



## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

**Proposto por:**  
Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

**Analisado por:**  
Assessor da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

**Aprovado por:**  
Secretário da Secretaria-Geral (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar a arrecadação referente ao Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

### 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 05/09/2022.

### 3 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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos.
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, <u>Curso de Preparação para Ingresso na EMERJ (PREMERJ)</u> , extensão e livres).
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de inscrição nos cursos de pós-graduação, <u>Especialização em Direito Público e Privado, PREMERJ, extensão e livres.</u>
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ, para controle de suas atividades.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-025**

Revisão:

**28**

Página:

**1 de 26**

## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1624/1990 – Criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço da Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a abertura dos processos no SEI referentes às solicitações de alunos;</li><li>• acompanhar o andamento e concluir o processo na unidade.</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>• Despachar os processos de trancamentos, renovação de trancamento, cancelamentos de matrícula, bolsas de estudos, reabertura de matrícula e devoluções de valores.</li></ul>
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 as atividades de arrecadação de receitas e a análise de adimplência dos alunos dos cursos;</li><li>• realizar o cálculo de todos os cursos de pós-graduação, extensão e livres após demanda do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) e Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) envolvidos;</li><li>• confirmar a realização dos cursos pelos departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos;</li><li>• encaminhar, por e-mail, aos coordenadores de pós-graduação, extensão e livres a forma de pagamentos referente à Coordenação;</li><li>• importar (automaticamente) do SIEM o cadastro dos alunos matriculados;</li><li>• realizar o controle da inadimplência nos cursos realizados pela EMERJ;</li><li>• despachar com a SECGE os processos de bolsa de estudos;</li><li>• preencher o formulário Bolsa de Estudos e registrar no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno;</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-025**

Revisão:

**28**

Página:

**2 de 26**

## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>realizar o backup</u>, mensalmente, na pasta eletrônica no servidor;</li><li>• elaborar do Indicador de Desempenho.</li></ul>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciência nos processos, após a conclusão, de devolução de pagamento.</li></ul>
Equipe da Divisão de Finanças da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário;</li><li>• registrar as diversas arrecadações no FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação e no FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos;</li><li>• arrecadar taxa de inscrição do concurso para o ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado (CP I);</li><li>• arrecadar taxa de matrícula e parcelas do CPI ao CPVI;</li><li>• arrecadar taxa de emissão de documentos, revisão de prova, inscrições em módulos, trancamento, renovação de trancamento e reabertura de matrícula;</li><li>• arrecadar taxa de inscrição dos cursos livres e de extensão;</li><li>• arrecadar taxa de inscrição dos cursos de pós-graduação;</li><li>• <u>proceder à baixa manual dos cursos de pós-graduação, Especialização em Direito Público e Privado, PREMERJ, extensão e livres;</u></li><li>• receber do SEADE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos e <u>encaminhar à SECGE;</u></li><li>• encaminhar os processos de bolsa de estudos com o despacho da SECGE ao SEADE;</li><li>• processar requerimentos de devolução de taxas.</li></ul>
Chefe do Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder a análise da instrução processual para a efetiva devolução de taxas e valores autorizados pela SECGE.</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-025**

Revisão:

**28**

Página:

**3 de 26**

## **6 CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

- 6.1** O diretor da DIFIN é responsável pelo gerenciamento das atividades de arrecadação de receitas e pela análise de adimplência dos alunos dos cursos.
- 6.2** Todos os documentos processados no gerenciamento das arrecadações do Fundo Especial da EMERJ tramitam pelo SEI.
- 6.3** A equipe da DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.
- 6.4** A equipe da DIFIN, diariamente, acessa o banco conveniado e baixa o arquivo-retorno dos boletos pagos, importando para o SGEMERJ.
- 6.5** A equipe da DIFIN, diariamente, registra as diversas arrecadações nos formulários: FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação e FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos.
- 6.6** O diretor da DIFIN realiza o cálculo de todos os cursos de pós-graduação, extensão e livres após demanda dos departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos.
- 6.7** O diretor da DIFIN, após a confirmação de realização dos cursos pelos DENSE e DEDES, encaminha, por e-mail aos coordenadores de pós-graduação, extensão e livres, a forma de pagamentos referente à Coordenação.
- 6.8** O diretor da DIFIN importa, automaticamente, do SIEM o cadastro dos alunos matriculados no Curso de Especialização em Direito Público e Privado.
- 6.9** O diretor da DIFIN realiza, mensalmente, o backup na pasta compartilhada no servidor.

## **7 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA O INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIV (CP I)**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 7.1** A equipe da DIFIN, após o registro dos boletos no banco conveniado, realiza, diariamente, o retorno bancário para a importação no SGEMERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>4 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

7.2 A equipe da DIFIN acessa no sistema SCPE o nome do candidato que efetuou o pagamento e envia e-mail de confirmação.

### **8 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - CP I**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

8.1 A matrícula é efetuada pelo SPGE.

8.2 Após o aceite da documentação (SEADE) é disponibilizado um link para a geração do boleto no SGEMERJ através do SPGE.

8.3 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.

8.4 A equipe da DIFIN acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos.

### **9 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - CP II AO CP VI**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

9.1 A equipe da DIFIN gera boleto bancário, no SGEMERJ, para a turma com o valor da matrícula.

9.2 A equipe da DIFIN emite arquivo remessa, no SGEMERJ, para envio dos boletos referentes às matrículas e parcelas.

9.3 A equipe da DIFIN acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos.

### **10 ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>5 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

- 10.1** A equipe da DIFIN recebe, via e-mail, solicitações para a emissão de certificado de eventos da EMERJ ou recebe do SEADE (via SEI) os demais processos com o devido comprovante de pagamento.
- 10.2** Verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário e preenche o FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos.
- 10.3** 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.
- 10.4** Se for inadimplente, a equipe da DIFIN encaminha o requerimento à SECGE.
- 10.5** A equipe da DIFIN recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao SEADE, para ciência do aluno.

### **11 ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA:**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 11.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o processo com o comprovante de pagamento da taxa de revisão de prova.
- 11.2** Verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário.
- 11.3** Preenche o FRM-EMERJ-025-01- Arrecadação e encaminha o processo ao Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS).

### **12 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 12.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o pedido de inscrição em módulo por processo com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 12.2** Encaminha o processo para o DENSE.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>6 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

- 12.3** 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.
- 12.4** Importa os alunos inscritos em módulo do SIEM e gera no SGEMERJ os devidos boletos.
- 12.5** Gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 12.6** Envia os boletos por e-mail aos alunos, quando solicitado.
- 12.7** Efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos mediante depósito bancário e/ou transferências bancárias.
- 12.8** Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

### **13 ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 13.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o processo com o comprovante de pagamento referente à solicitação do aluno.
- 13.2** Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado e lança as informações no FRM-EMERJ-025-01.
- 13.3** 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 Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE), para a verificação da frequência. Após, no mesmo despacho, informa a situação financeira do aluno (adimplente ou não), sugerindo o encaminhamento à SECGE.
- 13.4** A equipe da DIFIN recebe da SECGE o processo do aluno, registra no SGEMERJ o despacho e encaminha para o SEADE. No caso de solicitação de trancamento de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>7 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

matrícula do curso de Especialização em Direito Público e Privado, o envio é para o Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), sendo PREMERJ ao SEADE, e cursos de pós-graduação à DINSE.

### **14 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS LIVRES, DE EXTENSÃO E DO PREMERJ**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 14.1 O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição e após a aprovação dos documentos, emite o boleto bancário referente à inscrição.
- 14.2 A equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.

### **15 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Objetivo:** manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 15.1 A equipe da DIFIN recebe da DINSE a comunicação sobre o início do curso.
- 15.2 O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição após a aprovação dos documentos e emite o boleto bancário referente à inscrição.
- 15.3 A equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.

### **16 PROCEDER À BAIXA MANUAL DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

**Objetivo:** regularizar a situação financeira do aluno no Sistema de Gestão da EMERJ.

- 16.1 A equipe da DIFIN recebe do aluno o comprovante de pagamento referentes às parcelas pendentes.
- 16.2 Realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>8 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

**16.3** A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos por depósito ou transferência bancária.

### **17 REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS REALIZADOS PELA EMERJ2**

**Objetivo:** controlar o índice de inadimplemento, visando sempre a reduzi-lo.

**17.1** O diretor da DIFIN envia, por e-mail, ao DENSE, DEDES e à DINSE, relatório semestral de inadimplência a fim de verificar a frequência do aluno.

**17.2** Cancela os boletos em aberto após 30 (trinta) dias corridos de abandono das aulas pelo aluno nos cursos de Especialização de Direito Público e Privado, PREMERJ e pós-graduação.

**17.3** Entra em contato com o aluno inadimplente, por telefone/e-mail ou qualquer outro meio eletrônico, objetivando equacionar a pendência.

**17.4** Registra o contato com o aluno no FRM-EMERJ-025-14 - Controle de Inadimplência.

**17.5** O diretor da DIFIN envia à SECGE e ao DEADM, semestralmente, relatório de alunos inadimplentes por e-mail.

**17.6** Não é concedida a renovação de matrícula quando o aluno está em débito com parcelas anteriores.

### **18 PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS**

**Objetivo:** analisar os pedidos dos descontos e/ou isenções nas mensalidades.

**18.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos.

**18.2** O diretor da DIFIN despacha com a SECGE os processos de bolsa de estudos.

**18.3** O diretor da DIFIN preenche o FRM-EMERJ-025-06 - Bolsa de Estudos e registra no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>9 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

**18.4** A equipe da DIFIN encaminha os processos de bolsas de estudos com o despacho da SECGE ao SEADE.

### **19 PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS**

**Objetivo:** analisar as solicitações de pagamentos realizados indevidamente.

**19.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE os processos com a solicitação para devolução do valor.

**19.2** Verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.

**19.3** Encaminha o processo à SECGE.

**19.4** A equipe da DIFIN recebe o processo com o despacho da SECGE e, em caso de deferimento, encaminha ao SERRI para devolução, e, caso contrário, encaminha ao SEADE.

### **20 INDICADOR DE DESEMPENHO**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle de Inadimplência	$\frac{\text{Total dos valores não recebidos}}{\text{Total da receita bruta}} \times 100$	Mensal

### **21 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**21.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06	4-6a	DIFIN	Restrito	<u>Pasta Eletrônica.</u>	Data	<i>Backup</i>	2 anos	DGCOM/DEGEA***

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>10 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Arrecadação – FRM –EMERJ-025-01	4-3-2	DIFIN	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Arrecadação de solicitação de documentos– FRM –EMERJ-025-04	4-3-2	DIFIN	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Inadimplência – FRM-EMERJ-025-14	4-3-2	DIFIN	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Arquivamento das cópias do extrato bancário emitido pelo banco conveniado.	0-5-5-1a	DIFIN	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 22 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Critérios Gerais das Arrecadações do Fundo Especial da EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Inscrição do Concurso para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado (CP I);
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Matrículas e Parcelas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado-CP I;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>11 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ**

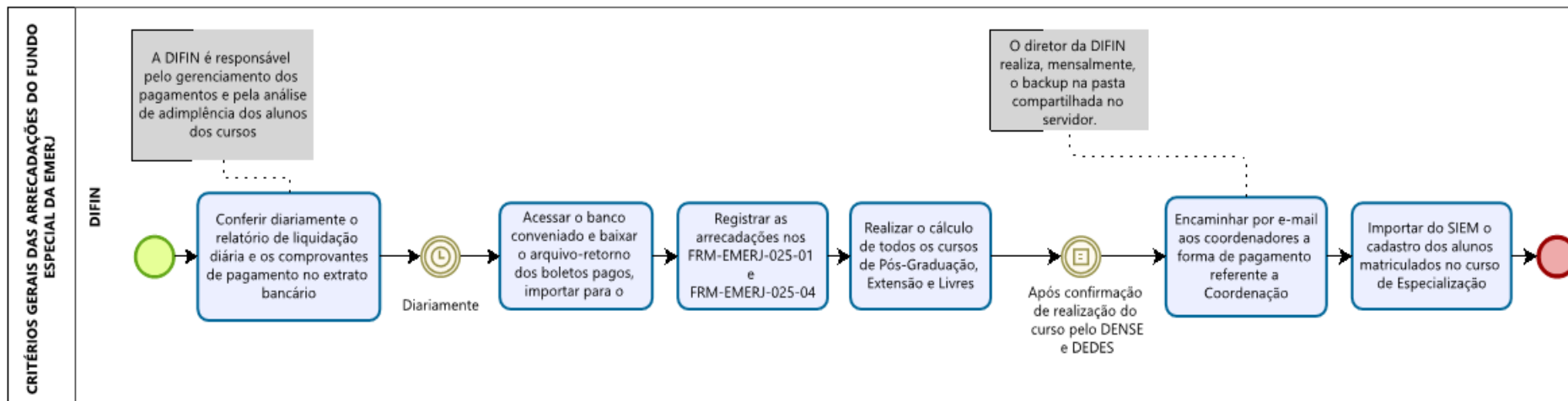
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Matrícula e Parcelas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado- CP II ao CP VI;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Emissão de Documentos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Revisão de Prova;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxas de Inscrições em Módulo(s);
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Trancamento; Renovação de Trancamento e Reabertura de Matrícula;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Inscrição dos Cursos Livres, de Extensão e do PREMERJ;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxas de Inscrição dos Cursos de Pós Graduação;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Proceder à Baixa Manual do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Controle da Inadimplência nos Cursos Realizados pela EMERJ;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar os Pedidos de Bolsas de Estudos;
- Anexo 14 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar os Pedidos de Devolução de Taxas.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-025</b>	<b>28</b>	<b>12 de 26</b>

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-025**

Revisão:

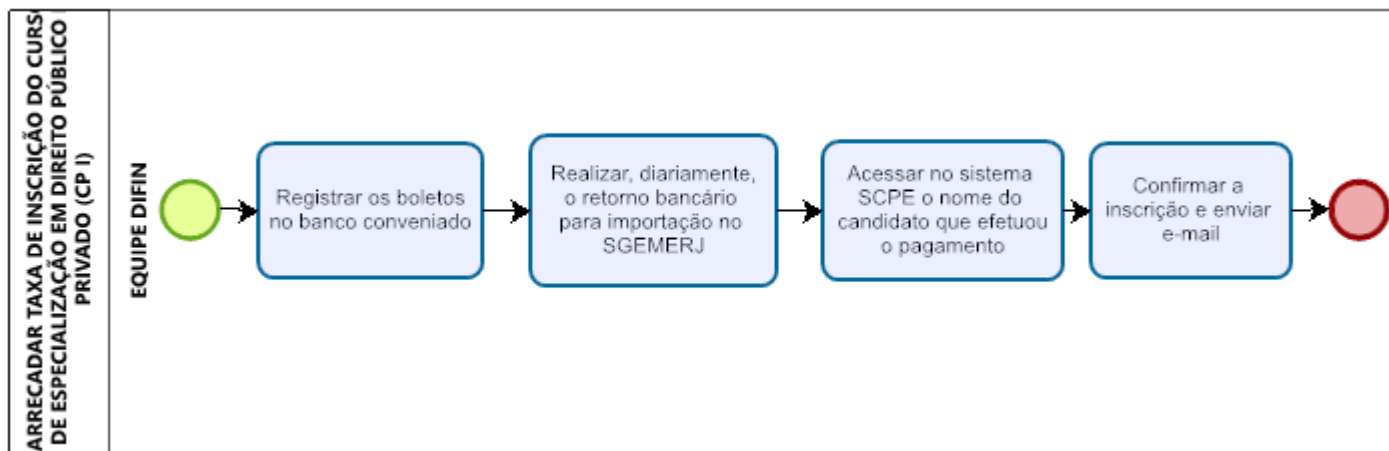
**28**

Página:

**13 de 26**

## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

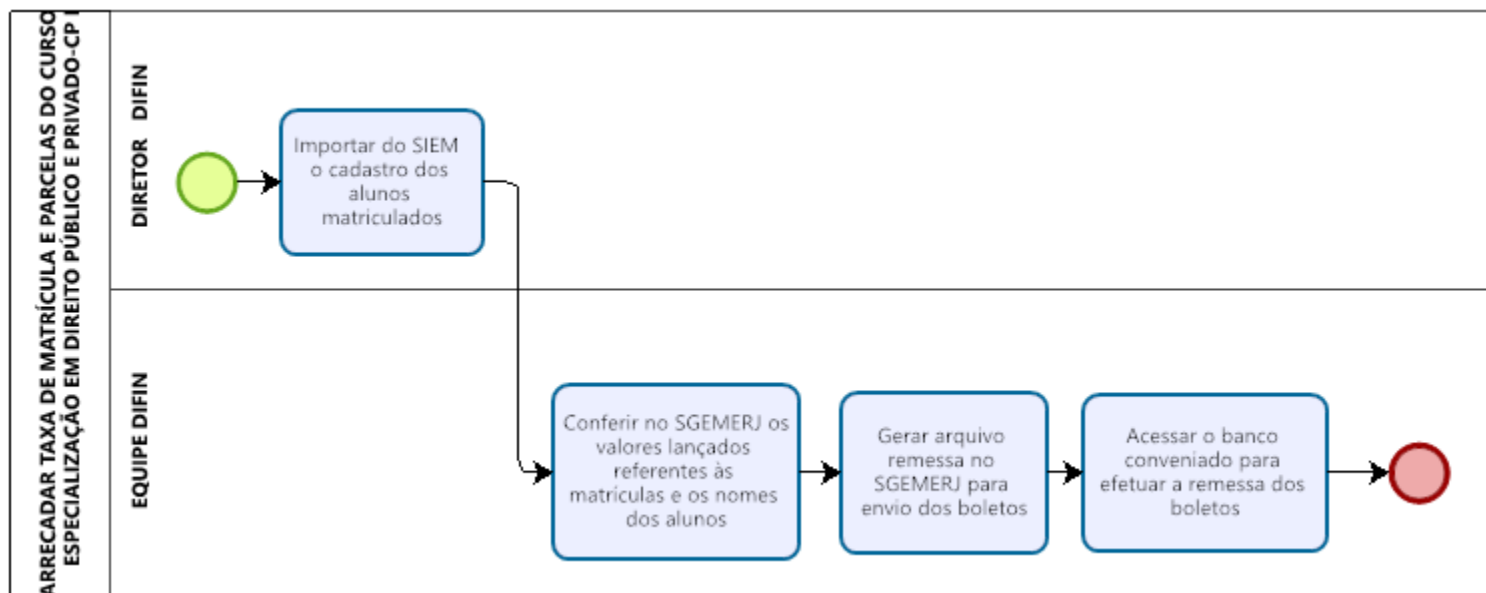
### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)



Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>14 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO-CP I



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

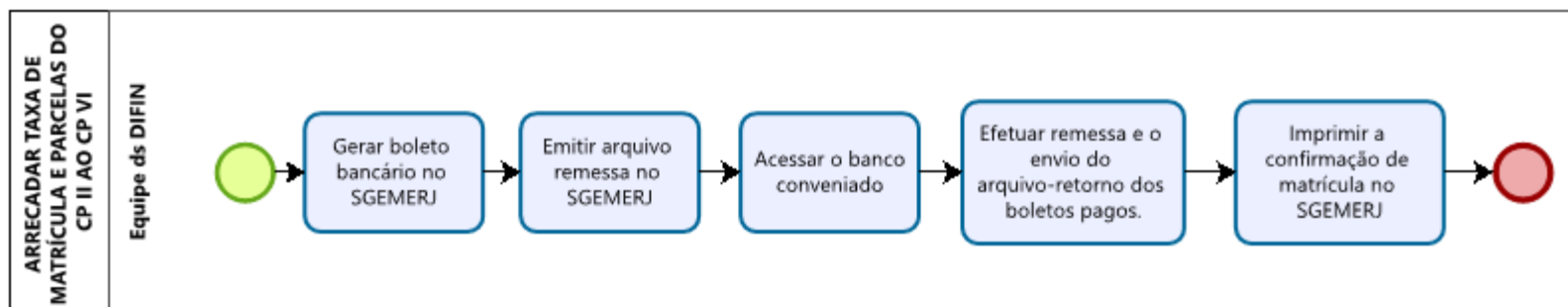
28

Página:

15 de 26

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO- CP II AO CP VI

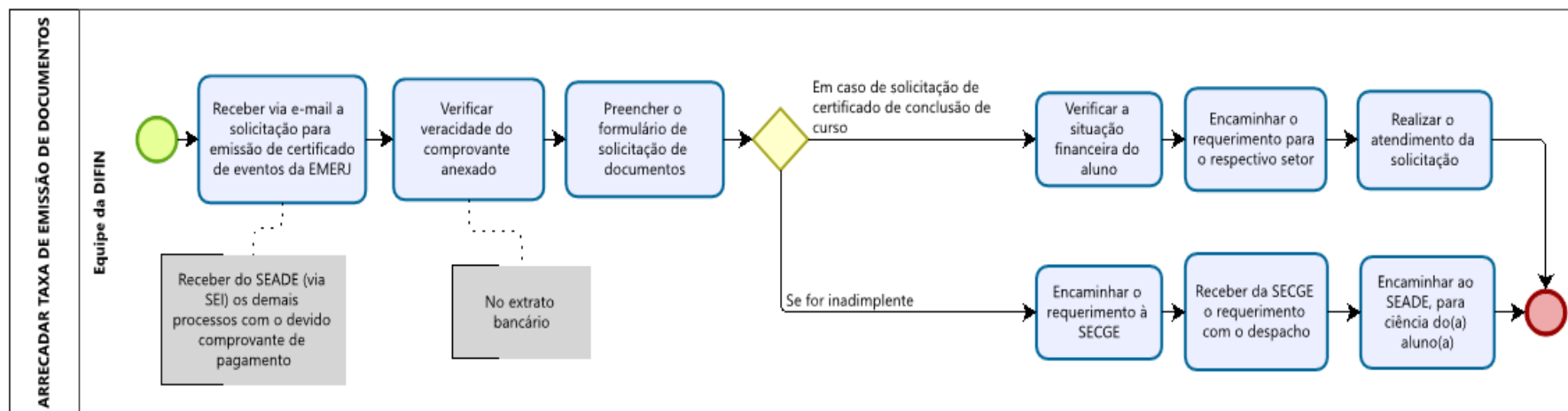


<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-025</b>	<b>Revisão:</b> <b>28</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 26</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------



## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

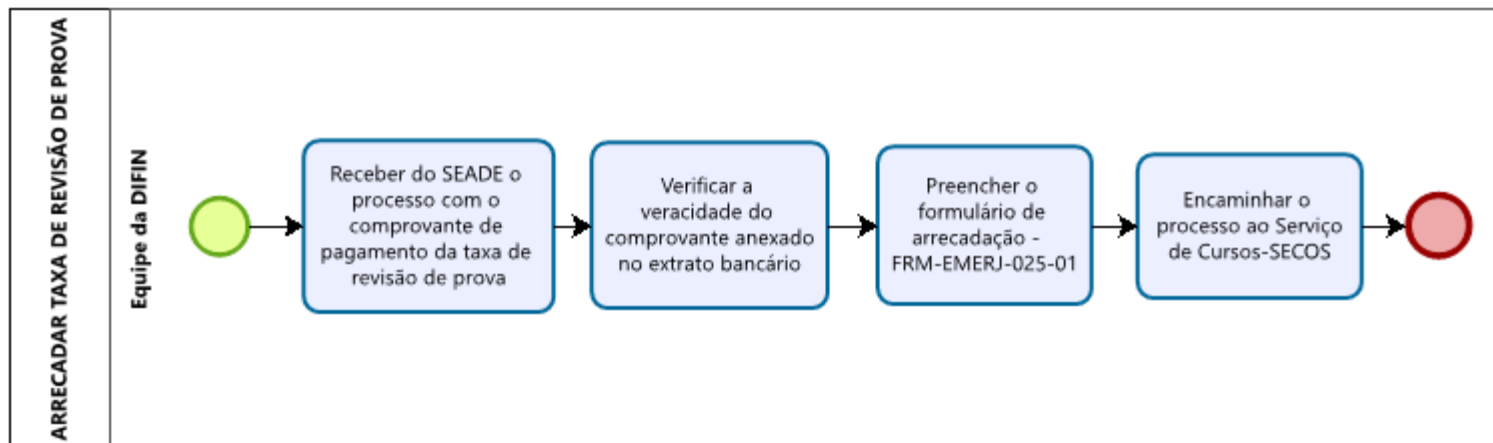
28

Página:

17 de 26

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

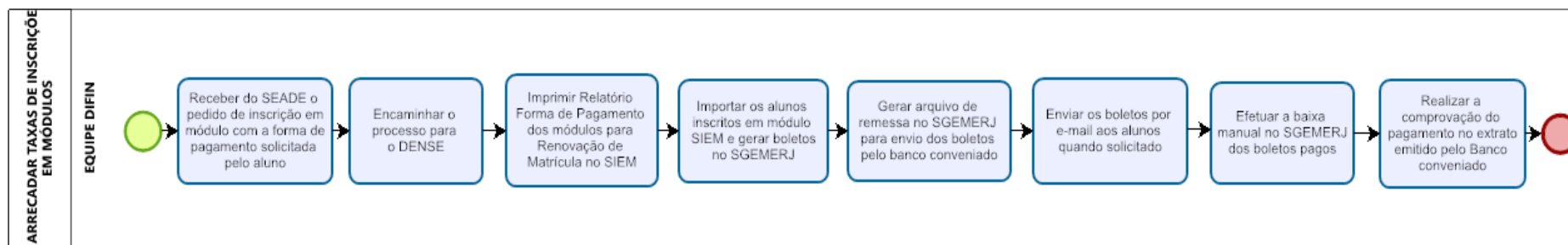
### ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA



Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>18 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

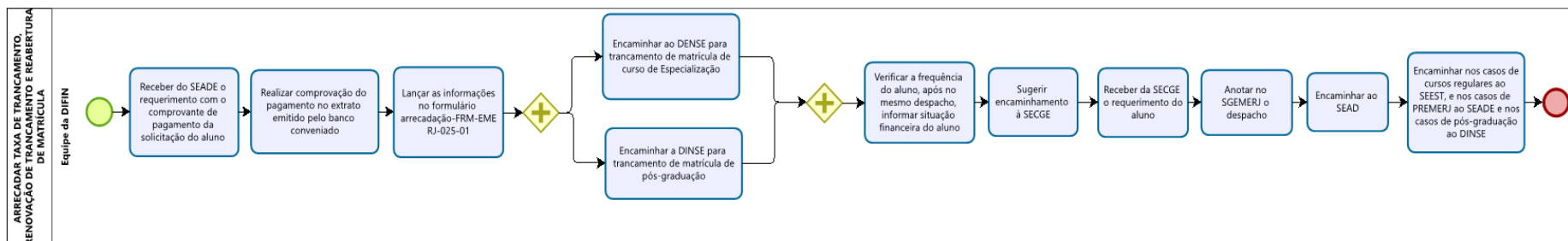
### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS



Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>19 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

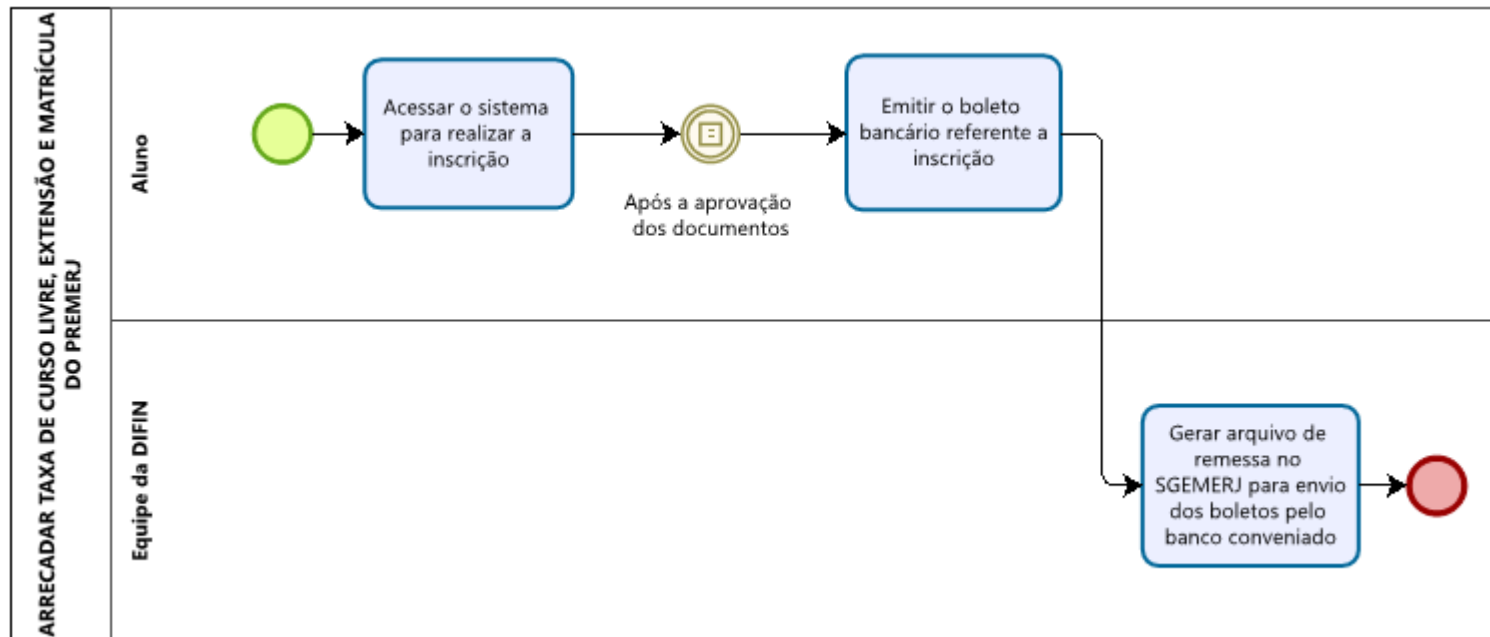
28

Página:

20 de 26

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS LIVRES, DE EXTENSÃO DO PREMERJ



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-025**

Revisão:

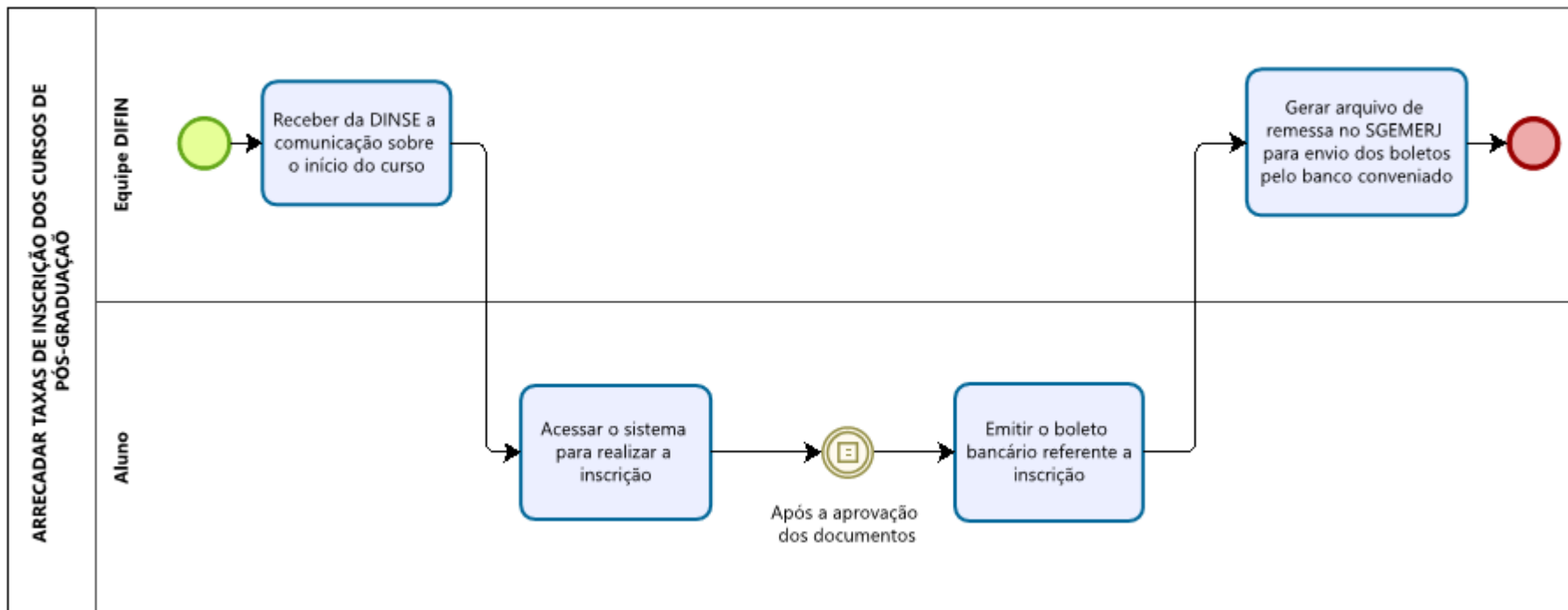
**28**

Página:

**21 de 26**

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

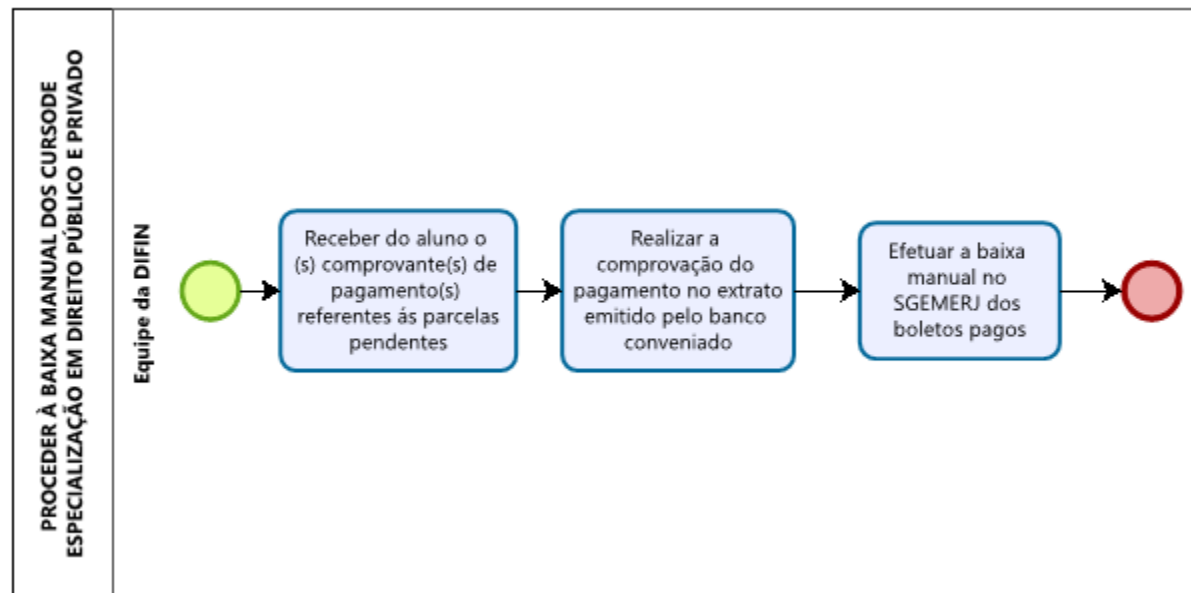
28

Página:

22 de 26

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 11 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO BAIXA MANUAL DOS CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

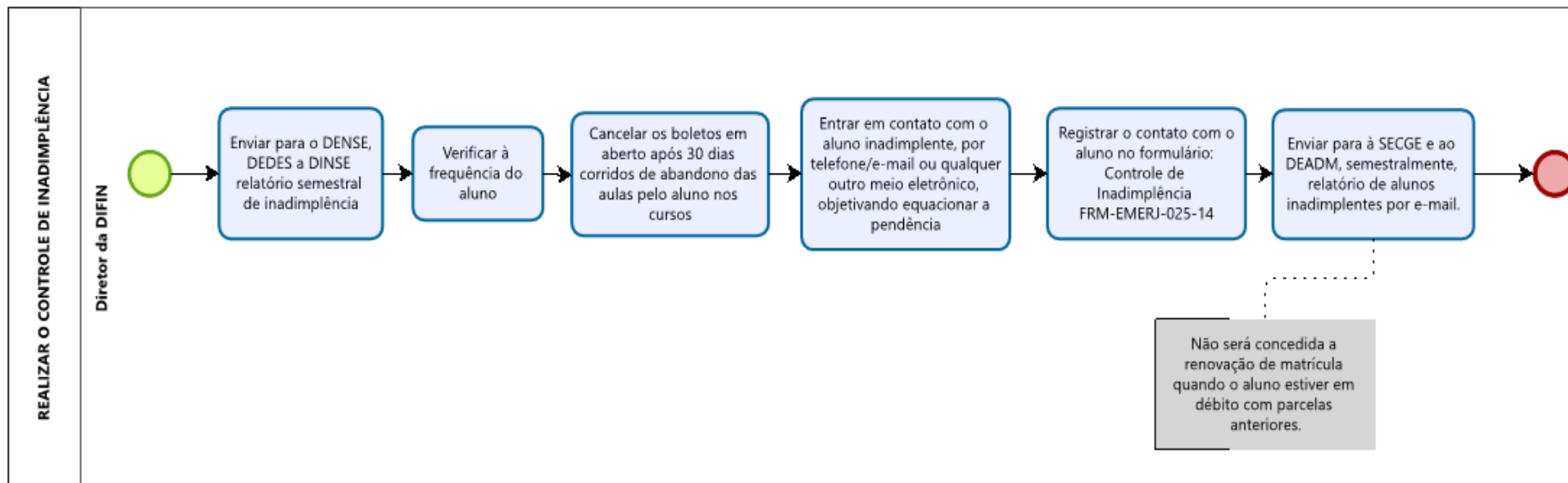
28

Página:

23 de 26

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 12 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS REALIZADOS PELA EMERJ

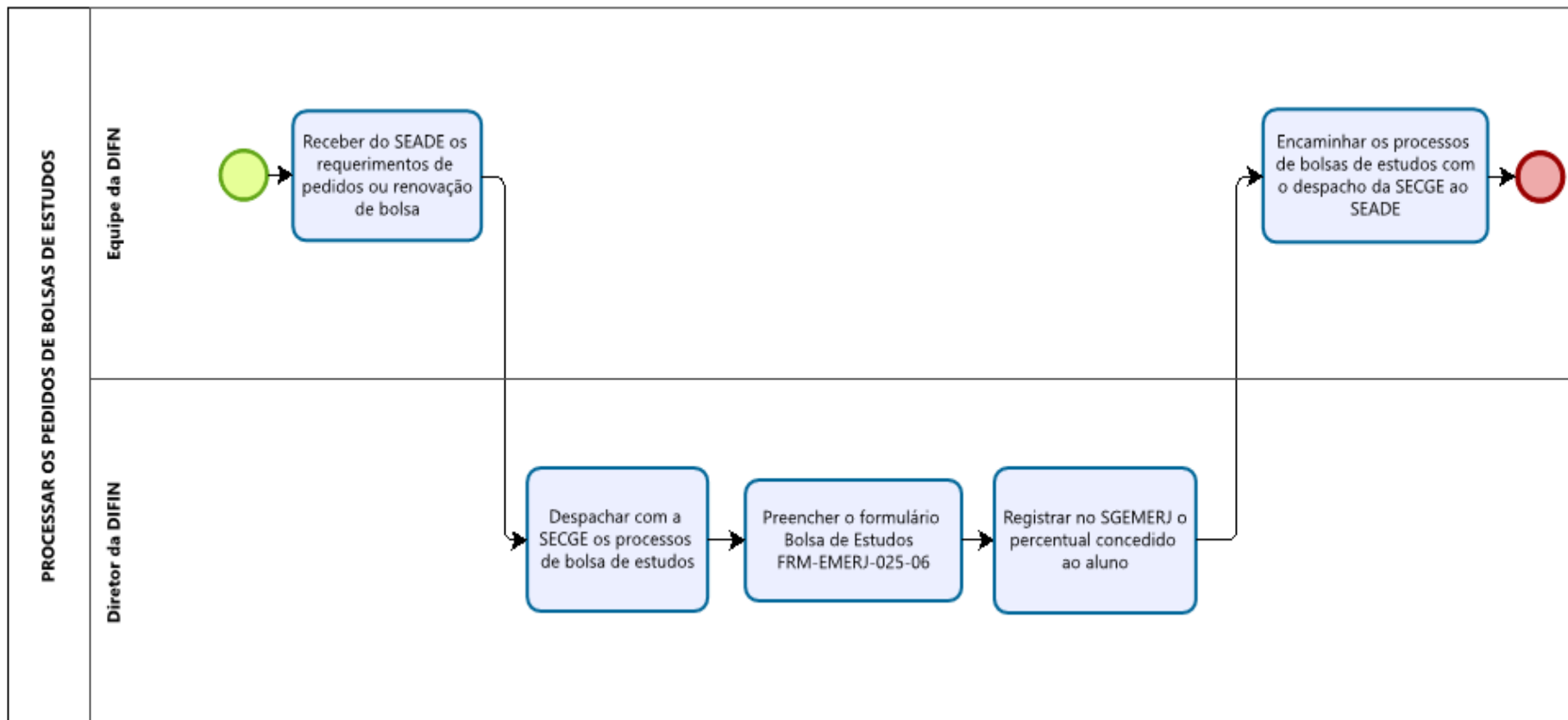


Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-025</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>24 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### **ANEXO 13 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS**



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

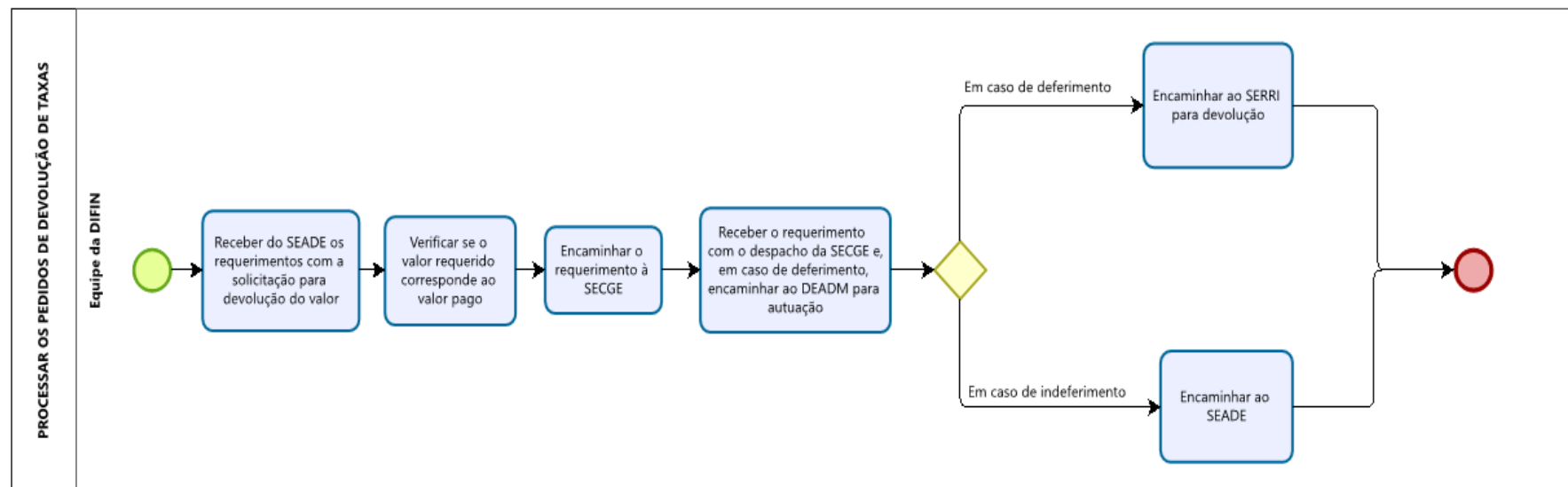
28

Página:

25 de 26

## GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

### ANEXO 14 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

28

Página:

26 de 26