

	PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO		
	Proposto por: Assessoria de Ensino (ASENS)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos à preparação da Prova de Seleção para o Curso de Especialização em Direito para Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

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 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Máquina Desidentificadora	Máquina numeradora que perfura todas as folhas de questões de uma prova de concurso, inserindo um número que é utilizado para impedir a identificação do autor da prova durante a respectiva correção.
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ - SCPE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de seus concursos.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo Diretor-Geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Curso de Especialização	O Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura, constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DGEMERJ)	• Aprovar o Edital de Abertura e de Resultado da Prova de Seleção; • aprovar a Prova de Seleção do concurso para ser aplicada; • definir o número de vagas para o concurso de ingresso para EMERJ; • definir o número de candidatos que serão reclassificados no Concurso de Ingresso para EMERJ.		
Professores Responsáveis	• Preparar/revisar o programa da Prova de Seleção; • elaborar as questões da Prova de Seleção para ingresso na EMERJ; • corrigir a Prova de Seleção ou designar os professores que irão corrigi-la.		
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Expedir ofício às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) informando a data e o horário da realização da prova; • solicitar a confecção dos cadernos de respostas da Prova de Seleção.		
Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	• Elaborar o Calendário de aulas.		
Divisão de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILOG)	• Providenciar a instalação da máquina desidentificadora das provas e os funcionários que a manusearão; • providenciar os serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações onde se realiza o concurso.		
Divisão de Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIPUB)	• Preparar material de divulgação da Prova de Seleção para ingresso na EMERJ.		
Divisão de Material, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMAT)	• Providenciar material de apoio necessário para a Prova de Seleção para ingresso na EMERJ.		
Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	• Definir o valor da taxa de inscrição da Prova de Seleção; • calcular o valor da mensalidade dos CPs.		
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 2 de 17



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(EMERJ/DIFIN)	
Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	• Efetuar a inscrição dos candidatos à Prova de Seleção e lançar no SCPE; • efetuar a matrícula dos candidatos aprovados (classificados e reclassificados) e dos que obtiveram deferimento nos pedidos de reabertura; • propor à Secretaria Geral de Ensino (SECGE) a equipe de apoio e os fiscais que trabalharão na Prova de Seleção; • elaborar lista com os nomes de todos os candidatos inscritos, separados, por sala, para anexá-las ao caderno de respostas e, no dia da prova, nos corredores e nas salas de aula.
Secretaria Geral de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Aprovar o Cronograma das Atividades da EMERJ; • designar o dia e a hora da Prova de Seleção; • selecionar os funcionários que manusearão a máquina xerox; • supervisionar a reprodução das provas e o lacre dos envelopes; • manter sob guarda as questões da prova, elaboradas pelos professores responsáveis; • aprovar a equipe de apoio, os fiscais e a Comissão Coordenadora que trabalharão na Prova de Seleção; • <u>solicitar ao DEADM a confecção dos cadernos de respostas;</u> • autorizar o pagamento aos professores que elaboraram e corrigiram as questões da prova; • guardar as provas realizadas; • encaminhar as provas para os professores responsáveis pela correção; • guardar as folhas de rosto, as listas de presença e a lista dos 3 (três) últimos candidatos; • aprovar a relação final de todos os candidatos (aprovados/reprovados) na Prova de Seleção.



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessoria de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASENS)	• Preparar o Cronograma das Atividades; • encaminhar o Programa da Prova de Seleção aos professores responsáveis para elaboração/revisão; • solicitar ao DEADM a confecção do caderno de respostas; • preparar o Edital de Abertura do Concurso; • preparar o Edital de Resultado do Concurso; • expedir ofício aos professores responsáveis solicitando as questões da Prova de Seleção ; • enviar aos professores responsáveis pela elaboração das questões de prova declaração de responsabilidade; • digitar as questões de prova; • preparar publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) com a lista dos candidatos reclassificados; • receber as provas corrigidas e encaminhá-las ao Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura (EMERJ/SEPDI); • lançar no SIEM o pagamento dos professores pela elaboração das questões e correção das provas.
Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	• Empacotar os cadernos de respostas; • solicitar o material de apoio necessário para a Prova de Seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva, ...); • revisar os textos das questões da prova; • fotocopiar as provas, sob a supervisão da SECGE, e lacrar os envelopes; • encaminhar ao Secretário-Geral os envelopes lacrados para serem rubricados e guardados; • formatar os dados da prova no SCPE; • lançar as notas no SCPE; • conferir as notas no SCPE; • receber da SECGE as folhas de rosto e proceder a identificação das provas no SCPE ; • classificar os candidatos no SCPE; • reclassificar os candidatos no SCPE.



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessoria de Gestão Estratégica, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	Preparar plano de ação para captar candidatos para a Prova de Seleção.
Comissão Coordenadora da Prova	- Liberar a entrada dos candidatos no dia da prova; - distribuir os cadernos de respostas e das questões no dia da prova; - preparar a mesa para desidentificação da prova; - separar as folhas de rosto e as respostas das respectivas matérias, por questão, colocá-las em envelopes, lacrá-los e entregá-los à SECGE.
Assessoria de Apoio ao SIEM	- Divulgar no site da EMERJ o Edital de Abertura e o Edital de Resultado do concurso; - dar suporte ao SCPE durante o lançamento e a conferência das notas das provas do concurso.

6 ELABORAR CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

6.1 Com base no calendário de aulas semestral elaborado pela DIENS, a SECGE designa a data da Prova de Seleção. A partir daí, o Cronograma de Atividades é elaborado pela ASENS e aprovado pela SECGE.

6.2 O cronograma de atividades contém, de forma resumida, os prazos e as datas das principais atividades da EMERJ.

7 ATRAIR PROFISSIONAIS DO DIREITO PARA PROVA DE SELEÇÃO

7.1 Com o objetivo de aumentar o número de inscrições para a Prova de Seleção, contribuindo para a melhoria da qualidade do corpo de alunos da EMERJ, de acordo com os relatórios estatísticos dos últimos concursos para ingresso na EMERJ, a ASGET prepara o Plano de Ação para captar candidatos para Prova de Seleção.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

8 ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO

- 8.1 ASENS encaminha aos professores responsáveis o programa da Prova de Seleção para elaboração/revisão.
- 8.2 ASENS solicita à DIFIN o valor da mensalidade do Curso Preparatório – 1º semestre (CPI).
- 8.3 ASENS prepara o Edital de Abertura da Prova de Seleção, seguindo os prazos e datas fixadas no Cronograma das Atividades.
- 8.4 SECGE submete o Edital de Abertura à aprovação do Diretor-Geral da EMERJ.
- 8.5 Aprovado o Edital, a ASENS o envia para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) e o envia (por email) ao DEADM, à DILOG, à DIFIN, ao DENSE, ao SEPDI e à SEADE, para ciência.
- 8.6 Assessoria de Apoio ao SIEM disponibiliza o Edital de Abertura do Concurso no site da EMERJ.
- 8.7 ASENS solicita à DIPUB a elaboração do material de divulgação da Prova de Seleção;
- 8.8 SECGE solicita ao DEADM a confecção dos cadernos de respostas.

9 REALIZAR INSCRIÇÕES PARA A PROVA DE SELEÇÃO

- 9.1 SEADE recebe o candidato, orienta-o sobre o Curso de Especialização e sobre a inscrição para a Prova, bem como analisa a documentação apresentada, conforme o Edital de Abertura.
- 9.2 Na hipótese de não apresentação de algum dos documentos elencados no Edital de Abertura, o candidato deve preencher Termo de Compromisso (FRM-EMERJ-007-02), sob pena de cancelamento da inscrição.
- 9.3 SEADE entrega a Ficha de Inscrição (FRM-EMERJ-002-01) ao candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, e o instrui sobre o seu preenchimento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.4** SEADE anexa a documentação recebida, a foto do candidato à ficha de inscrição e cadastra as inscrições no SCPE.
- 9.5** SEADE disponibiliza para a DIFIN os originais dos comprovantes de pagamento de inscrição, que são colados e arquivados com o formulário de Arrecadação (FRM – EMERJ – 025 – 01), na pasta de comprovante de pagamento (taxa de inscrição CPI) para conferência do número de inscritos com os pagamentos efetuados.
- 9.6** Por fim, SEADE arquivar as fichas de inscrição na pasta correspondente até a publicação do resultado da Prova de Seleção.

10 ELABORAR PROVA DE SELEÇÃO

- 10.1** ASENS expede ofício aos professores responsáveis de cada disciplina, encaminhando o conteúdo programático do Edital de Abertura da Prova de Seleção, solicitando as questões da prova, e declaração para ser preenchida informando que não possuem parentesco, até o 3º grau, com qualquer candidato à prova.
- 10.2** ASENS recebe dos professores responsáveis declaração de responsabilidade, bem como as questões da prova lacradas, elaboradas de acordo com o programa das seguintes disciplinas:
- Teoria Geral do Estado/Direito Constitucional;
 - Direito Empresarial;
 - Direito Civil;
 - Direito Processual Civil;
 - Direito Penal;
 - Direito Processual Penal;
 - Direito do Consumidor;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-002	12	7 de 17



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Língua Portuguesa.

10.3 Em caso de impedimento do professor responsável, a SECGE informa à Direção Geral que nomeará professor substituto para elaborar as questões da disciplina pertinente e encaminhá-las à ASENS.

10.4 A Prova é digitada pela ASENS.

10.5 ASENS encaminha a prova ao SEPDI - Setor de Revisão de Textos para ser revisada.

10.6 Depois de revisada, a prova é encaminhada, pela SECGE, ao Diretor-Geral para aprovação.

10.7 SECGE mantém as provas originais guardadas em local seguro e sigiloso.

11 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO

11.1 SEPDI solicita à DIMAT o material de apoio necessário para a Prova de Seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva).

11.2 SEADE propõe à SECGE os nomes dos funcionários da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da Prova de Seleção.

11.3 SECGE aprova os nomes da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da Prova de Seleção, e define os nomes dos integrantes da Comissão de Coordenação da Prova.

11.4 Ao finalizar as inscrições, SEADE elabora lista com os nomes de todos os candidatos inscritos separando-a por salas.

11.5 SECGE, no último dia útil anterior à data da realização da prova, seleciona os funcionários que irão tirar cópias da prova original.

11.6 De acordo com a lista elaborada pelo SEADE, as cópias das provas são reproduzidas, separadas em envelopes, com o número de candidatos distribuídos por sala, sendo os envelopes lacrados com fita adesiva, sob a supervisão da SECGE.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11.7 Os envelopes lacrados são rubricados pela Secretária-Geral de Ensino e ficam guardados na SECGE, em local seguro, até o dia da Prova.

11.8 DEADM expede ofícios:

- Ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), solicitando segurança para o evento, informando a data da prova, os nomes dos candidatos inscritos e os nomes funcionários da EMERJ alocados no apoio à prova e à fiscalização.
- À Divisão de Administração do Foro Central, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFOR), informando a necessidade de utilização dos elevadores no dia da prova, bem como da limpeza nas dependências da EMERJ;
- À Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN) ;
- Ao Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU) informando a data e horário da realização da prova.

11.9 DILOG toma as providências necessárias para que as instalações estejam em perfeitas condições de uso e a máquina desidentificadora esteja pronta no horário do início da prova.

12 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO

12.1 No dia da Prova de Seleção, os fiscais se dirigem ao SEPDI para a retirada dos envelopes que contêm:

- Folha com instruções para a realização da prova;
- Lista de presença;
- Folhas de respostas;
- Canetas, lápis e grampeador.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-002	12	9 de 17



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 12.2** Fiscais verificam o material recebido, conferem o número de cadeiras e aguardam a chegada dos candidatos.
- 12.3** Comissão Coordenadora da Prova, antes do horário estabelecido para o início da prova, libera a entrada dos candidatos para as salas onde deverão apresentar ao fiscal o cartão de inscrição e o documento de identidade, ocasião em que receberão o caderno de respostas.
- 12.4** Fiscais verificam o material de consulta dos candidatos a fim de não permitir códigos comentados ou quaisquer anotações que possam tornar fraudulenta a realização da prova.
- 12.5** Minutos antes do horário estabelecido para início da prova, fiscais de cada sala recebem da Comissão Coordenadora da Prova os envelopes lacrados que contêm o caderno de perguntas da prova. A seguir, fiscais distribuem as provas, com as questões voltadas para baixo e orientam os candidatos para somente começarem a prova após soar a sineta.
- 12.6** Fiscais de cada sala recebem as provas respondidas pelos candidatos e, após o término do horário, recolhem todas as provas e entregam à Comissão Coordenadora da Prova. Previamente, uma das salas é escolhida pela Comissão Coordenadora da Prova, que solicita ao fiscal que acompanhe os três últimos candidatos presentes à mesa de conferência e de desidentificação, bem como que assinem o FRM-EMERJ-002-03.
- 12.7** Comissão Coordenadora da Prova prepara local onde as provas são desidentificadas, separadas, envelopadas e lacradas. As questões das provas são separadas por disciplina e por número. As folhas de rosto da prova, que contêm a identificação dos candidatos, e as listas de frequência são também guardadas em envelopes. Todos os envelopes são lacrados e rubricados por, pelo menos, 2 (dois) membros da Comissão Coordenadora da Prova.
- 12.8** Comissão Coordenadora da Prova entrega à SECGE os envelopes lacrados e rubricados, que são guardados em local seguro.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-002	12	10 de 17



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

13 CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO

- 13.1** SECGE encaminha os cadernos de respostas aos professores responsáveis, ou por eles designados, para serem corrigidos, alertando-os quanto ao prazo estabelecido no Cronograma de Atividades, mantendo-se controle do referido prazo no FRM-EMERJ-002-02 - Controle de Prazo de Encaminhamento e Devolução da Prova de Seleção.
- 13.2** ASENS recebe as provas corrigidas, as encaminha ao SEPDI e lança no SIEM as horas/aula correspondentes à remuneração dos professores envolvidos na correção das provas.
- 13.3** SEPDI recebe as provas corrigidas da ASENS, lança-as no SCPE e faz a conferência das mesmas.
- 13.4** SEPDI recebe as folhas de rosto da SECGE e as listas de frequência, procede a identificação dos candidatos e faz a conferência no SCPE.
- 13.5** Assessoria de Apoio ao SIEM dá suporte à utilização do SCPE durante o lançamento e a conferência das notas das provas do Concurso.
- 13.6** SEPDI remete a relação impressa com os nomes e as notas de todos os candidatos (aprovados e reprovados) à SECGE, para aprovação.

14 PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO

- 14.1** Aprovada a relação, a ASENS elabora o Edital de Resultado da Prova de Seleção do qual consta os nomes, as notas e a classificação dos candidatos aprovados.
- 14.2** SECGE encaminha o Edital de Resultado ao Diretor-Geral, para aprovação.
- 14.3** ASENS, após aprovação do Diretor-Geral, encaminha o Edital de Resultado do Concurso para publicação no DJERJ e à Assessoria de Apoio ao SIEM para disponibilização no site da EMERJ.
- 14.4** ASENS remete a relação com os nomes de todos os candidatos ao SEADE para consulta .

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 11 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

14.5 SEADE efetua a matrícula dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o descrito na RAD-EMERJ-007 – Coordenar Secretaria Acadêmica.

14.6 SECGE, após o período da matrícula, informa ao Diretor-Geral da EMERJ sobre a existência de vagas.

14.7 Diretor-Geral da EMERJ define o número de candidatos que serão reclassificados.

14.8 ASENS elabora o Edital de Reclassificação.

14.9 SECGE encaminha o Edital de Reclassificação ao Diretor-Geral para aprovação.

14.10 ASENS, após aprovação do Diretor-Geral, encaminha o Edital de Reclassificação para publicação no DJERJ e à Assessoria de Apoio ao SIEM para disponibilização no site da EMERJ

14.11 SEADE efetua a matrícula dos candidatos reclassificados.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
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

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cronograma de Atividades	0-0-2 a	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 12 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Edital de Abertura	0-6-5-1-1 a	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Resultado	0-6-5-1-1 a	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Reclassificação	0-6-5-1-1 a	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Original da Prova	4-1f	SECGE	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cadernos de Respostas	4-1-1 b	SEPMI	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Lista de Presença	4-1-1d	SEPMI	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-03)	4-1-1d	SEPMI	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Folhas de Rosto	4-1-1 b	SEPMI	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição (FRM-EMERJ-002-01)	4-3 d	SEADE	Pasta	Nome	Condições Apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Controle de prazo de encaminhamento e devolução da prova de seleção (FRM-EMERJ-002-02)	0-6-2-2 g	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de conferência da Identificação dos candidatos	0-6-2-2 g	SEPMI	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Planilha com controle de conferência de notas da Prova de Seleção	0-6-2-2 g	SEPMI	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Planilha com o resultado final de todos os candidatos da Prova de Seleção	0-6-2-2 g	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 12	Página: 13 de 17
--	--	------------------------------	-----------------------------------



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXO

- Fluxograma do processo de trabalho Preparar Prova de Seleção.

=====

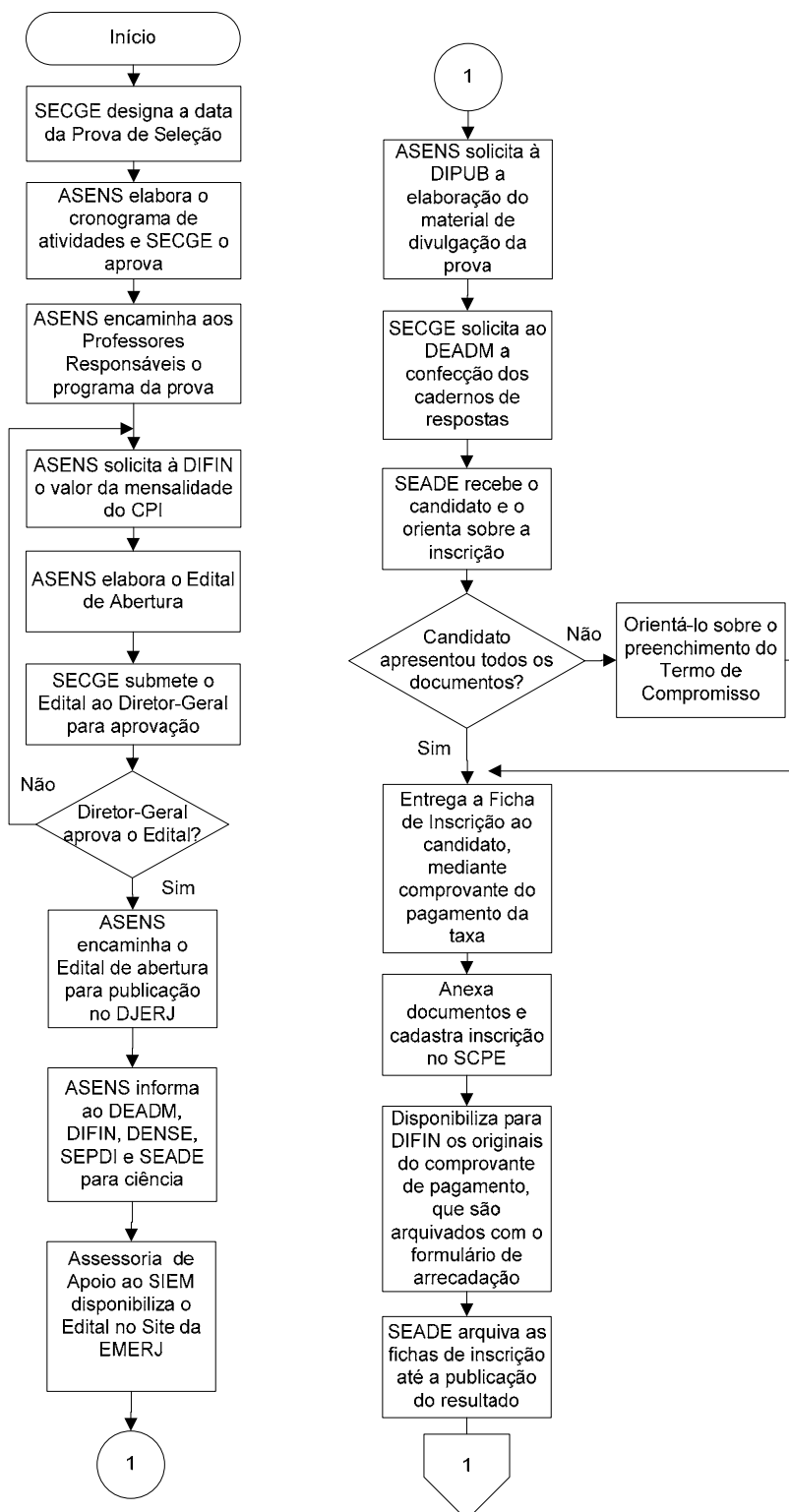
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-002	12	14 de 17



PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

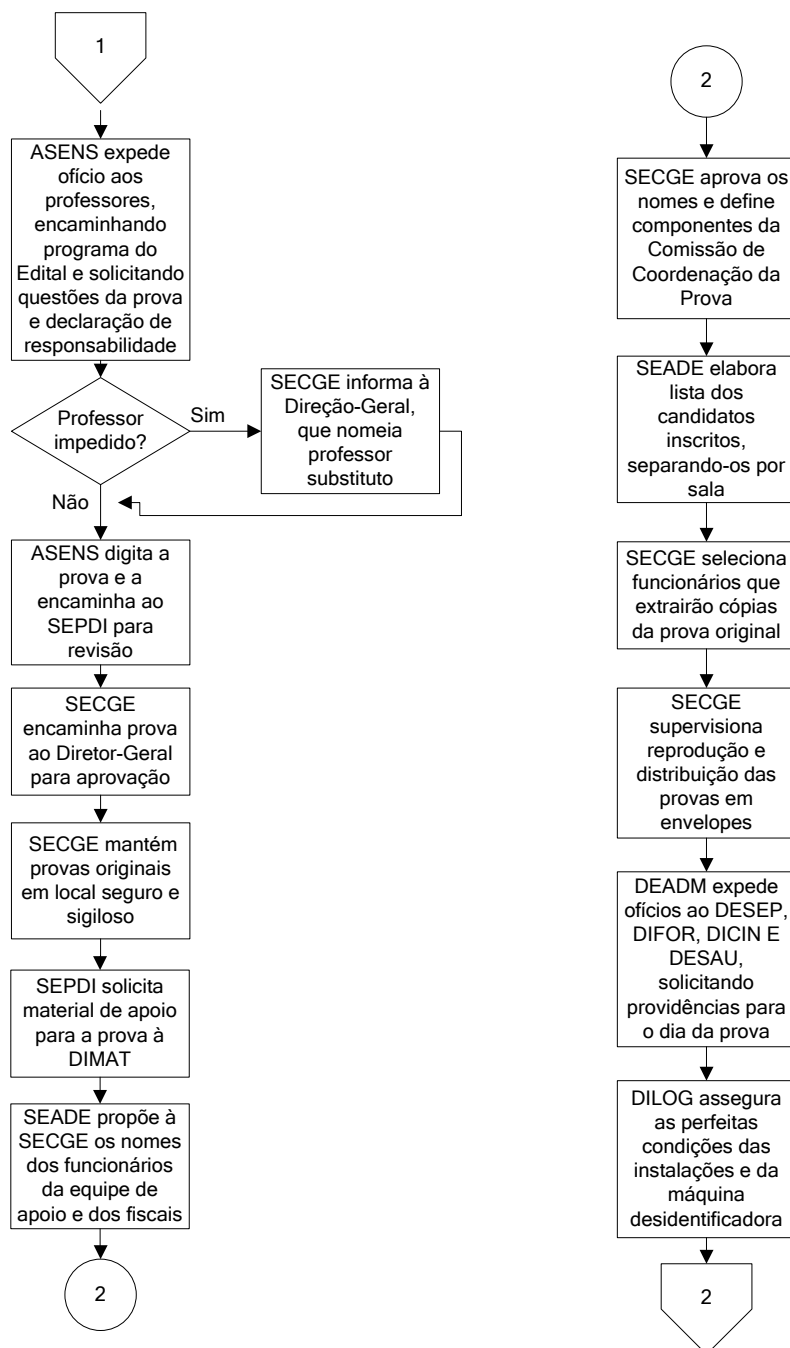




PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO (CONTINUAÇÃO)





PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO (CONTINUAÇÃO)

