

	COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica (SEADE)	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 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 14 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assentamento do aluno	Coletânea de documentos registraes e acadêmicos dos alunos da EMERJ.
Material didático	Compreende o Programa do primeiro Módulo a ser cursado, a Programação das Atividades do Semestre e o Caderno de Exercícios.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Módulo de reciclagem	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, voltado para ex-alunos.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Carteira de identificação do estudante	Documento de identificação do aluno também utilizado para registro de frequência.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
<u>Sistema Integrado da EMERJ na Internet (SIEM - Internet)</u>	<u>Módulo de consulta ao SIEM disponível na Internet, também utilizado para a renovação de matrícula dos alunos.</u>
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 1 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

TERMO	OBJETO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro
- Regulamento do Trabalho Jurídico-científico de Conclusão de Curso da EMERJ
- Regulamento dos Estágios da EMERJ
- Ato Regimental 14/2005.
- Ato Regimental 03/2009.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.
Serviço de Secretaria 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 quanto ao estágio dos alunos.
Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPMI)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar notas no cadastro discente, via Sistema Integrado da EMERJ (SIEM).
Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações sobre conclusão de trabalho jurídico-científico, para efeito de expedição de documentos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	
Secretário-Geral de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Divulga semestralmente cronograma de atividades da Escola.</u>• Assinatura e chancela dos certificados de participação nos eventos e documentos de alunos;• <u>Conceder dilatação de prazo no cumprimento da exigência de entrega de documentos para a renovação de matrícula.</u>
Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos de natureza acadêmica;• realizar matrículas do corpo discente;• receber inscrições para Prova de Seleção para o Curso de Especialização, módulos de reciclagem e cursos conveniados;• protocolar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis;• <u>Encaminhar material didático e Revista da EMERJ para o distribuição aos alunos.</u>
Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir as carteiras de identificação do estudante.
<u>Serviço de Cursos Diurnos / Serviço de Cursos Noturnos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECUD-EMERJ/SECUN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Distribui, mediante recibo, o material didático e a Revista da EMERJ aos alunos, a partir do CP II, no primeiro dia de aulas.</u>

6 CRITÉRIOS GERAIS

SEADE funciona no horário das 7h30 às 20h30 protocolizando requerimentos, realizando matrículas e inscrições de candidatos à Prova de Seleção e à Prova para Juiz Leigo.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 3 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

7 PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS

7.1 SEADE fornece o formulário de Requerimento (FRM-EMERJ-007-01) aos interessados.

7.2 SEADE solicita comprovante de pagamento da taxa correspondente.

7.2.1 No caso de requerimento de 2ª chamada de prova, SEADE recomenda a observância do prazo estabelecido no Regimento do Curso de Especialização para a protocolização do requerimento.

7.3 SEADE registra no requerimento e no cartão de recibo, o número do protocolo, a data e a hora da protocolização, utilizando a impressora autenticadora.

7.4 SEADE entrega o cartão de recibo protocolizado ao requerente.

7.5 SEADE acessa o PROT e busca o número do requerimento que foi reservado anteriormente para inserção das informações do requerente e a característica do pedido.

7.6 SEADE imprime a guia de remessa e encaminha o requerimento às diversas unidades organizacionais de acordo com a tabela do Anexo 5.

7.7 Ao receber o requerimento de volta das unidades com o resultado final, SEADE arquiva o requerimento, conforme o caso:

- No caso de requerimentos de alunos, arquiva no assentamento do aluno;
- Nos demais casos, os requerimentos serão arquivados na Pasta de Requerimentos Diversos;
- No caso de requerimento de documentos, armazena-se temporariamente na Pasta de Documentos Prontos com o documento solicitado, até a sua retirada pelo requerente, dentro do prazo previsto no protocolo;
- No caso de requerimentos em exigência (taxas, atestados, justificativas, etc.), armazená-los na Pasta de Requerimentos Pendentes até o cumprimento da exigência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

8 REALIZAR MATRÍCULAS

8.1 Matricular Candidatos Aprovados no Concurso Público para Ingresso no Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro

8.1.1 SEADE confere a aprovação do candidato na listagem dos aprovados.

8.1.2 SEADE analisa a documentação apresentada, conforme o Edital do Resultado do Concurso.

8.1.2.1 No caso de ausência de documentos, solicita preenchimento do Termo de Compromisso - EMERJ (FRM-EMERJ-007-02) com data pré-fixada para entrega dos documentos ausentes. Caso não apresente motivos de força maior para o não cumprimento da exigência, estará sujeito ao cancelamento de matrícula.

8.1.3 SEADE fornece o formulário de Matrícula (FRM-EMERJ-007-03) e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-04) para preenchimento.

8.1.4 SEADE entrega aos alunos o material didático e Revista da EMERJ.

8.1.5 SEADE cadastra matrículas no SIEM.

8.1.6 DENSE imprime as carteiras de identificação diretamente do SIEM e, posteriormente, as encaminha à SEADE para que sejam entregues, mediante recibo, aos respectivos alunos.

8.1.7 SEADE encaminha a taxa de pagamento à DIFIN.

8.1.8 SEADE abre a pasta de assentamento do aluno onde serão arquivados o formulário de Matrícula (FRM-EMERJ-007-03), Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-04) e documentos anexados ao mesmo.

8.2 Renovar Matrículas

8.2.1 SECGE divulga o Cronograma de Atividades informando aos alunos, dentre outras ações, o período de renovação de matrículas, por meio de cartazes afixados nas

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

salas de aula, na página da EMERJ na intranet, na internet, no Diário Oficial e nos aparelhos de TV localizados nos corredores.

- 8.2.2** Iniciado o prazo, SECGE disponibiliza aos alunos do CP II ao CP VI a funcionalidade de renovação de matrículas por meio do site da EMERJ – Sistema SIEM Internet.
- 8.2.3** Com exceção dos alunos que apresentam pendência financeira ou de documentos, estes obrigados a comparecer à DIFIN e à SEADE, respectivamente, a renovação de matrícula deverá ser efetuada pela Internet, por meio do site da EMERJ, www.emerj.rj.gov.br.
- 8.2.4** Os alunos que não entregaram os documentos pendentes no semestre anterior, descumprindo, portanto o Termo de Compromisso - EMERJ assinado, não têm a matrícula renovada até o cumprimento da exigência.
- 8.2.5** Na hipótese de o aluno não cumprir a exigência em razão de comprovado atraso na entrega do documento por outra instituição de ensino, o aluno será encaminhado à SECGE para análise da possibilidade de dilatação do prazo com novo preenchimento de Termo de Compromisso – EMERJ.
- 8.2.6** Não havendo dilatação de prazo, SECGE cancela a matrícula do aluno ex-offício.
- 8.2.7** Para o caso de alunos com pendência financeira, SEADE os encaminha à DIFIN para negociação do débito. Após o acordo, DIFIN libera a renovação de matrícula dos alunos junto à SEADE.
- 8.2.8** Não havendo acordo, SECGE cancela a matrícula do aluno ex-offício
- 8.2.9** SEADE cadastra no SIEM as renovações de matrículas feitas no setor.
- 8.2.10** SEADE encaminha ao SECUD/SECUN o material didático e a Revista da EMERJ para que sejam entregues aos alunos, do CP II em diante, no primeiro dia de aulas.
- 8.2.11** SEADE arquiva a confirmação de matrícula dos alunos em seus assentamentos ao final do período de renovação de matrículas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

8.2.12 Os assentamentos dos alunos que não realizaram matrículas ou que já estão formados são transferidos para o arquivo inativo, armazenados em caixas box, e podem ser recuperados consultando-se a Listagem de Alunos.

8.3 Matricular ex-alunos para Módulos de Reciclagem

8.3.1 SEADE fornece os FRM-EMERJ-007-03 (Matrícula) e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Módulo de Reciclagem (FRM-EMERJ-007-07) para preenchimento.

8.3.2 SEADE entrega aos alunos o programa de curso e cópia do Ato Regimental nº 14/2005.

8.3.3 SEADE lança os inscritos em planilha de controle que será encaminhada, ao final do prazo de inscrições, ao DENSE via correio eletrônico.

8.3.4 SEADE encaminha a taxa de pagamento à DIFIN.

8.3.5 SEADE arquivar o formulário de Matrícula (FRM-EMERJ-007-03), Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Módulos de Reciclagem (FRM-EMERJ-007-07) e documentos anexados ao mesmo nos assentamentos dos ex-alunos.

9 REALIZAR INSCRIÇÕES EM CONCURSOS REALIZADOS PELA EMERJ

9.1 Estes processos são realizados com base na RAD-EMERJ-002 – Preparar Prova de Seleção e RAD-EMERJ-032 – Concurso de Seleção para Juiz Leigo.

10 FORNECER CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS

10.1 SEADE recebe pedido de certificados de participação em cursos ou eventos por meio de Requerimento (FRM-EMERJ-007-01) ou solicitação constante da ficha de inscrição em eventos, mediante pagamento da taxa correspondente. Neste momento, informa o prazo limite para retirada do documento.

10.2 SEADE encaminha o pedido, juntamente com a taxa paga, à DIFIN para controle do pagamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 7 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

10.3 SEADE confecciona o Certificado e o encaminha à SECGE para assinatura e chancela.

10.4 SEADE guarda o certificado até sua entrega ao participante mediante recibo que é arquivado no setor.

10.5 SEADE elimina a solicitação dos certificados entregues e certificados não retirados dentro do prazo estabelecido, em máquina própria.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (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 DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1 a	DGEMERJ/ SEADE	Arquivo e Caixa Box	Nome	Condições apropriadas	20 anos	DGCON/ DEGEA***
Recibo de certificados expedidos	0-6-2-2 i	DGEMERJ/ SEADE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pasta de Requerimentos Diversos	5-5-4	DGEMERJ/ SEADE	Pasta	Nº Prot	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa expedida	0-6-2-2 c	DGEMERJ/ SEADE	Pasta	Data	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:

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 12	Página: 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Protocolizar Requerimentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Matrículas;
- Anexo 3– Fluxograma do processo de trabalho Matricular ex-alunos para Módulos de Reciclagem;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Fornecer Certificados de Participação;
- Anexo 5 - Tabela de Requerimentos.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Renovar Matrículas

=====

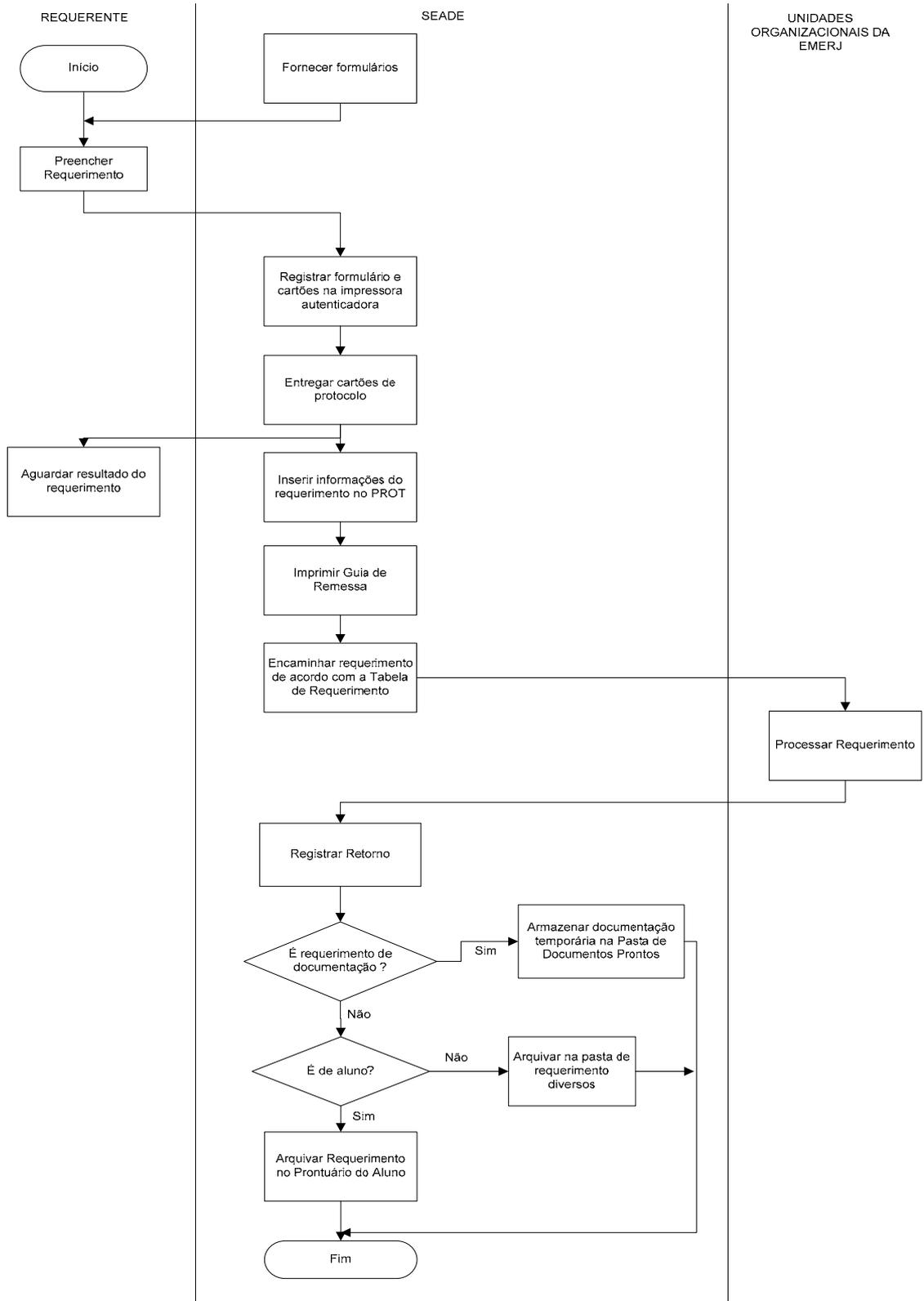
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-007	12	9 de 15



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS

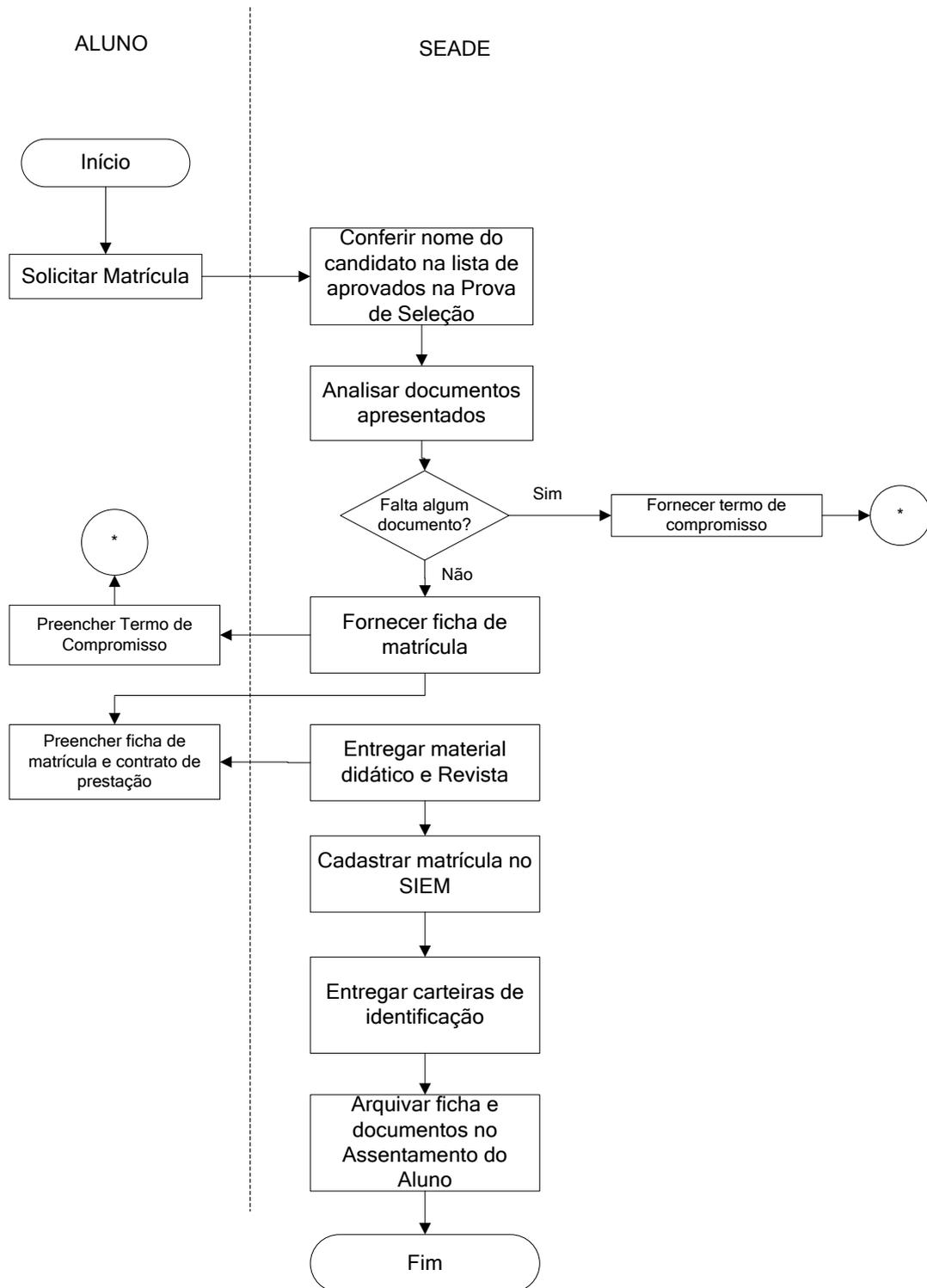




COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

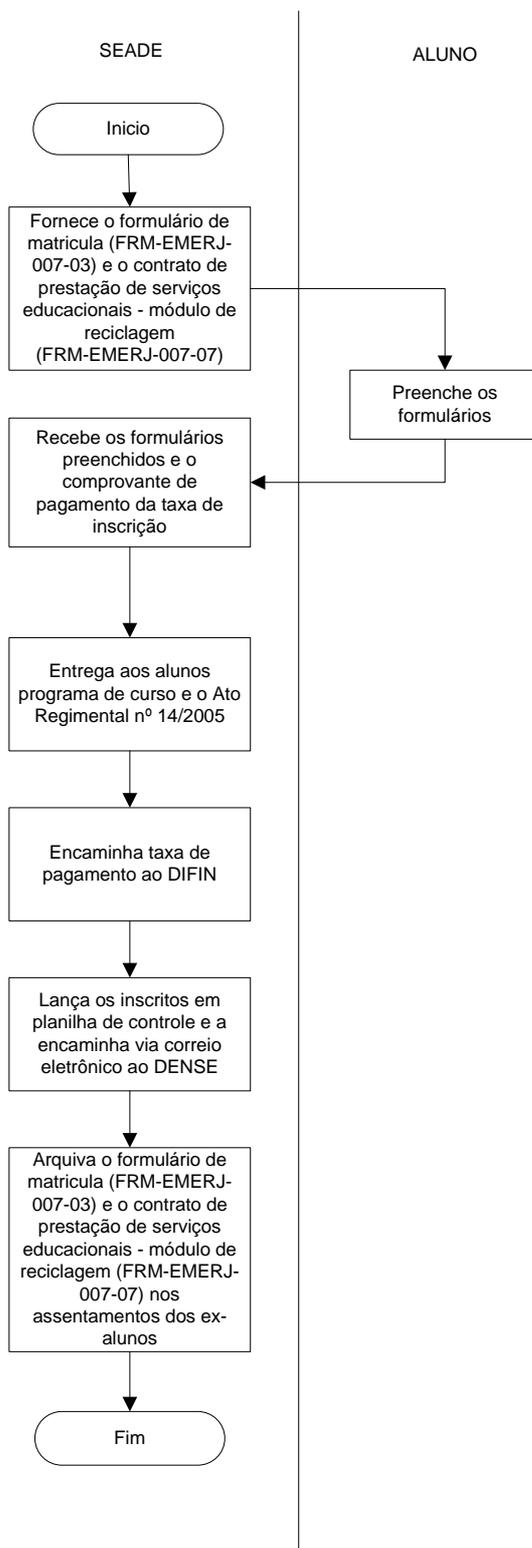
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR MATRÍCULAS





COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 3 – FLUXOGRAMA MATRICULAR EX-ALUNOS PARA MÓDULOS DE RECICLAGEM

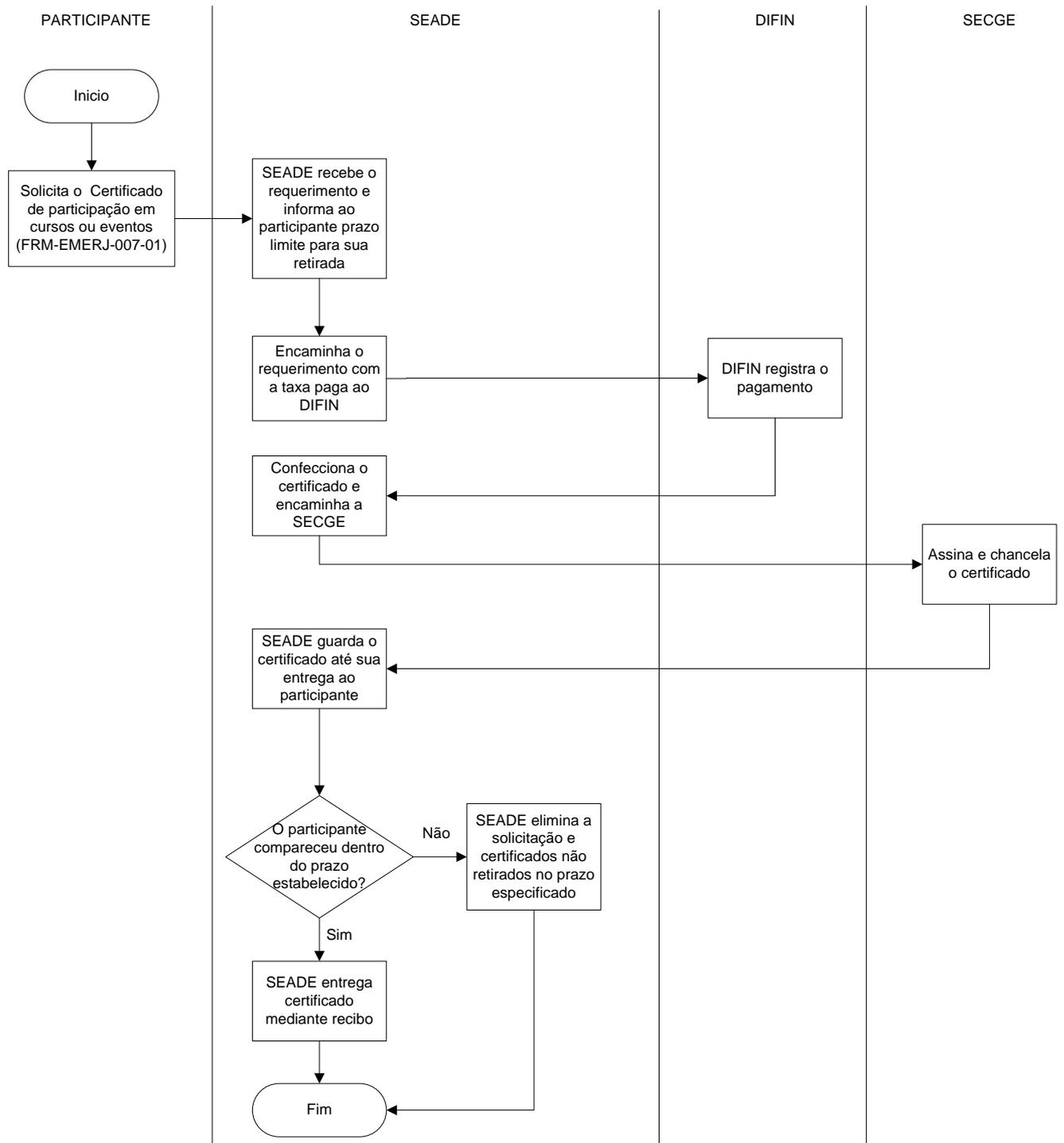




COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORNECER CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO





COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

ANEXO 5 – TABELA DE REQUERIMENTOS

TIPO	TAXA	DESTINO
Anexação de Documentos	Não	SEADE
Atualização de Cadastro	Não	SEADE
Bolsa de Estudos	Não	DIFIN - SECGE
Cancelamento de Matrícula	Não	DIFIN - SECGE
Certidão	Sim	DIFIN - SECGE
Certificado de Conclusão de Curso	Não	DIFIN - SEEST - SEMON - SECGE
Declaração	Sim	DIFIN - SECGE-DIFIN - SEEST
Declaração para Imposto de Renda	Não	DIFIN
Encerramento de Estágio	Não	SEEST
Entrega de Caso Concreto	Não	DENSE - SEPDI
Histórico Escolar	Sim	DIFIN - SEEST - SEMON - SECGE
Inscrição em Módulo Avulso	Sim	DIFIN - DENSE
Inscrição Estágio EMERJ	Não	SEEST
Justificativa de Falta ou Atraso	Não	DENSE
Mudança de modalidade de Estágio	Não	SEEST
Mudança de Turno ou Turma	Não	SECGE
Parcelamento de Débito ou matrícula	Não	DIFIN - SECGE
Prorrogação de Data de Vencimento de Carnê	Não	DIFIN
Reabertura de Estágio	Não	SEEST
Reabertura de Matrícula	Sim	DIFIN - SECGE
Reembolso de pagamento indevido	Não	DIFIN - SECGE
Renovação de Trancamento de Matrícula	Sim	DIFIN - SECGE
Revisão de Nota	Sim	DIFIN - SECUD/SECUN - DIENS
Segunda Chamada de Prova	Não	SECUD ou SECUN - DENSE
Segunda via de carteira de estudante	Sim	DIFIN - DENSE
Suspensão do Estágio	Não	SEEST
Trancamento de Matrícula	Sim	DIFIN - SECGE
Transferência de turno ou turma	Não	SECGE
Diversos (Pedidos não previstos)	-	-



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RENOVAR MATRÍCULAS

