



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

Proposto por:

Diretora do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

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 30/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assentamento do aluno (Físico ou Virtual)	Coletânea de documentos registrais e acadêmicos dos alunos da EMERJ.
Carteira de identificação do estudante	Documento de identificação do aluno.
Documentos de Ingresso	Conjunto de documentos composto por um Informativo do DENSE e do Programa de Estágio.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo no requerimento.
Sistema de Concurso Público da EMERJ (SCPE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para o concurso de ingresso.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle das atividades ligadas aos cursos de pós-graduação, cursos de extensão, cursos livres e PREMERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 32	Página: 1 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema Integrado da EMERJ na Internet (SIEM - Internet)	Módulo de consulta ao SIEM disponível na Internet, também utilizado para a renovação de matrícula dos alunos.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Ato Regimental nº 07/2022 – Dispõe sobre Sistema de Cotas;
- Ato Regimental nº 14/2021 - Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 15/2021 - Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 03/2018 - Resolve que os requerimentos formulados à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ – deverão ser apreciados nos prazos que menciona, contados da data em que foram protocolados;
- Regulamento dos Estágios da EMERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da 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.

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do 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 referente ao estágio dos alunos;• preparar o informativo sobre o Programa de Estágio.
Chefe do 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).
Chefe do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações sobre conclusão de trabalho jurídico-científico, para efeito de expedição de documentos.
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar semestralmente cronograma de atividades da Escola;• assinar e chancelar os documentos solicitados pelos alunos;• conceder dilatação de prazo no cumprimento da exigência de entrega de documentos para a renovação de matrícula;• analisar e decidir sobre solicitações do corpo discente.
Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar todo o trabalho e a equipe da Secretaria Acadêmica;• supervisionar e responder os questionamentos da equipe do SEADE ao DEADM/Pessoal;• coordenar e monitorar as inscrições on-line para o PREMIERJ, para os cursos diversos do DEDES e para a Prova de Seleção do Curso de Especialização;• encaminhar planilhas de controle de dados dos alunos dos diversos cursos para DENSE/DINSE;• realizar o controle e a manutenção dos arquivos ativo e inativo;• instruir os processos autuados e encaminhar para os diversos setores da Escola;• <u>realizar backup quinzenal por meio do servidor de backup.</u>

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento ao público em geral, nos seguintes formatos: presencial, via telefone ou por e-mail (emerjsecretaria@tjrj.jus.br);• autuar requerimentos (emerj.protacademico@tjrj.jus.br) de natureza acadêmica e/ou administrativa no SEI e, por se tratar de dados pessoais e/ou sensíveis de interessados, assinalar a Lei nº 13.709/1018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais) e o ícone “restrito”. Após autuação, informar e encaminhar para os diversos setores da Escola;• <u>monitorar</u> matrículas on-line ou, excepcionalmente, presencial, dos aprovados na Prova de Ingresso, com a análise dos documentos;• receber a documentação dos candidatos às vagas de cotas para a Prova de Ingresso para análise da Administração Superior;• <u>analisar documentação no SPGE de diversos cursos da Escola;</u>• arquivar e desarquivar as pastas de assentamento dos alunos quando solicitado;• atualizar em rede as pastas de assentamentos dos alunos formados do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;• emitir <u>declarações, certidões e certificados</u> para os alunos dos cursos do DENSE e DEDES;• atualizar no SIEM-Acadêmico as renovações das matrículas dos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, além de realizar no mesmo Sistema o trancamento, a reabertura e a alteração de turno;• fazer <i>backup</i> quinzenal dos registros mantidos em meio eletrônico, <u>em caso de ausência do chefe de serviço do SEADE.</u>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• responder aos processos de natureza acadêmica por meio do Processo Administrativo Eletrônico (SEI);• supervisionar o processo de expedição de documentos de identificação e conclusão dos cursos.
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• fornecer dados para a confecção de Certificado de Conclusão de Cursos.

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none">Fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de especialização.
Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none">Distribuir as carteiras de identificação do estudante aos alunos após conferência.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none">Enviar eletronicamente os certificados de conclusão dos cursos de extensão.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 A cada início de semestre, o SEADE encaminha, a todas as unidades organizacionais (UOs) da Escola, cópia do Ato Regimental nº 03/2018, que trata dos prazos para apreciação dos requerimentos formulados à EMERJ.

6.2 O horário de funcionamento do SEADE é das 08h às 20h.

6.3 O SEADE protocoliza requerimentos no e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br e também responde a várias dúvidas de interessados sobre os diversos cursos da Escola no e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br.

6.4 O SEADE expede declarações e certificados.

6.4.1 As declarações são entregues via SEI ou presencialmente.

6.4.2 Os certificados de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado somente são entregues ao aluno ou mediante procurador com instrumento de mandato.

7 PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS A DISTÂNCIA

7.1 O SEADE recebe os requerimentos no emerj.protacademico@tjrj.jus.br, autua no SEI e encaminha para os diversos setores da Escola para prosseguimento.

7.1.1 O conteúdo encaminhado com a documentação do interessado é autuado no SEI, com a chave de proteção da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

7.1.2 Caso o Interessado ingresse com a solicitação pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br, o SEADE o orienta a direcionar o seu pedido para autuação no emerj.protacademico@tjrj.jus.br.

7.1.3 Na hipótese de requerimento que exija pagamento de taxa, o SEADE informa ao requerente que deverá efetuar o pagamento antes da autuação no SEI e encaminha o processo à DIFIN confirmá-lo.

7.1.3.1 Cumprida essa etapa, o SEADE encaminha ao requerente, por e-mail, o número do processo autuado no SEI para acompanhamento via internet.

7.1.3.2 Feito isso, o SEADE encaminha o processo para os diversos setores da Escola para prosseguimento da solicitação.

7.1.4 Com o retorno dos processos das unidades com o resultado final, o SEADE conclui o processo de solicitação que for de sua competência.

7.1.5 Em caso de processo em exigência, o SEADE dá ciência ao interessado para o cumprimento.

7.2 O SEADE recebe o FRM-EMERJ-002-04 – Ficha de Inscrição pelo Sistema de Cotas, o FRM-EMERJ-002-05 – Declaração de Hipossuficiência Econômica e de Etnia e a documentação referente à inscrição no Sistema de Cotas para o Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado pelo emerj.protacademico@tjrj.jus.br, autua no SEI e encaminha à SECGE para análise.

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

8 MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

8.1 A SECGE disponibiliza, no Diário da Justiça Eletrônico, o Edital de Resultado do Concurso Público para Prova de Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado - CP, e também o link para a realização da matrícula no site da Escola.

8.2 O SEADE analisa, no SCPE, a documentação apresentada pelo candidato aprovado, conforme exigido no Edital de Resultado do Concurso de Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado.

8.2.1 No caso de ausência do documento comprobatório de conclusão e/ou histórico escolar, ambos do Curso de Direito, o SEADE, por meio do Sistema SCPE, comunica ao candidato aprovado acerca da exigência da assinatura no FRM-EMERJ-007-02 - Termo de Compromisso – EMERJ.

8.2.2 Suprida esta etapa, o candidato é notificado pelo Sistema sobre a data fixada para entrega dos documentos.

8.2.3 Ultrapassada a data para o cumprimento da exigência, o SEADE orienta o candidato a ingressar com pedido fundamentado de dilação do prazo por meio do emerj.protacademico@tjrj.jus.br e encaminhar à SECGE para apreciação.

9 ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE

9.1 Após o recebimento de e-mail do DEDES e do DENSE informando a data de início de novo curso, o SEADE inicia o processo de análise da documentação dos pré-inscritos.

9.2 O SEADE recebe os documentos dos interessados nos cursos do DEDES e DENSE no SPGE, conforme o site da Escola.

9.3 O SEADE analisa a documentação.

9.3.1 Em caso de recusa de documento, o SEADE informa ao interessado por meio do próprio Sistema SPGE e solicita o cumprimento da exigência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 32	Página: 7 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

9.4 Em caso de adiamento ou cancelamento de cursos, o DEDES e do DENSE encaminha e-mail informando ao SEADE, que realizará as devidas providências referentes ao aluno.

10 MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

10.1 A SECGE divulga o Cronograma de Atividades e informa aos alunos o período de renovação de matrículas que é disponibilizado no site da Escola no “Portal do Aluno”.

10.1.1 Os alunos que não entregaram os documentos pendentes do semestre anterior, descumprindo, portanto, o Termo de Compromisso – EMERJ aceito não poderão renovar a sua matrícula até o cumprimento da exigência.

10.1.2 Na hipótese de não cumprir a exigência em razão de comprovado atraso na entrega do documento por outra Instituição de ensino, o aluno é orientado a solicitar, pelo e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br, a possibilidade de dilatação do prazo.

10.1.3 Decorridos trinta dias após o início do período letivo, o SEADE lança no SIEM o cancelamento da matrícula dos alunos que não a renovaram.

10.2 Os assentamentos dos alunos que não realizaram matrícula ou que já estão formados são transferidos para o arquivo inativo, digitalizados, armazenados em caixas *box* e podem ser recuperados consultando-se a Listagem de Alunos Inativos, que é protegida por *backup* quinzenal (por meio de pasta compartilhada no servidor de backup), ou pelo SIEM.

11 REALIZAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DA DINSE (PÓS-GRADUAÇÃO)

11.1 A pedido da DINSE, o SEADE recebe os pedidos de renovação de matrícula pelo emerjsecretaria@tjrj.jus.br, e posteriormente, autua no SEI e encaminha para prosseguimento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 32	Página: 8 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

12 FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

12.1 O SEADE, com base nas informações prestadas pelo DENSE ou DINSE, confecciona o certificado e o registra em livro próprio. Após, encaminha à SECGE, mediante Livro de Protocolo de Entrega, para chancela e assinatura do secretário-geral da EMERJ e de autoridade competente.

12.2 Após o retorno, o SEADE disponibiliza o certificado até sua entrega mediante recibo no Livro de Registro de Certificados, que é armazenado no Setor.

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1a	DGEMERJ/ SEADE	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Nome	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***
Listagem de Alunos Inativos	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SEAD	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Nome	<i>Back up</i>	6 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Protocolizar Requerimentos a Distância;

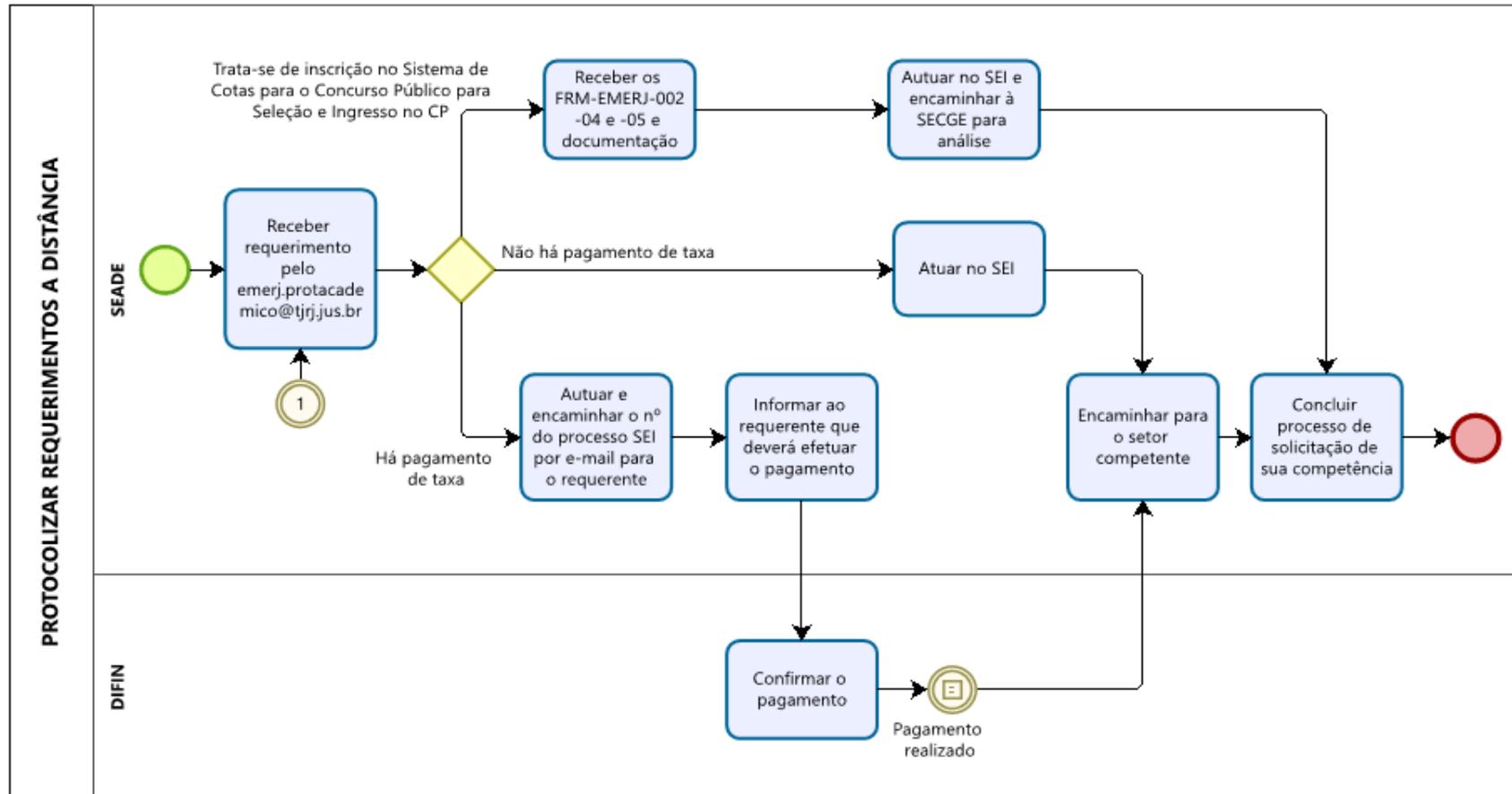
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 32	Página: 9 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Matrículas dos Aprovados no Concurso Público para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Analisar Documentação no SPGE;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Renovações de Matrícula dos Alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Renovações de Matrícula dos Alunos do Curso da DINSE (Pós-Graduação);
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Fornecer Certificados de Conclusão de Cursos.

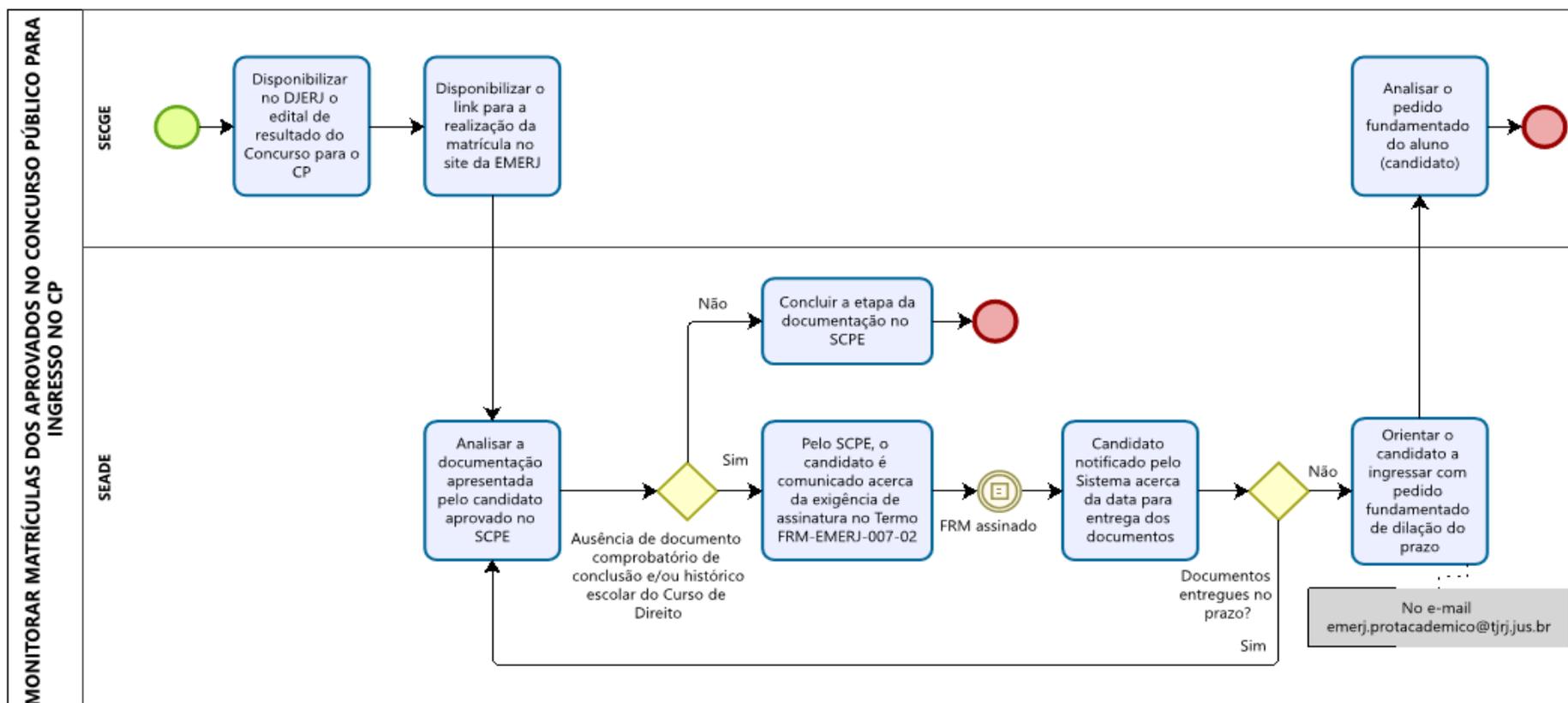
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS A DISTÂNCIA



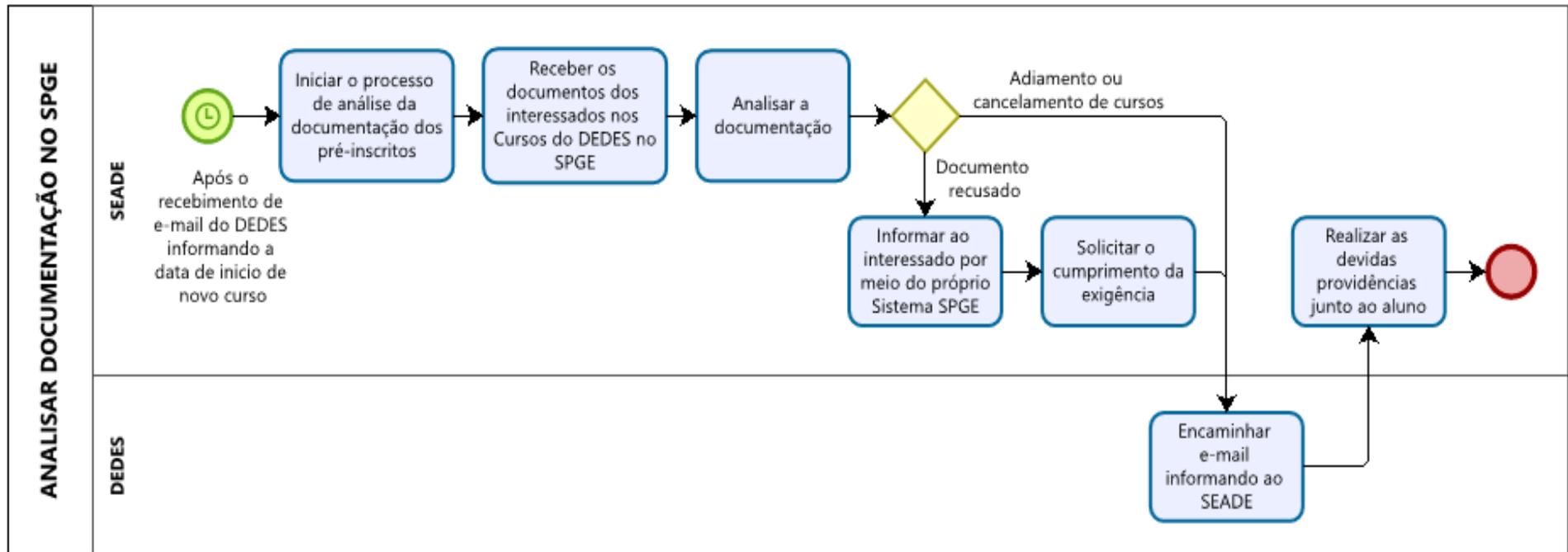
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR MATRÍCULAS DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



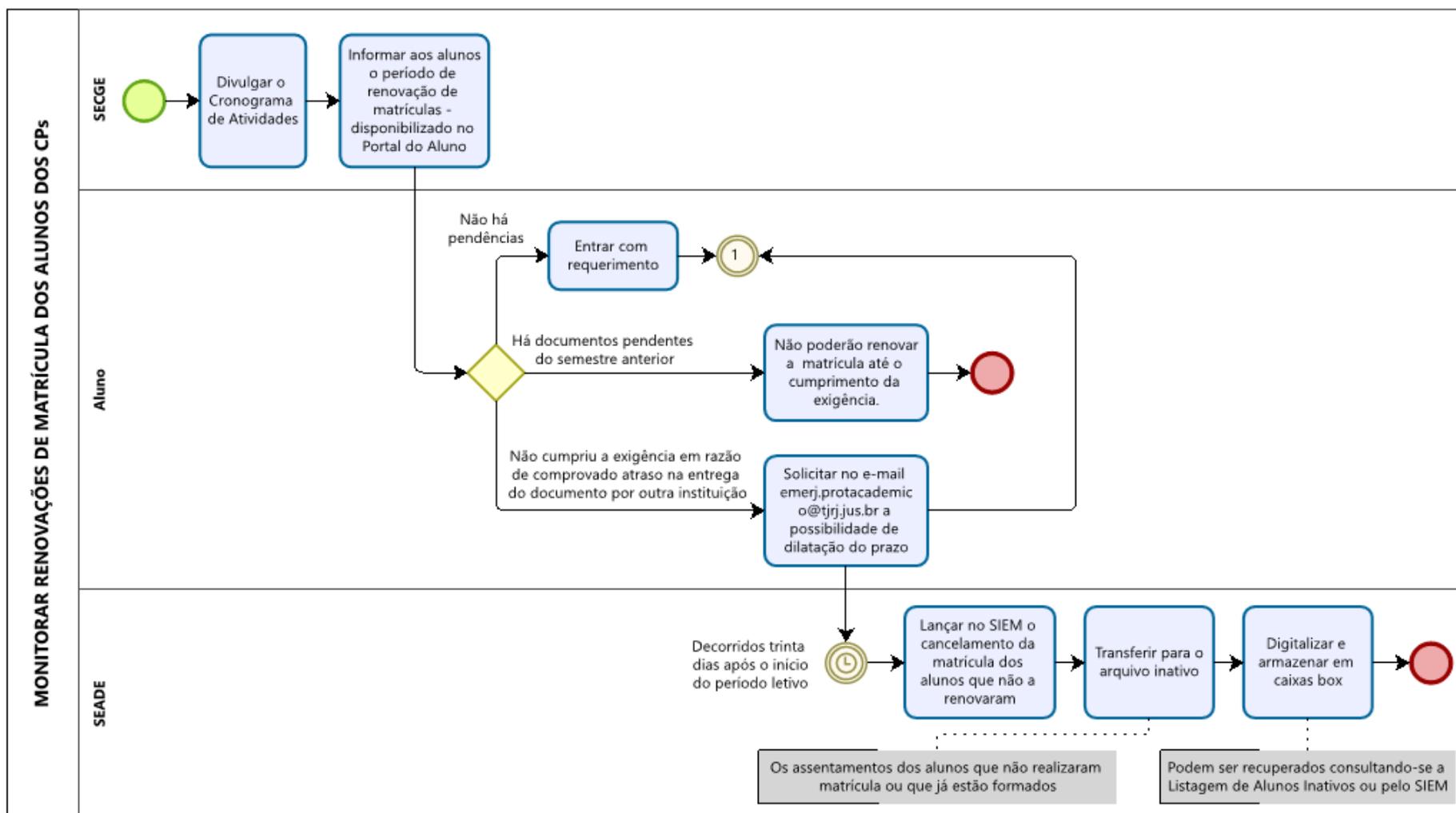
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ANALISAR DOCUMENTAÇÃO NO SPGE



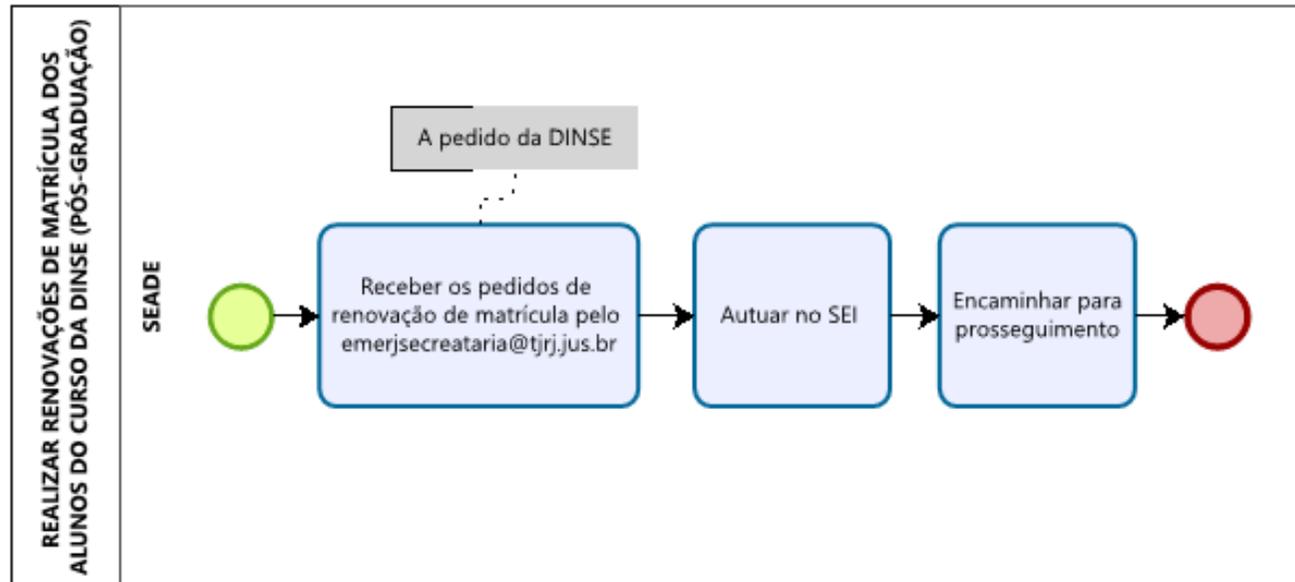
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULA DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULAS DOS ALUNOS DO CURSO DA DINSE (PÓS-GRADUAÇÃO)



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

