

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 aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). Visa Padronizar as atividades do Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), passando a vigorar a partir de 20/05/2025.

2. DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Assentamento do aluno (físico ou virtual)	Coletânea de documentos registraes 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 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.

3. 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 14/2023 – Alterado Pelo Ato Regimental Nº 04/2025 - Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 05/2023 - 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.

4. 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 arrecadação 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.
Diretor da <u>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">• 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Secretário da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)</p>	<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.
<p><u>Diretor da Divisão de Secretaria</u> da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DIDSE</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todo o trabalho e a equipe da <u>Divisão de Secretaria</u>; • supervisionar e responder os questionamentos da equipe do <u>DIDSE</u> ao Departamento de Administração da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) pessoal; • <u>coordenar e monitorar as inscrições on-line do DENSE e da Prova de Seleção do Curso de Especialização</u>; • 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>.
<p>Equipe da <u>Divisão de Secretaria</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DIDSE</u>)</p>	<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, com a análise dos documentos; • analisar documentação no SPGE de diversos cursos da Escola; • arquivar e desarquivar as pastas de assentamento dos

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>alunos quando solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atualizar em rede as pastas de assentamentos dos alunos formados do Curso de Especialização em Direito Público e Privado; • emitir declarações, certidões e certificados <u>dos</u> alunos dos cursos do DENSE e <u>DIDEC</u>; • 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; • fazer <i>backup</i> quinzenal dos registros mantidos em meio eletrônico, em caso de ausência <u>do Diretor da DIDSE</u>.
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.
<u>Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDEC</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de especialização.
Chefe de <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEATU</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir as carteiras de identificação de estudantes aos alunos após conferência.
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"> • <u>Enviar eletronicamente os certificados de conclusão.</u>

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

5. CRITÉRIOS GERAIS



- 5.1** O horário de funcionamento da DIDSE é das 08h às 19h.
- 5.2** 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.
- 5.3** A DIDSE expede declarações e certificados.
- 5.2.1** As declarações são disponibilizadas via SEI, e em caso de entrega presencial, a DIDSE realiza a devida anotação no processo correspondente.
- 5.2.2** 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.

6. PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS



- 6.1** A DIDSE recebe os requerimentos no emerj.protacademico@tjrj.jus.br, autua no SEI e encaminha para os diversos setores da Escola para prosseguimento.
- 6.1.1** 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).
- 6.1.2** Caso o Interessado ingresse com a solicitação pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br, a DIDSE o orienta a direcionar o seu pedido para autuação no emerj.protacademico@tjrj.jus.br.
- 6.1.3** Na hipótese de requerimento que exija pagamento, a DIDSE informa ao requerente que deverá efetuar o valor antes da autuação no SEI.
- 6.1.3.1** Cumprida essa etapa, a DIDSE encaminha ao requerente, por e-mail, o número do processo autuado no SEI para acompanhamento via internet.
- 6.1.3.2** Feito isso, a DIDSE encaminha o processo para os diversos setores da Escola para prosseguimento da solicitação.

- 6.1.4 Após o retorno dos processos das unidades, a DIDSE conclui o feito que for de sua competência.
- 6.1.5 Em caso de processo em exigência, a DIDSE dá ciência ao interessado para o cumprimento do prazo definido pelo setor responsável pela demanda.
- 6.1.6 A DIDSE fará mensalmente a verificação dos processos sobrestados.

7. MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 

- 7.1. 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.
- 7.2. A DIDSE recebe O FRM-EMERJ-007-04 - contrato de prestação de serviços educacionais, disponibilizado pela SECGE, e o inclui no SIEM.
- 7.3. A DIDSE 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.
- 7.4. No caso de ausência do documento comprobatório de conclusão e/ou histórico escolar, ambos do curso de direito, a DIDSE, por meio do sistema SCPE, comunica ao candidato aprovado acerca da exigência da assinatura no FRM-EMERJ-007-02 - termo de compromisso – EMERJ.
- 7.5. Suprida esta etapa, o candidato é notificado pelo Sistema sobre a data fixada para entrega dos documentos.
- 7.6. Ultrapassada a data para o cumprimento da exigência, a DIDSE orienta o candidato a ingressar com pedido fundamentado de dilação do prazo por meio do emerj.protacademico@tjrj.jus.br e encaminhar à SECGE para apreciação.

8. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE 

- 8.1 Após o recebimento de e-mail do DEDES e do DENSE informando a data de início de novo curso, a DIDSE inicia o processo de análise da documentação dos pré-inscritos.
- 8.2 A DIDSE recebe os documentos dos interessados nos cursos do DEDES e DENSE no SPGE, conforme o *site* da Escola.
- 8.3 A DIDSE analisa a documentação.

8.4 Em caso de recusa de documento, a DIDSE informa ao interessado por meio do próprio Sistema SPGE e solicita o cumprimento da exigência.

8.4.1 Em caso de adiamento ou cancelamento de cursos, o DIDEC e do DENSE encaminha e-mail informando à DIDSE, que realizará as devidas providências referentes ao aluno.

9. MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADA. 

9.1 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”.

9.1.1 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.

9.1.2 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, a possibilidade de dilação do prazo.

9.1.3 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.

9.2 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.

10 RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS 

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Ao fim desta etapa, a DIDSE encaminha aos setores o relatório dos candidatos matriculados.

11 FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS



- 11.1** A DIDSE, com base nas informações prestadas pelo DENSE ou DIDEC, confecciona o certificado e o registra em livro próprio.
- 11.2** Após, encaminha à SECGE, mediante Livro de Protocolo de Entrega, para chancela e assinatura do secretário-geral da EMERJ e de autoridade competente.
- 11.3** Após o retorno, a DIDSE disponibiliza o certificado até sua entrega mediante recibo no Livro de Registro de Certificados, que é armazenado no Setor.
- 11.4** Em caso de o interessado não comparecer para a retirada do certificado emitido, a entrega será somente por meio de procuração.
- 11.5** A entrega ficará condicionada à apresentação de documento oficial de identidade do requerente ou do seu procurador.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 12.1** 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 UARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1a	DGEMERJ/ <u>DIDSE</u>	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Nome	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGCON</u> / DEGEA***
Listagem de Alunos Inativos	0-6-2-2g	DGEMERJ/ <u>DIDSE</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Back up</i>	6 meses	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	DGEMERJ/ <u>DIDSE</u>	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Ano	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de registro de Certificados	4-5-1d	DGEMERJ/ <u>DIDSE</u>	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Ano	Condições apropriadas	3 anos	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.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

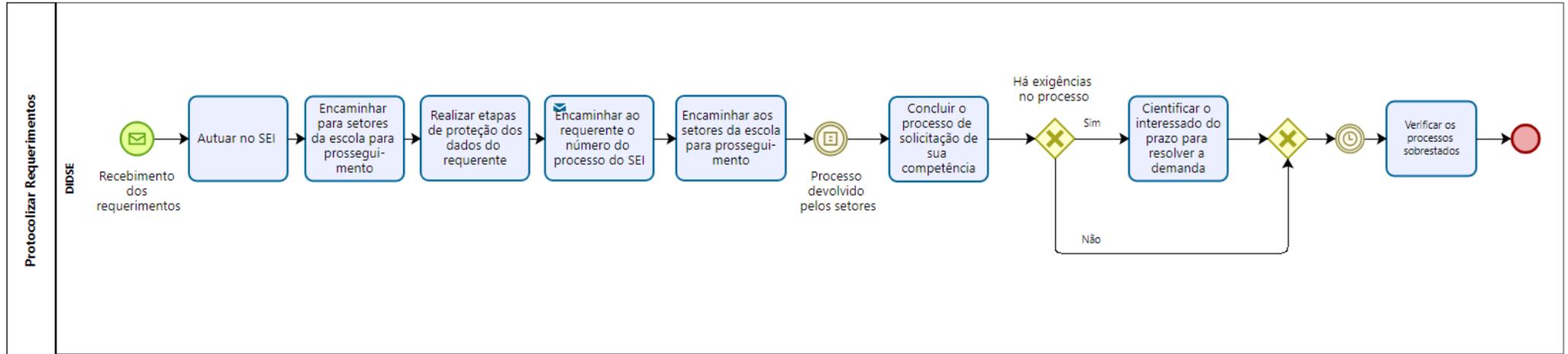
**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

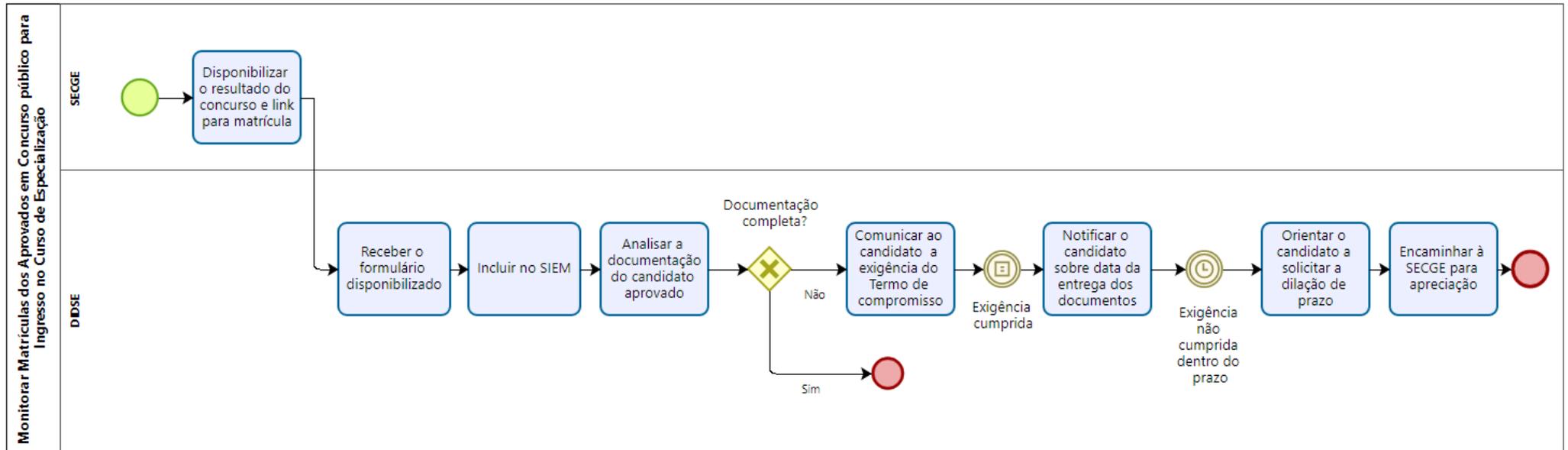
**Elaborado por:**Diretora do Departamento de Ensino (**DENSE**)**Aprovado por:**Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

13 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

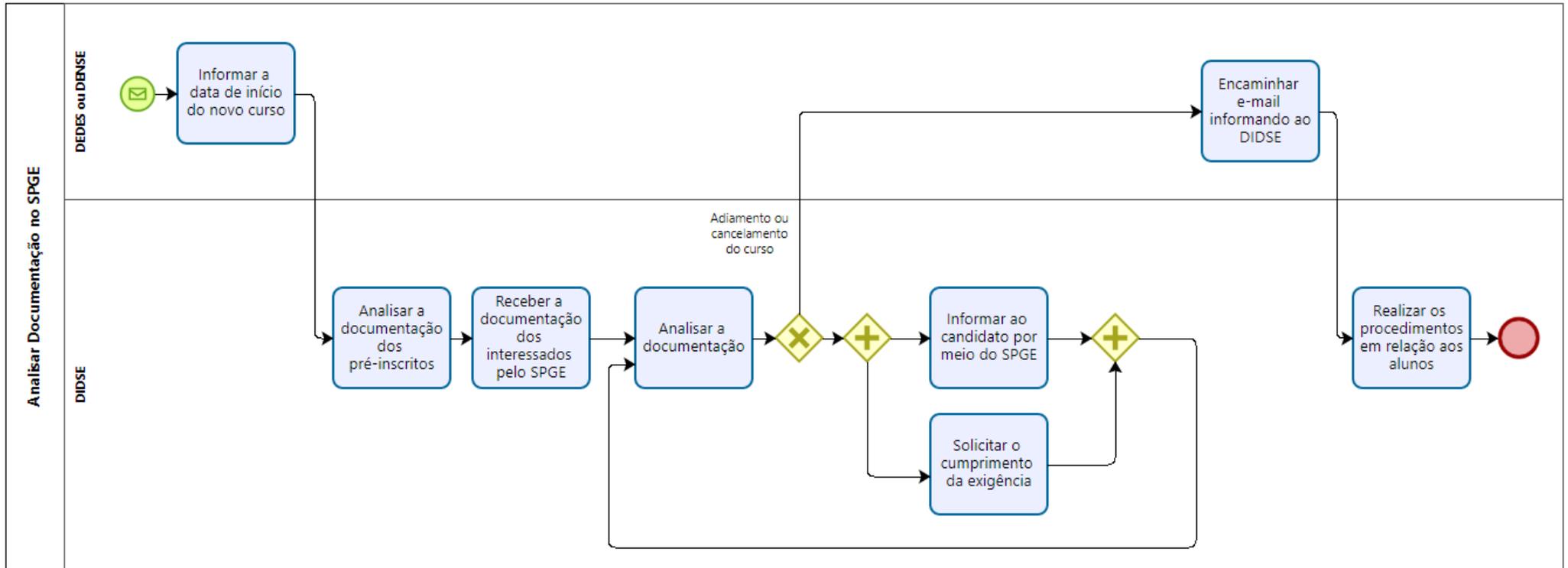
14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROTOCOLIZAR REQUERIMENTO



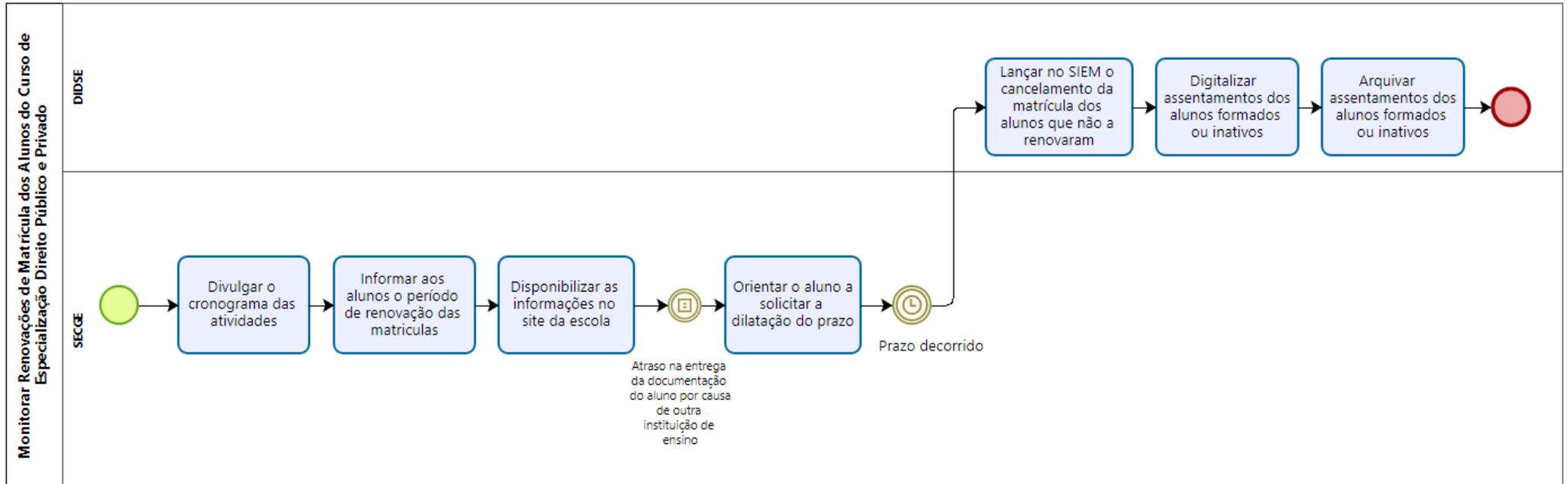
14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



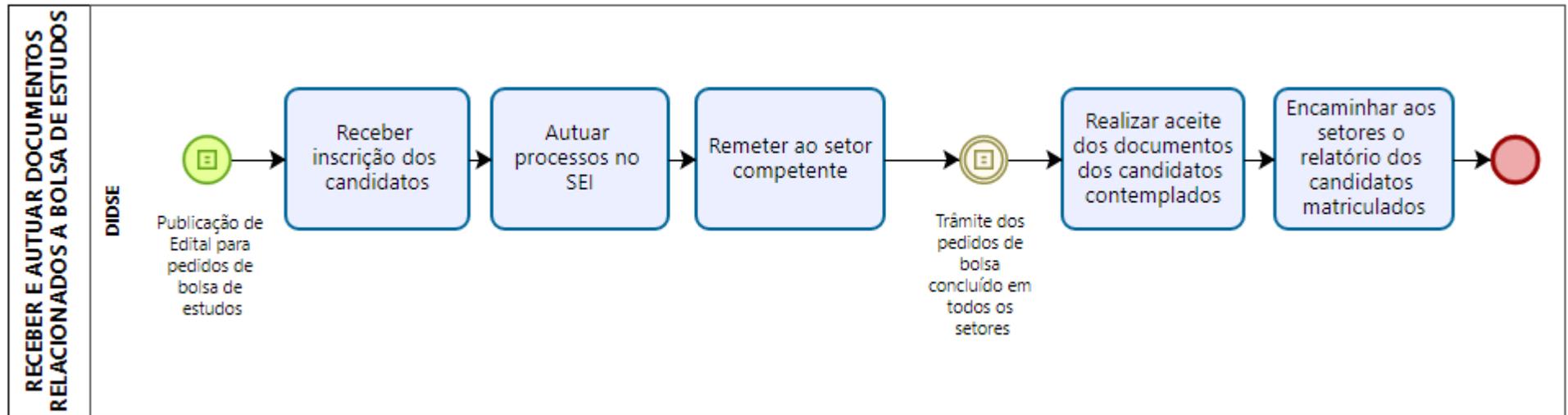
14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE



14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



14.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS



14.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

