

	GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ		
	Proposto por: Divisão de Finanças (DIFIN)	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 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 28 de abril de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Gestão EMERJ – Controle de Pagamento (CONPAG)	Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ.
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 do Estado do Rio de Janeiro, 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.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1624, de 12/04/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 10	Página: 1 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- CONPAG – Manual do Usuário (SGEMERJ Módulo 3).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEADE)	• Protocolar os requerimentos; • disponibilizar o requerimento ao aluno para ciência; • proceder ao arquivamento.
Secretaria Geral de Ensino, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE)	• Despachar os requerimentos.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/ DIFIN)	• Supervisionar e conferir relatórios; • verificar os requerimentos quanto a adimplência; • verificar e controlar os recebimentos de pagamentos referentes aos cursos.

6 CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

- 6.1** A DIFIN é responsável pelo gerenciamento dos pagamentos 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 via PROT.
- 6.3** A DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária com extrato bancário.
- 6.4** Mensalmente, a DIFIN lança no Demonstrativo Mensal a arrecadação dos cursos regulares listada no Relatório Histórico Financeiro de Turma Sintético, extraído do CONPAG.
- 6.5** Mensalmente, a DIFIN lança no Demonstrativo Mensal as diversas arrecadações listadas nos formulários: FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação; FRM-EMERJ-025-04 -

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 10	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

Solicitação de Documentos; FRM-EMERJ-025-10 - Inscrição(ões) em Módulo(s) e FRM-EMERJ-025-12 – Baixa Manual dos Cursos Regulares.

6.6 Todos os trancamentos e cancelamentos efetuados pelos alunos no Curso de Especialização serão importados do Sistema SIEM.

7 ARRECADAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PARA A CARREIRA DA MAGISTRATURA (CP I):

7.1 Recolher do SEADE os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição (CP I).

7.2 Preencher o FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação.

7.3 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Taxa de Inscrição (CP I)”.

8 ARRECADAÇÃO DAS MATRÍCULAS E PARCELAS DO CPI:

8.1 Recolher do SEADE os comprovantes de pagamento da taxa de matrícula.

8.2 Importar do SIEM o cadastro dos alunos matriculados no CP I.

8.3 Conferir no CONPAG os valores lançados e os nomes dos alunos importados do sistema SIEM, referentes às matrículas (1ª parcela).

8.4 Gerar arquivo remessa no CONPAG para envio dos boletos referentes às parcelas (2ª a 5ª).

8.5 Acessar ON LINE o banco conveniado para efetuar remessa dos boletos, imprimir comprovante de remessa e arquivá-lo na pasta “Protocolo de Transmissão: Arquivo-Remessa”.

8.6 Acessar ON LINE o banco conveniado para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos e liquidá-los no CONPAG.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	10	3 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

8.7 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Matrículas (CP I)”.

9 ARRECADAÇÃO DAS MATRÍCULAS E PARCELAS DO CP II AO CP VI.

9.1 Verificar a situação financeira do aluno.

9.2 Enviar boleto bancário com o valor da matrícula se o aluno estiver adimplente com as parcelas do semestre anterior.

9.3 Não enviar boleto bancário para os inadimplentes.

9.4 Gerar arquivo remessa no CONPAG para envio dos boletos referentes às matrículas e parcelas.

9.5 Acessar ON LINE o banco conveniado para efetuar remessa dos boletos, imprimir comprovante de remessa e arquivá-lo na pasta “Protocolo de Transmissão – Arquivo-Remessa”.

9.6 Acessar ON LINE o banco conveniado para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos e liquidá-los no CONPAG.

9.7 Imprimir a Confirmação de Matrícula no CONPAG para os alunos que não conseguem efetuar a matrícula on-line.

10 ARRECADAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS:

10.1 Recolher a Solicitação de Certificado de Participação em Eventos - EMERJ com os devidos comprovantes de pagamento.

10.2 Preencher o FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos.

10.3 Encaminhar para o SEADE a Solicitação de Certificado de Participação em Eventos – EMERJ.

10.4 Receber do SEADE o(s) requerimento(s) e verificar a situação financeira do aluno.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	10	4 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

10.5 Se for adimplente, encaminhar o requerimento para o respectivo setor para realizar o atendimento da solicitação.

10.6 Se for inadimplente, encaminhar o requerimento para a SECGE.

10.7 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos, na pasta "Comprovantes de Pagamento: Solicitação de Documentos".

11 ARRECADAÇÃO DE REVISÃO DE PROVA:

11.1 Recolher do SEADE os comprovantes de pagamento da taxa de Revisão de Prova.

11.2 Preencher o FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação.

11.3 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação, na pasta "Comprovantes de Pagamento: Revisão de Prova".

12 ARRECADAÇÃO DE INSCRIÇÃO(ÕES) EM MÓDULO(S):

12.1 Receber do SEADE o requerimento de pedido de Inscrição(ões) em Módulo(s) com o comprovante de pagamento ou com pedido de parcelamento do(s) módulo(s).

12.2 Encaminhar para a SECGE o requerimento com o pedido de parcelamento do módulo ou a informação se o aluno estiver inadimplente.

12.3 Encaminhar o requerimento, se o aluno estiver adimplente, para o Departamento de Ensino da Escola da Magistratura (EMERJ/DENSE).

12.4 Preencher o FRM-EMERJ-025-10 - Inscrição(ões) em Módulo(s).

12.5 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-10-Inscrição(ões) em Módulo(s), na pasta "Comprovantes de Pagamento: Inscrição(ões) em Módulo(s)".

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	10	5 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

13 ARRECADAÇÃO DE TRANCAMENTO DOS CURSOS:

13.1 Receber do SEADE o requerimento de trancamento com os comprovantes de pagamento da taxa de trancamento e/ou dos dias cursados.

13.2 Informar no requerimento a situação do aluno: se está adimplente ou não com as parcelas.

13.3 Encaminhar o requerimento à SECGE.

13.4 Os comprovantes de pagamento dos dias cursados são lançados no FRM-EMERJ-025-12 – Baixa manual dos cursos regulares e colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Baixa manual dos cursos regulares”.

13.5 Os comprovantes de pagamento da taxa de trancamento são lançados no FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação e são colados e arquivados na pasta “Comprovantes de Pagamento: Taxa de Trancamento”.

14 ARRECADAÇÃO DE TAXA DE RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO:

14.1 Receber do SEADE o requerimento de renovação de trancamento com o devido comprovante de pagamento.

14.2 Informar no mesmo a situação do aluno: se está adimplente ou não com as parcelas.

14.3 Encaminhar o requerimento à SECGE.

14.4 Os comprovantes de pagamento da taxa de renovação de trancamento são lançados no FRM-EMERJ-025-01-Arrecadação, e são colados e arquivados na pasta “Comprovantes de Pagamento: Taxa de Renovação de Trancamento”.

15 ARRECADAÇÃO DE REABERTURA DE MATRÍCULA:

15.1 Receber do SEADE o requerimento de reabertura com o devido comprovante de pagamento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	10	6 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

15.2 Se o aluno for inadimplente, informá-lo de que só poderá reabrir a matrícula quando quitar ou refinanciar seus débitos.

15.3 Encaminhar o requerimento de reabertura à SECGE para apreciação.

15.4 Receber o requerimento da SECGE, com o parecer.

15.5 Preencher o FRM-EMERJ-025-01-Arrecadação.

15.6 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Reabertura”.

15.7 Encaminhar o requerimento para o SEADE.

16 ARRECADAÇÃO DOS CURSOS DIVERSOS:

16.1 Receber do SEADE os comprovantes de pagamento referentes aos cursos diversos.

16.2 Preencher o FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação.

16.3 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Cursos Diversos”.

17 BAIXA MANUAL DOS CURSOS REGULARES:

17.1 Receber do aluno os comprovantes de pagamentos referentes às parcelas e/ou refinanciamento.

17.2 Preencher o FRM-EMERJ-025-12 – Baixa Manual dos Cursos Regulares, após lançar no CONPAG.

17.3 Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Baixa Manual dos Cursos Regulares”.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	10	7 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

18 PROCEDIMENTOS QUE NÃO GERAM ARRECADAÇÃO

Alguns procedimentos realizados pela DIFIN não geram arrecadação. Neste caso, o processo se resume à análise da situação de adimplência dos alunos.

18.1 REQUERIMENTO DE REFINANCIAMENTO:

18.1.1 Receber do SEADE o requerimento com o pedido de refinanciamento.

18.1.2 Acordar forma de pagamento do débito com o aluno e remeter à SECGE.

18.1.3 Receber o requerimento com o parecer da SECGE, lançá-lo no CONPAG, imprimir o(s) boleto(s), e comunicar ao aluno para que faça a retirada do mesmo, na DIFIN.

18.1.4 Encaminhar o requerimento ao SEADE.

18.2 REQUERIMENTO DAS BOLSAS DE ESTUDOS:

18.2.1 Receber do SEADE os requerimentos de pedidos ou renovação de bolsa.

18.2.2 Preencher o FRM-EMERJ-025-06 - Bolsa de Estudos.

18.2.3 Despachar com a SECGE os requerimentos de bolsa.

18.2.4 Lançar o parecer com o percentual no FRM-EMERJ-025-06 - Bolsa de Estudos e no CONPAG.

18.2.5 Encaminhar os requerimentos com o despacho da SECGE ao SEADE.

18.2.6 Imprimir o FRM-EMERJ-025-06-Bolsa de Estudos e encaminhá-lo para a SECGE.

18.3 REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS:

18.3.1 Receber do SEADE os requerimentos com a solicitação de devolução de taxas.

18.3.2 Verificar se o valor requerido corresponde ao valor pago.

18.3.3 Encaminhar o requerimento à SECGE.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	10	8 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

18.3.4 Receber o requerimento com o parecer da SECGE.

18.3.5 Encaminhar para o Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM) para autuação, caso seja deferida a devolução.

18.3.6 Encaminhar ao SEADE a cópia do requerimento em caso de deferimento do pedido ou, em caso de indeferimento o original do requerimento.

19 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comprovantes de Pagamento: Taxa de Inscrição (CPI)	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Comprovantes de Pagamento: Revisão de Prova	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Cursos Diversos	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Solicitação de Documentos	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Baixa Manual dos Cursos Regulares	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Reabertura de Matrícula	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Inscrição(ões) em Módulo(s)	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Matrículas (CP I)	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

10

Página:

9 de 15



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comprovantes de Pagamento: Taxa de Trancamento	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Taxa de Renovação de Trancamento	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Protocolo de Transmissão - Arquivo Remessa	0-6-2-2 g	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Data	Condições Apropriadas	6 meses	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-GTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do processo de trabalho de Gerenciamento dos Pagamentos dos Cursos Regulares.

=====

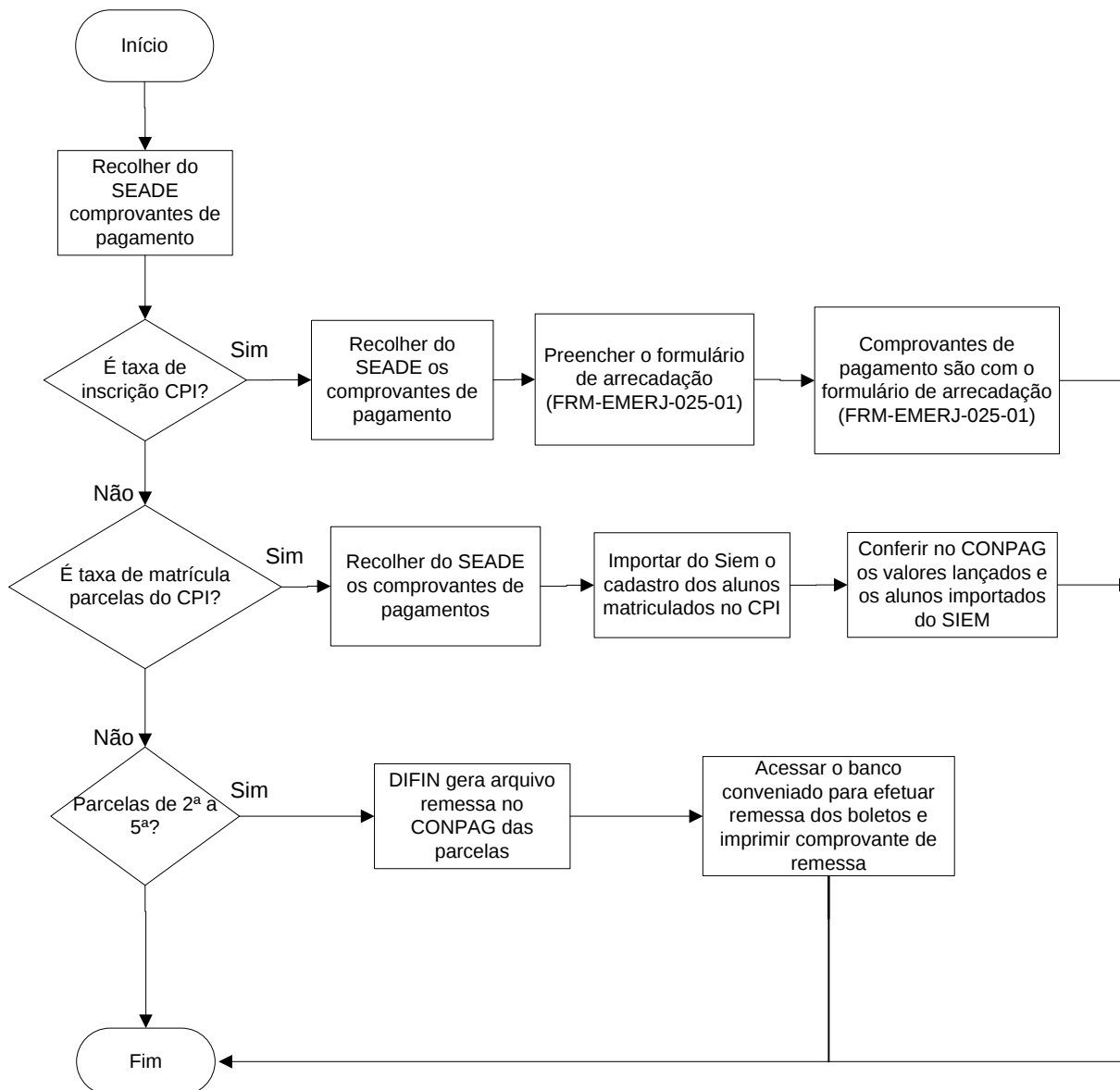
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 10	Página: 10 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS CURSOS REGULARES

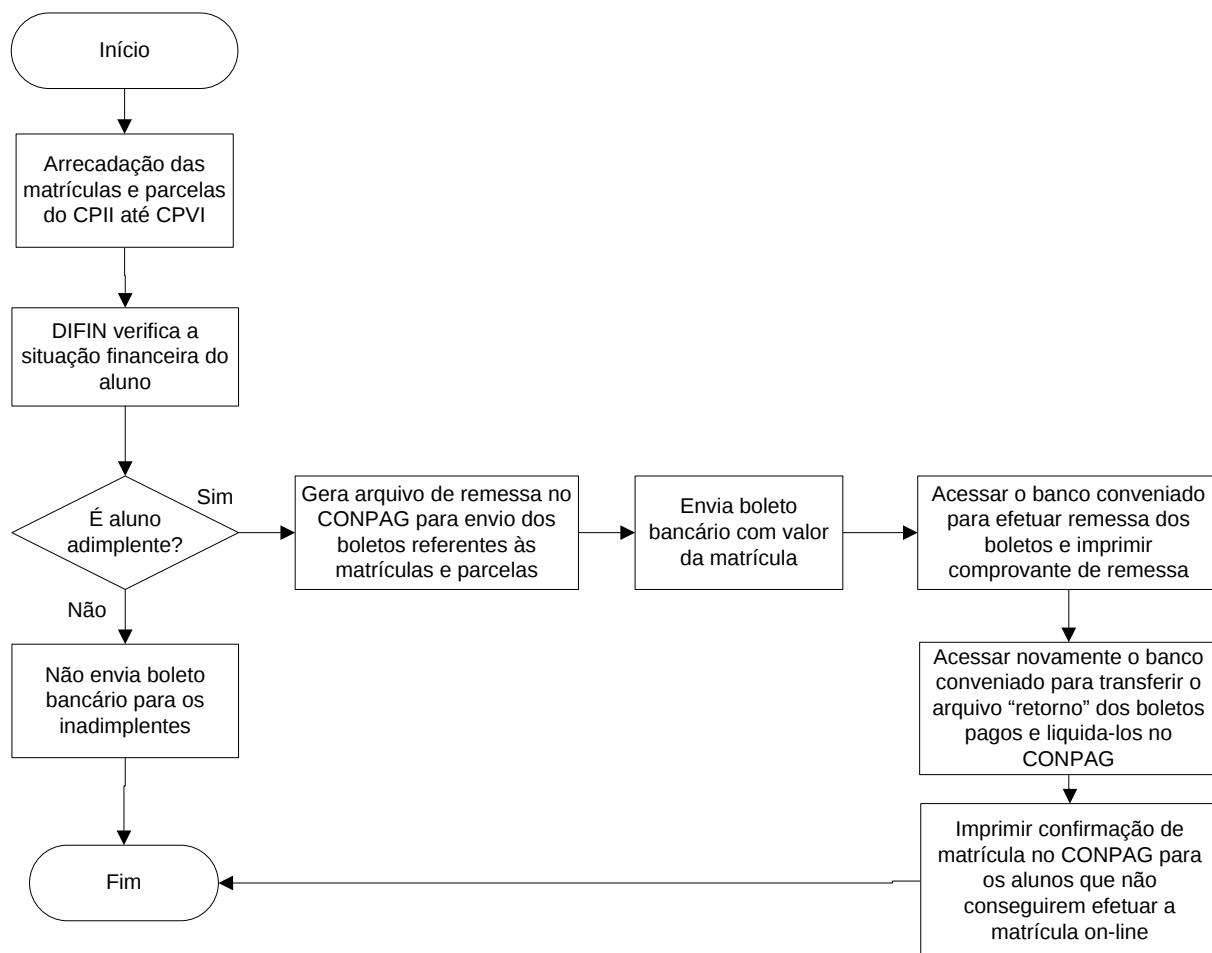




GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS CURSOS REGULARES (CONTINUAÇÃO)

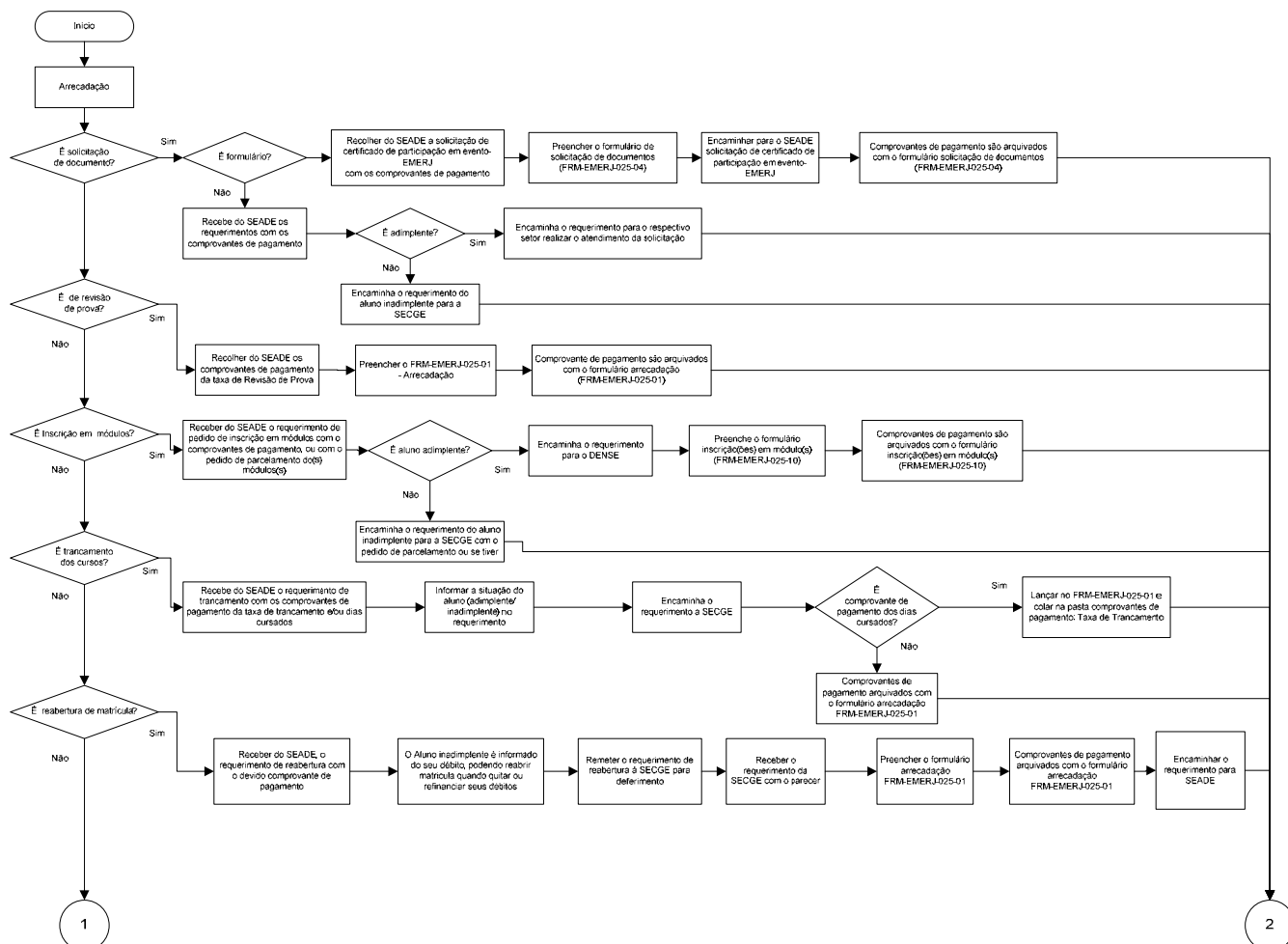




GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS CURSOS REGULARES (CONTINUAÇÃO)

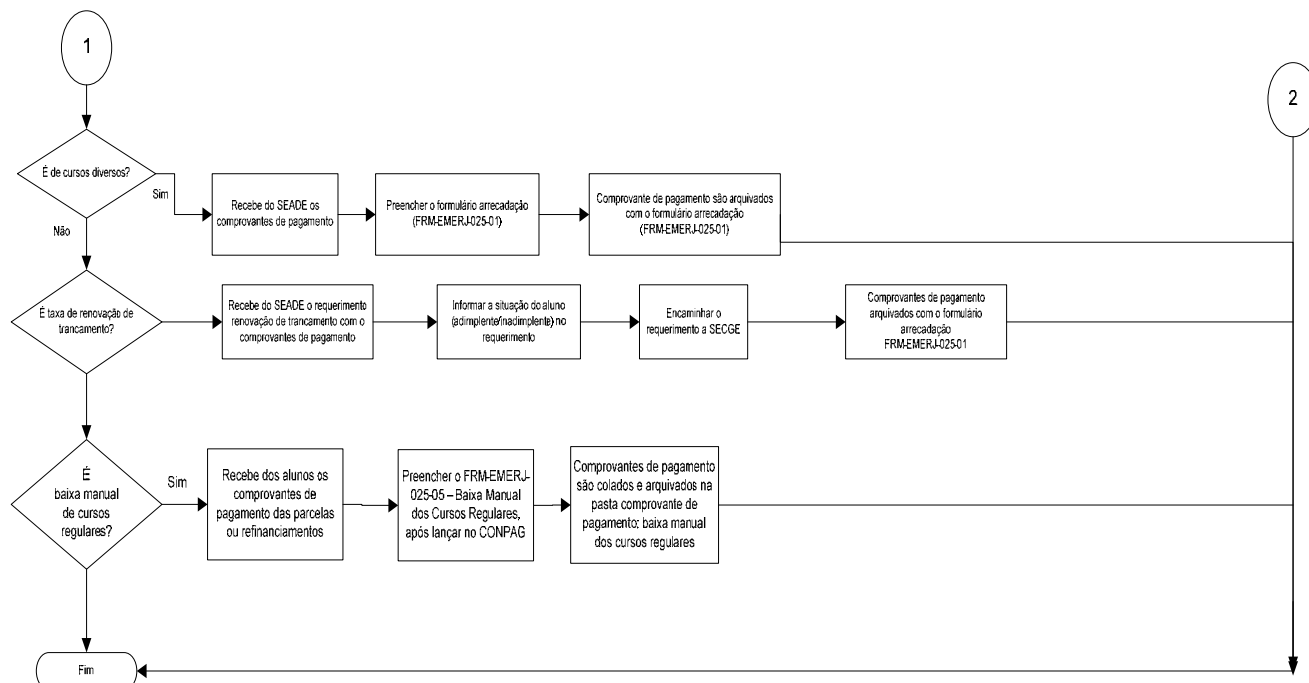




GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS CURSOS REGULARES (CONTINUAÇÃO)

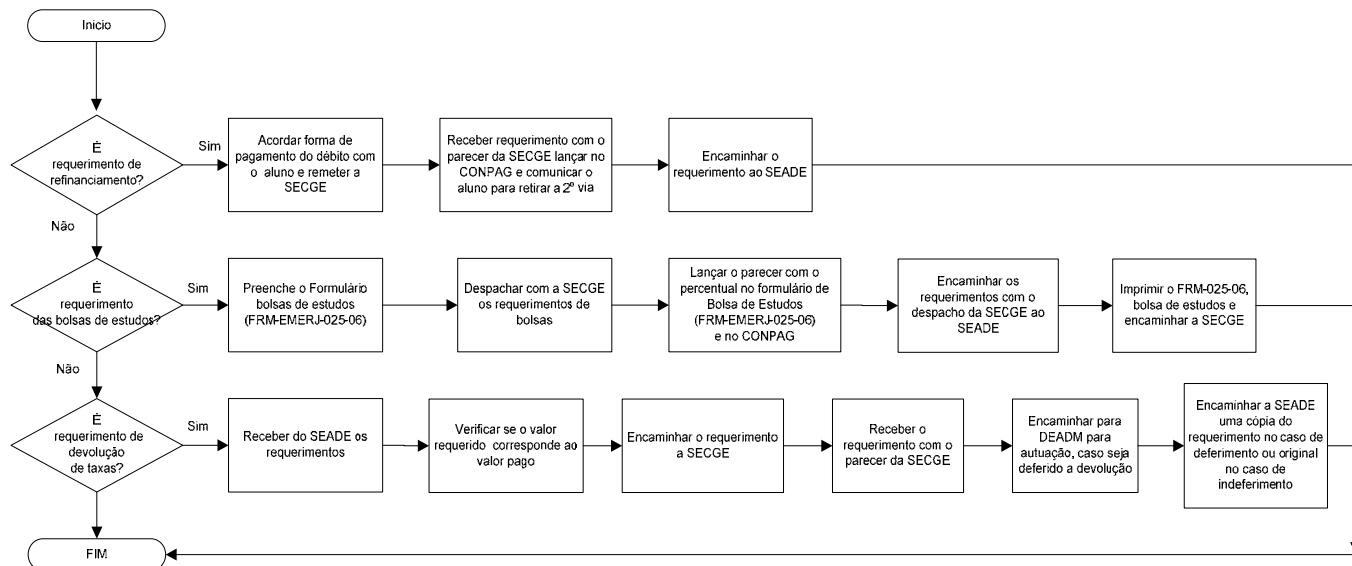




GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS CURSOS REGULARES (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

10

Página:

15 de 15