

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) e tem como objetivo padronizar a arrecadação referente ao Fundo Especial da EMERJ, passando a vigorar a partir de 26/05/2025.

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



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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de</u> <u>Secretaria da</u> Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	• 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)	• Despachar os processos de trancamentos, renovação de trancamento, cancelamentos de matrícula, bolsas de estudos, reabertura de matrícula e devoluções de valores.

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• 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; • <u>confirmar a realização dos cursos pelo DENSE;</u> • 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; • 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)	• 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)	• Conferir diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário; • <u>registrar as diversas arrecadações no FRM-EMERJ-025-01-Arrecadação;</u> • 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

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	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 <u>DIDSE</u> 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 <u>DIDSE</u>; • 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)	• Proceder à análise da instrução processual para a efetiva devolução de taxas e valores autorizados pela SECGE.

5 CRITÉRIOS GERAIS



- 5.1** O diretor da DIFIN é responsável pelo gerenciamento das atividades de arrecadação de receitas e pela análise de adimplência dos alunos dos cursos.
- 5.2** Todos os documentos processados no gerenciamento das arrecadações do Fundo Especial da EMERJ tramitam pelo SEI.
- 5.3** A equipe da DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.
- 5.4** A equipe da DIFIN, diariamente, acessa o banco conveniado e baixa o arquivo-retorno dos boletos pagos, importando para o SGEMERJ.
- 5.5** A equipe da DIFIN, diariamente, registra as diversas arrecadações no formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.

- 5.6 O diretor da DIFIN realiza o cálculo de todos os cursos de Pós-Graduação e Extensão após demanda do DENSE.
- 5.7 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.
- 5.8 O diretor da DIFIN importa, automaticamente, do SIEM o cadastro dos alunos matriculados no curso de Especialização em Direito Público e Privado.
- 5.9 O diretor da DIFIN ou a equipe da DIFIN realiza, mensalmente, o *backup* no disco rígido externo.
- 5.10 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas.](#)

6 INDICADOR DE DESEMPENHO

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

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	Disco Rígido Externo.	Data	Backup	2 anos	SGCON/DEGEA***
Arrecadação – FRM –EMERJ-025-01	4-3-2	DIFIN	Restrito	Disco Rígido Externo.	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO

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
Arquivamento das cópias do extrato bancário emitido pelo banco conveniado.	0-5-5-1a	DIFIN	Restrito	<i>Disco Rígido Externo.</i>	Data	Backup	2 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:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

