipe de apoio e dos fiscais que estão disponíveis para trabalhar no dia da prova de seleção;• Expedir memorandos às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), informando a data e o horário da realização da prova;• Tomar as providências necessárias para que as máquinas copiadoras e desidentificadoras estejam em pleno funcionamento.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Calcular o valor da mensalidade do CPI, para aprovação do secretário-geral;• Identificar, pela conta corrente da EMERJ, os nomes dos candidatos à ampla concorrência que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição;• Acessar o SCPE e enviar para o <i>e-mail</i> dos candidatos, a confirmação de suas respectivas inscrições.
Chefe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar material de divulgação da prova de seleção;• Formatar o caderno da prova;• <u>Solicita à Assistência de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/ATGRA) a confecção de cadernos de resposta para a prova de seleção, se necessário.</u>
Diretor do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ.
<u>Equipe de logística do Departamento de Administração</u>	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o local e a instalação das máquinas copiadoras que serão utilizadas no certame;

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEADM</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o local para a instalação e o apoio operacional da máquina desidentificadora das provas;• Designar os colaboradores que irão manusear a máquina copiadora e a máquina desidentificadora no dia da prova;• Providenciar os serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações do local do concurso.
<u>Divisão de Secretaria</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSE</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a inscrição presencial dos candidatos cotistas e os de ampla concorrência sem acesso à Internet e lançá-los no SCPE;• Receber a documentação exigida no Edital de Abertura para inscrição dos candidatos cotistas e os de ampla concorrência sem acesso à internet;• Disponibilizar atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso;• Emitir lista com os nomes de todos os candidatos inscritos, separados por sala;• Efetuar a matrícula dos candidatos aprovados (classificados e reclassificados).
<u>Diretora da Divisão de Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Informar ao SEDEG a necessidade de confecção de cadernos de respostas, quando preciso;</u>• Guardar os cadernos de respostas confeccionados pela gráfica do Tribunal;• Empacotar os cadernos de respostas de acordo com o número de candidatos por sala;• Lançar e conferir as notas no SCPE;• Receber da Comissão de Concurso as folhas de rosto e proceder à identificação das provas no SCPE;• Suporte na distribuição dos Cadernos de Respostas;• Fazer backup, semanal, das pastas eletrônicas.
Comissão de Heteroidentificação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Validar a autodeclaração do(a)s candidato(a)s negro(a)s às vagas de cotistas.

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Heteroidentificação em fase Recursal da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">Julgar os recursos do(a)s candidato(a)s negro(a)s às vagas de cotistas interpostos contra as decisões da Comissão de Heteroidentificação.

5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1 O Curso de Especialização em Direito Público e Privado, em nível de pós-graduação *lato sensu*, destina-se ao aprimoramento do raciocínio e do conhecimento jurídico atualizado de bacharéis em Direito, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
- 5.2 A EMERJ busca oferecer formação cognitiva jurídica de excelência, alicerçada em sólidos valores éticos, para a melhoria da prestação jurisdicional.
- 5.3 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 **INDICADORES**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de candidatos inscritos na Prova de Seleção	nº absoluto	mensal
Índice de alunos aprovados no Concurso da Magistratura Estadual	$\frac{\text{nº de alunos e ex-alunos da EMERJ aprovados no concurso da Magistratura}}{\text{total de candidatos aprovados}} \times 100$	mensal

7 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadernos de Respostas	4-1-1b	<u>DIDSO</u>	Restrito	Caixas-arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-03)	4-1-1d	<u>DIADI</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Candidatos Presentes à Identificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-06)	4-1-1d	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle de prazo de encaminhamento e devolução da prova de seleção (FRM-EMERJ-002-02)	0-6-2-2g	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Cronograma de Atividades	0-0-2a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de prazo do Cronograma de Atividades (FRM-EMERJ-002-12)	0-0-2a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Abertura	0-6-5-1-1a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Reclassificação	0-6-5-1-1a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Resultado	0-6-5-1-1a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Folhas de Rosto	4-1-1b	<u>DIDSO</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença	4-1-1d	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Original da Prova	4-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha com controle de conferência de notas da Prova de Seleção	0-6-2-2g	<u>DIDSO</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha com o resultado final de todos os candidatos da Prova de Seleção	0-6-2-2g	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de conferência da Identificação dos candidatos	0-6-2-2g	<u>DIDSO</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Relação dos candidatos cotistas inscritos	4-1-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Declaração de responsabilidade – professores responsáveis (FRM-EMERJ-002-07)	4-1-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Declaração de responsabilidade – fiscais (FRM-EMERJ-002-08)	4-1-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Secretaria Geral (**SECGE**)



Aprovado por:

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

