



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

**Proposto por:**

Diretora do Departamento de Ensino (DENSE)

**Analisado por:**

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar as atividades do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ /SEADE).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 10/05/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assentamento do aluno (Físico ou Virtual)	Coletânea de documentos registrares 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.
Processo Administrativo Eletrônico (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 de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle das atividades ligadas aos cursos de pós-graduação, cursos de extensão, cursos livres e PREMIERJ.

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-007**

Revisão:

**33**

Página:

**1 de 16**

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.
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.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Ato Regimental nº 07/2022 – Dispõe sobre Sistema de Cotas;
- Ato Regimental nº 14/2021 - Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 15/2021 - Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 03/2018 - Resolve que os requerimentos formulados à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ – deverão ser apreciados nos prazos que menciona, contados da data em que foram protocolados;
- Regulamento dos Estágios da EMERJ.

#### 5 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"><li>• Gerenciar arrecadação das taxas e parcelas.</li></ul>

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar nos requerimentos a situação referente ao estágio dos alunos;</li><li>• preparar o informativo sobre o Programa de Estágio.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar notas no cadastro discente, via Sistema Integrado da EMERJ (SIEM).</li></ul>
Chefe do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar informações sobre conclusão de trabalho jurídico-científico, para efeito de expedição de documentos.</li></ul>
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar semestralmente cronograma de atividades da Escola;</li><li>• assinar e cancelar os documentos solicitados pelos alunos;</li><li>• conceder dilatação de prazo no cumprimento da exigência de entrega de documentos para a renovação de matrícula;</li><li>• analisar e decidir sobre solicitações do corpo discente.</li></ul>
Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar todo o trabalho e a equipe da Secretaria Acadêmica;</li><li>• supervisionar e responder os questionamentos da equipe do SEADE ao DEADM/Pessoal;</li><li>• coordenar e monitorar as inscrições on-line para o PREMERJ, para os cursos diversos do DEDES e para a Prova de Seleção do Curso de Especialização;</li><li>• realizar o controle e a manutenção dos arquivos ativo e inativo;</li><li>• instruir os processos autuados e encaminhar para os diversos setores da Escola;</li><li>• realizar <i>backup</i> quinzenal por meio do servidor de <i>backup</i>.</li></ul>

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento ao público em geral, nos seguintes formatos: presencial, via telefone ou por e-mail (emerjsecretaria@tjrj.jus.br);</li><li>• 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;</li><li>• monitorar matrículas on-line ou, excepcionalmente, presencial, dos aprovados na Prova de Ingresso, com a análise dos documentos;</li><li>• analisar documentação no SPGE de diversos cursos da Escola;</li><li>• arquivar e desarquivar as pastas de assentamento dos alunos quando solicitado;</li><li>• atualizar em rede as pastas de assentamentos dos alunos formados do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;</li><li>• emitir declarações, certidões e certificados para os alunos dos cursos do DENSE e DEDES;</li><li>• atualizar no SIEM-Acadêmico as renovações das matrículas 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;</li><li>• fazer <i>backup</i> quinzenal dos registros mantidos em meio eletrônico, em caso de ausência do chefe de serviço do SEADE.</li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• responder aos processos de natureza acadêmica por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI);</li><li>• supervisionar o processo de expedição de documentos de identificação e conclusão dos cursos.</li></ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• fornecer dados para a confecção de Certificado de Conclusão de Cursos.</li></ul>

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de especialização.</li></ul>
Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir as carteiras de identificação do estudante aos alunos após conferência.</li></ul>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar eletronicamente os certificados de conclusão dos cursos de extensão.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** A cada início de semestre, o SEADE encaminha, a todas as unidades organizacionais (UOs) da Escola, cópia do Ato Regimental nº 03/2018, que trata dos prazos para apreciação dos requerimentos formulados à EMERJ.

**6.2** O horário de funcionamento do SEADE é das 08h às 19h.

**6.3** O SEADE protocoliza requerimentos no e-mail [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br) e também responde a várias dúvidas de interessados sobre os diversos cursos da Escola no e-mail [emerjsecretaria@tjrj.jus.br](mailto:emerjsecretaria@tjrj.jus.br).

**6.4** O SEADE expede declarações e certificados.

**6.4.1** As declarações são entregues via SEI ou presencialmente.

**6.4.2** Os certificados de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado somente são entregues ao aluno ou mediante procurador com instrumento demandato.

## **7 PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS A DISTÂNCIA**

- 7.1** O SEADE recebe os requerimentos no [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br), autua no SEI e encaminha para os diversos setores da Escola para prosseguimento.
- 7.1.1** 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).
- 7.1.2** Caso o Interessado ingresse com a solicitação pelo e-mail [emerjsecretaria@tjrj.jus.br](mailto:emerjsecretaria@tjrj.jus.br), o SEADE o orienta a direcionar o seu pedido para autuação no [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br).
- 7.1.3** Na hipótese de requerimento que exija pagamento de taxa, o SEADE informa ao requerente que deverá efetuar o pagamento antes da autuação no SEI e encaminha o processo à DIFIN para confirmá-lo.
- 7.1.3.1** Cumprida essa etapa, o SEADE encaminha ao requerente, por e-mail, o número do processo autuado no SEI para acompanhamento via internet.
- 7.1.3.2** Feito isso, o SEADE encaminha o processo para os diversos setores da Escola para prosseguimento da solicitação.
- 7.1.4** Com o retorno dos processos das unidades com o resultado final, o SEADE conclui o processo de solicitação que for de sua competência.
- 7.1.5** Em caso de processo em exigência, o SEADE dá ciência ao interessado para o cumprimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 7.1.6** O SEADE fará mensalmente a verificação dos processos sobrestados.

## **8 MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

- 8.1** 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 também o *link* para a realização da matrícula no *site* da Escola.
- 8.2** O SEADE analisa, no SCPE, 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.
- 8.2.1** No caso de ausência do documento comprobatório de conclusão e/ou histórico escolar, ambos do Curso de Direito, o SEADE, por meio do Sistema SCPE, comunica ao candidato aprovado acerca da exigência da assinatura no FRM-EMERJ-007-02 - Termo de Compromisso – EMERJ.
- 8.2.2** Suprida esta etapa, o candidato é notificado pelo Sistema sobre a data fixada para entrega dos documentos.
- 8.2.3** Ultrapassada a data para o cumprimento da exigência, o SEADE orienta o candidato a ingressar com pedido fundamentado de dilação do prazo por meio do [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br) e encaminhar à SECGE para apreciação.

## **9 ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE**

- 9.1** Após o recebimento de e-mail do DEDES e do DENSE informando a data de início de novo curso, o SEADE inicia o processo de análise da documentação dos pré-inscritos.
- 9.2** O SEADE recebe os documentos dos interessados nos cursos do DEDES e DENSE no SPGE, conforme o *site* da Escola.
- 9.3** O SEADE analisa a documentação.
- 9.3.1** Em caso de recusa de documento, o SEADE informa ao interessado por meio do próprio Sistema SPGE e solicita o cumprimento da exigência.

**9.4** Em caso de adiamento ou cancelamento de cursos, o DEDES e do DENSE encaminha e-mail informando ao SEADE, que realizará as devidas providências referentes ao aluno.

## **10 MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

**10.1** 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”.

**10.1.1** Os alunos que não entregaram os documentos pendentes do semestre anterior, descumprindo, portanto, o Termo de Compromisso – EMERJ aceito não poderão renovar a sua matrícula até o cumprimento da exigência.

**10.1.2** Na hipótese de não cumprir a exigência em razão de comprovado atraso na entrega do documento por outra Instituição de ensino, o aluno é orientado a solicitar, pelo e-mail [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br), a possibilidade de dilatação do prazo.

**10.1.3** Decorridos trinta dias após o início do período letivo, o SEADE lança no SIEM o cancelamento da matrícula dos alunos que não a renovaram.

**10.2** Os assentamentos dos alunos que não realizaram matrícula ou que já estão formados são transferidos para o arquivo inativo, digitalizados, armazenados em caixas *box* e podem ser recuperados consultando-se a Listagem de Alunos Inativos, que é protegida por *backup* quinzenal (por meio de pasta compartilhada no servidor de *backup*), ou pelo SIEM.

## **11 REALIZAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DA DINSE (PÓS-GRADUAÇÃO)**

**11.1** A pedido da DINSE, o SEADE recebe os pedidos de renovação de matrícula pelo [emerjsecretaria@tjrj.jus.br](mailto:emerjsecretaria@tjrj.jus.br), e posteriormente, autua no SEI e encaminha para prosseguimento.

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

### 12 FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

**12.1** O SEADE, com base nas informações prestadas pelo DENSE ou DINSE, confecciona o certificado e o registra em livro próprio. Após, encaminha à SECGE, mediante Livro de Protocolo de Entrega, para chancela e assinatura do secretário-geral da EMERJ e de autoridade competente.

**12.2** Após o retorno, o SEADE disponibiliza o certificado até sua entrega mediante recibo no Livro de Registro de Certificados, que é armazenado no Setor.

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**13.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1a	DGEMERJ/ SEADE	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Nome	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGADM/ DEGEA</u> ***
Listagem de Alunos Inativos	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SEADE	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Back up</i>	6 meses	Eliminação na UO
<u>Livro de Protocolo de Entrega</u>	<u>0-6-2-2d</u>	<u>DGEMERJ/ SEADE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Arquivo e Caixa Box</u>	<u>Ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Livro de registro de Certificados</u>	<u>4-5-1d</u>	<u>DGEMERJ/ SEADE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Arquivo e Caixa Box</u>	<u>Ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>30 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

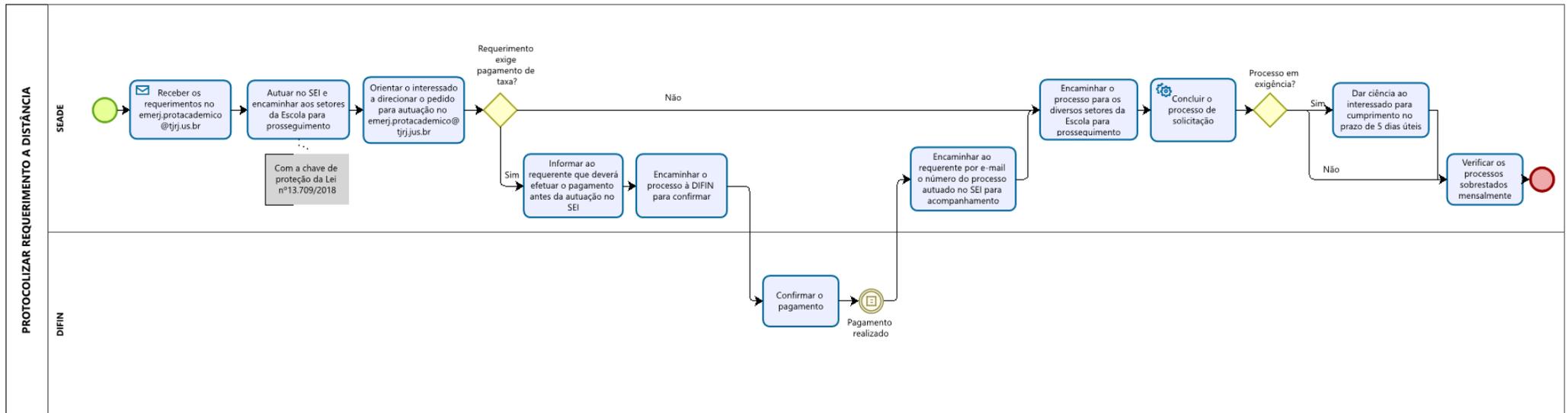
Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>9 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**14 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Protocolizar Requerimentos a Distância;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Matrículas dos Aprovados no Concurso Público para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Analisar Documentação no SPGE;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Renovações de Matrícula dos Alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Renovações de Matrícula dos Alunos do Curso da DINSE (Pós-Graduação);
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Fornecer Certificados de Conclusão de Cursos.

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

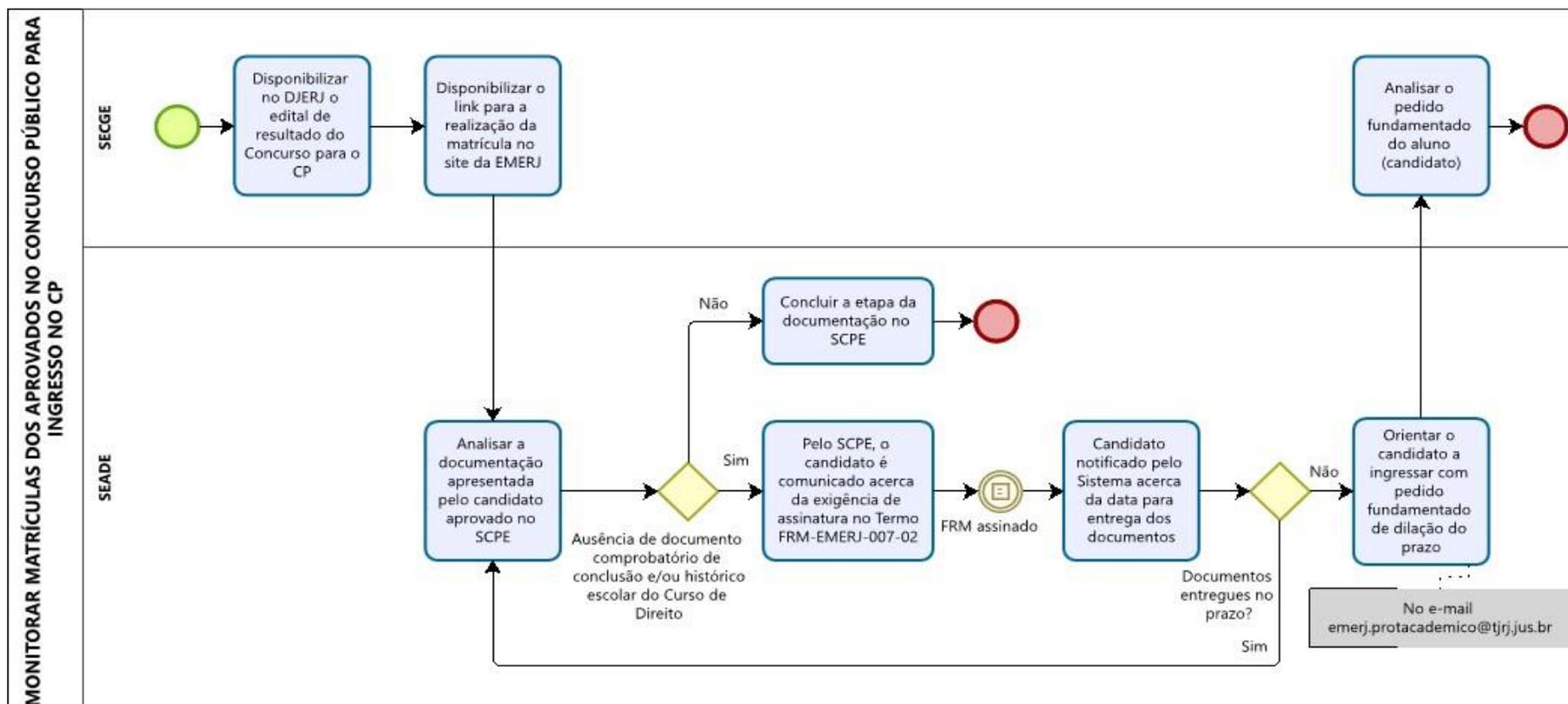
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS A DISTÂNCIA



Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-007</b>	<b>33</b>	<b>11 de 16</b>

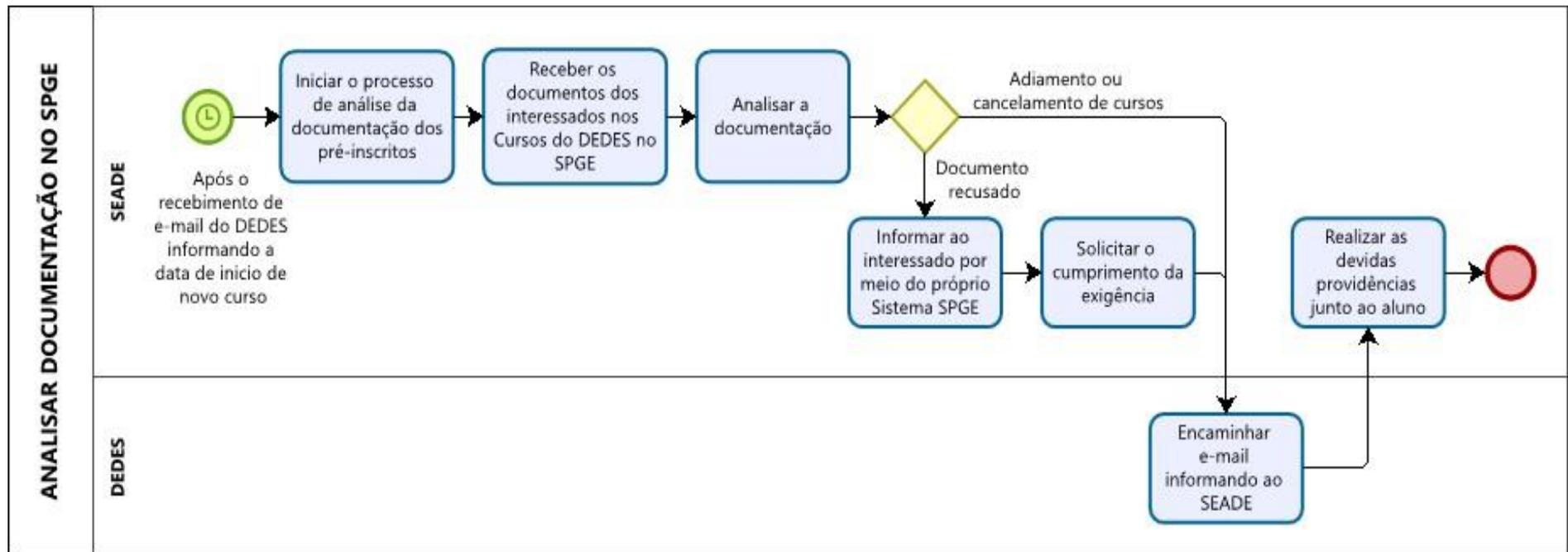
## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



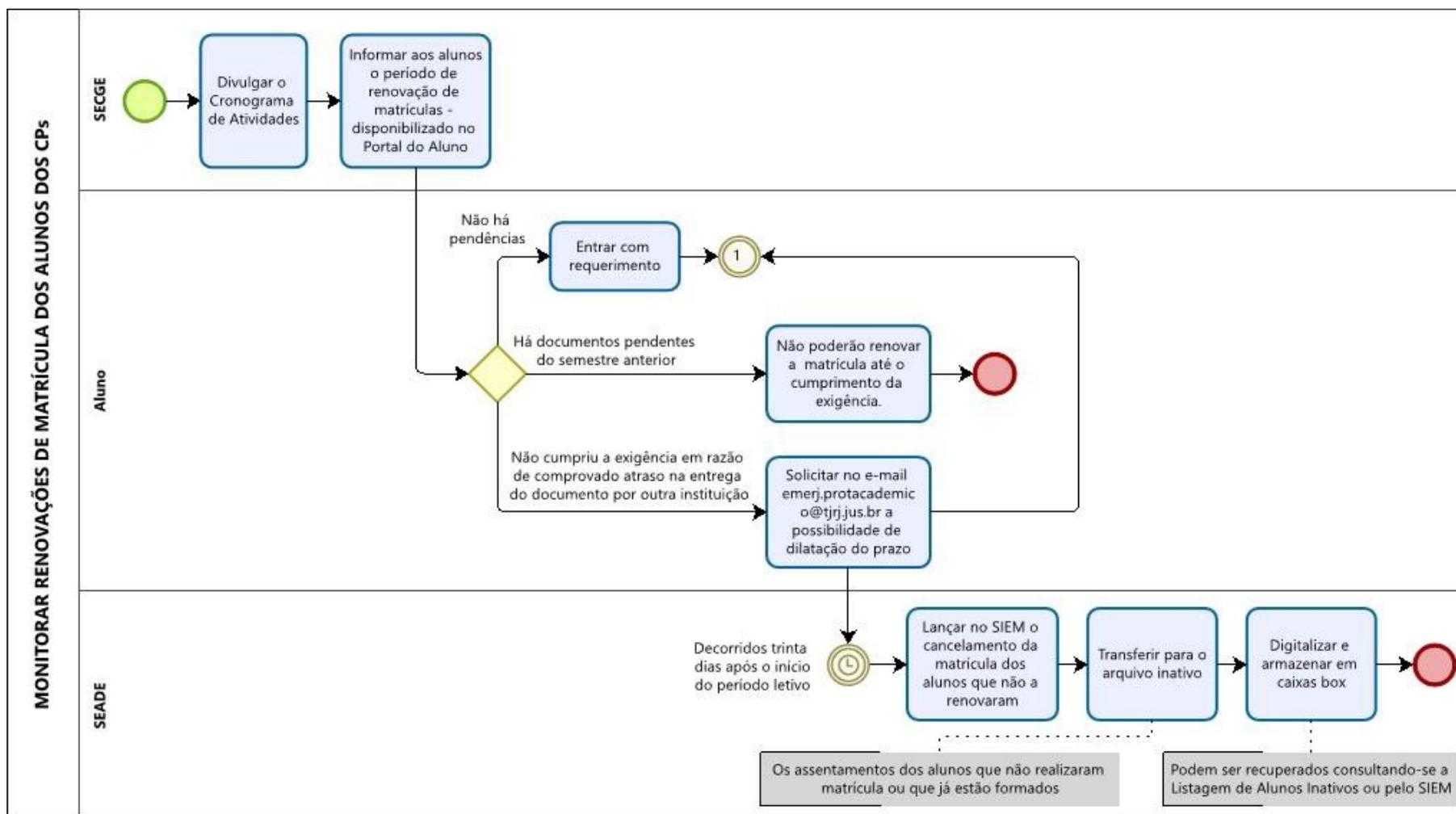
## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE



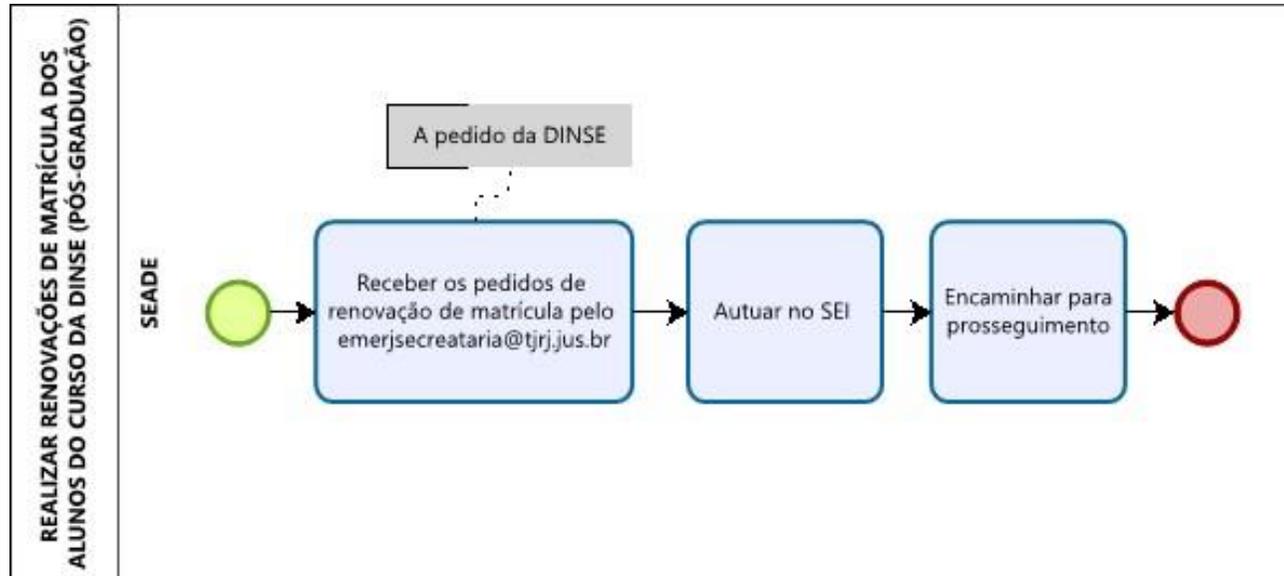
## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULAS DOS ALUNOS DO CURSO DA DINSE (PÓS-GRADUAÇÃO)



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

