



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

Proposto por:
Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

Aprovado por:
Secretário da Secretaria-Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar a 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 05/09/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização em Direito Público e Privado.
Curso de Especialização em Direito Público e Privado	O Curso de Especialização em Direito Público e Privado, 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.
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ – SCPE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de seus concursos.
Sistema de Gestão EMERJ – SGEMERJ	Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ (pós-graduação, Especialização em Direito Público e Privado, Curso de Preparação para Ingresso na EMERJ (PREMERJ) e Extensão).
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ, para controle de suas atividades.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ – SPGE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de inscrição nos cursos de pós-graduação, Especialização em Direito Público e Privado, PREMERJ, extensão.
Processo Administrativo Eletrônico -SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 1 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Portal BK BANK</u>	<u>Site de acesso a relatórios para acompanhamento de transações eletrônicas e manuais com cartões de crédito e débito da Empresa BK Bank.</u>

4 REFERÊNCIAS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço da Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• Despachar os processos de trancamentos, renovação de trancamento, cancelamentos de matrícula, bolsas de estudos, reabertura de matrícula e devoluções de valores.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• 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 Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) e Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) envolvidos;• confirmar a realização dos cursos pelos Departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos;• encaminhar, por e-mail, aos coordenadores de pós-graduação e extensão a forma de pagamentos referente à Coordenação;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 2 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, na pasta eletrônica no servidor; • elaboração do Indicador de Desempenho.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Ciência nos processos, após a conclusão, de devolução de pagamento.
Equipe da Divisão de Finanças da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário; • registrar as diversas arrecadações no FRM-EMERJ-025-01 - Arrecadação e no FRM-EMERJ-025-04 - Solicitação de Documentos; • 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 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, PREMIERJ e Extensão; • receber do SEADE 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 SEADE; • processar requerimentos de devolução de taxas.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

29

Página:

3 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de <u>Liquidação e Pagamento</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SELIP</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder a análise da instrução processual para a efetiva devolução de taxas e valores autorizados pela SECGE.

6 CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

- 6.1** O diretor da DIFIN é responsável pelo gerenciamento das atividades de arrecadação de receitas 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 pelo SEI.
- 6.3** A equipe da DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.
- 6.4** A equipe da DIFIN, diariamente, acessa o banco conveniado e baixa o arquivo-retorno dos boletos pagos, importando para o SGEMERJ.
- 6.5** A equipe da DIFIN, diariamente, registra as diversas arrecadações nos formulários: Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.
- 6.6** O diretor da DIFIN realiza o cálculo de todos os cursos de Pós-Graduação e Extensão após demanda dos Departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos.
- 6.7** O diretor da DIFIN, após a confirmação de realização dos cursos pelos Departamentos (DENSE e DEDES) envolvidos, encaminha aos coordenadores, por e-mail, de pós-graduação e extensão a forma de pagamentos referente à Coordenação.
- 6.8** O diretor da DIFIN importa, automaticamente, do SIEM o cadastro dos alunos matriculados no curso de Especialização em Direito Público e Privado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 4 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

6.9 O diretor da DIFIN ou a equipe da DIFIN realiza, mensalmente, o *backup* na pasta compartilhada no servidor.

7 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA O INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIV (CP I)

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

7.1 A equipe da DIFIN, após o registro dos boletos no banco conveniado, realiza, diariamente, o retorno bancário para a importação no SGEMERJ.

7.2 A equipe da DIFIN acessa no sistema SCPE o nome do candidato que efetuou o pagamento e envia e-mail de confirmação.

8 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - CP I

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

8.1 A matrícula é efetuada através do SPGE.

8.2 Após o aceite da documentação (SEADE) é disponibilizado um link para a geração do boleto no SGEMERJ através do SPGE.

8.3 A equipe da DIFIN confere no extrato bancário e no SGEMERJ os valores baixados referentes às matrículas (1ª parcela) dos alunos que realizaram o pagamento por transferência bancária.

8.4 A equipe da DIFIN acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos.

9 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - CP II AO CP VI

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

9.1 O aluno acessa o sistema para realizar a renovação de matrícula e emissão de demais parcelas após a aprovação dos documentos, escolhe a forma de pagamento por boleto bancário ou cartão de crédito referente a matrícula.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 5 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

- 9.2 No pagamento por boleto bancário a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 9.3 No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento online da BK BANK, uma vez finalizado o pagamento o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

10 ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 10.1 A equipe da DIFIN recebe, via e-mail, solicitações para a emissão de certificado de eventos da EMERJ ou recebe do SEADE (via SEI) os demais processos com o devido comprovante de pagamento.
- 10.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário e preenche o formulário Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.
- 10.3 A equipe da DIFIN, em caso de solicitação de certificado de conclusão de curso, verifica a situação financeira do aluno e encaminha o requerimento para o respectivo setor para realizar o atendimento da solicitação.
- 10.4 Se for inadimplente, a equipe da DIFIN encaminha o requerimento à SECGE.
- 10.5 A equipe da DIFIN recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao SEADE, para ciência do aluno.

11 ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA:

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 11.1 A equipe da DIFIN recebe do SEADE o processo com o comprovante de pagamento da taxa de revisão de prova.
- 11.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 6 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

11.3 A equipe da DIFIN preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e encaminha o processo ao Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS).

12 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

12.1 A equipe da DIFIN recebe do SEADE o pedido de inscrição em módulo por processo com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.

12.2 A equipe da DIFIN encaminha o processo para o DENSE.

12.3 A equipe da DIFIN imprime Relatório Forma de Pagamento dos Módulos para Renovação de Matrícula no SIEM, referente à inscrição em módulo on-line, com a forma de pagamento (integral ou parcelada) solicitada pelo aluno.

12.4 A equipe da DIFIN importa os alunos inscritos em módulo do SIEM e gera no SGEMERJ os devidos boletos.

12.5 A equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.

12.6 A equipe da DIFIN envia os boletos por e-mail aos alunos, quando solicitado.

12.7 A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos mediante depósito bancário e/ou transferências bancárias.

12.8 A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

13 ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 7 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

- 13.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE o processo com o comprovante de pagamento referente à solicitação do aluno.
- 13.2** A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado e lança as informações no formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.
- 13.3** Em caso de trancamento de matrícula, a equipe da DIFIN, encaminha ao DENSE, se for referente ao Curso de Especialização em Direito Público e Privado ou PREMERJ e em caso de pós-graduação, à Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES), para a verificação da frequência. Após, no mesmo despacho, informa a situação financeira do aluno (adimplente ou não), sugerindo o encaminhamento à SECGE.
- 13.4** A equipe da DIFIN recebe da SECGE o processo do aluno, registra no SGEMERJ o despacho e encaminha para o SEADE. No caso de solicitação de trancamento de matrícula do curso de Especialização em Direito Público e Privado, o envio é para o Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), sendo PREMERJ ao SEADE, e cursos de pós-graduação à DINSE.

14 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO E DO PREMERJ

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 14.1** O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição e após a aprovação dos documentos, escolhe a forma de pagamento por boleto bancário ou cartão de crédito referente a inscrição.
- 14.2** No pagamento por boleto bancário a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 14.3** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento online da BK BANK, uma vez finalizado o pagamento o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 8 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

15 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Objetivo: manutenção das atividades acadêmicas da EMERJ.

- 15.1** A equipe da DIFIN recebe da DICES a comunicação sobre o início do curso.
- 15.2** O aluno acessa o sistema para realizar a inscrição após a aprovação dos documentos, escolhe a forma de pagamento por boleto bancário ou cartão de crédito referente a inscrição.
- 15.3** No pagamento por boleto bancário a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 15.4** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento online da BK BANK, uma vez finalizado o pagamento é confirmado e status atualizado no SGEMERJ.

16 PROCEDER À BAIXA MANUAL DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Objetivo: regularizar a situação financeira do aluno no Sistema de Gestão da EMERJ.

- 16.1** A equipe da DIFIN recebe do aluno o comprovante de pagamento referentes às parcelas pendentes.
- 16.2** A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.
- 16.3** A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos por depósito ou transferência bancária.

17 REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS REALIZADOS PELA EMERJ

Objetivo: controlar o índice de inadimplimento, visando sempre a reduzi-lo.

- 17.1** O diretor da DIFIN envia ao DENSE, DEDES e à DICES, relatório semestral de inadimplência, por e-mail, a fim de verificar a frequência do aluno.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 9 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

- 17.2** O diretor da DIFIN cancela os boletos em aberto após 30 (trinta) dias corridos de abandono das aulas pelo aluno nos cursos de Especialização de Direito Público e Privado, PREMERJ e Pós-graduação.
- 17.3** O diretor da DIFIN envia à SECGE e ao DEADM, semestralmente, relatório de alunos inadimplentes por e-mail.
- 17.4** Não é concedida a renovação de matrícula quando o aluno está em débito com parcelas anteriores
- 17.5** Após verificação dos débitos por mais de um ano, o diretor da DIFIN encaminha solicitação ao DEADM para abertura de Processo SEI autorizando que seja encaminhado ao TJERJ-SGPCF-DEGAR para cobrança conforme estabelecido pela RAD-DGPCF-019.

18 PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS

Objetivo: analisar os pedidos dos descontos e/ou isenções nas mensalidades.

- 18.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos.
- 18.2** O diretor da DIFIN despacha com a SECGE os processos de bolsa de estudos.
- 18.3** O diretor da DIFIN preenche o formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06 e registra no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno.
- 18.4** A equipe da DIFIN encaminha os processos de bolsas de estudos com o despacho da SECGE ao SEADE.

19 PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS

Objetivo: analisar as solicitações de pagamentos realizados indevidamente.

- 19.1** A equipe da DIFIN recebe do SEADE os processos com a solicitação para devolução do valor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 10 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

- 19.2 A equipe da DIFIN verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.
- 19.3 A equipe da DIFIN encaminha o processo à SECGE.
- 19.4 A equipe da DIFIN recebe o processo com o despacho da SECGE e, em caso de deferimento, encaminha ao SELIP para devolução, caso contrário ao SEADE.

20 PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO:

- 20.1 A equipe da DIFIN recebe a solicitação do aluno inadimplente.
- 20.2 Através da rotina “Pagamento de Dívida - Gerar link” do SGEMERJ, emite requisição para pagamento por cartão de crédito junto a BK BANK através de link ou POS (máquina física).
- 20.3 Na opção por link de pagamento, é encaminhado um e-mail ao aluno com a descrição e valores do débito.
- 20.4 Na opção por POS (máquina física) o sistema encaminha a solicitação para a máquina requisitada.
- 20.5 Uma vez efetuado o pagamento, o status do boleto é alterado para pago, no SGEMERJ, com uma nova informação referente ao pagamento por cartão.

21 INDICADOR DE DESEMPENHO

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

22 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 22.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 11 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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
Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06	4-6a	DIFIN	Restrito	<i>Pasta Eletrônica.</i>	Data	<i>Backup</i>	2 anos	<u>SGADM/DEGEA</u> ***
Arrecadação – FRM –EMERJ-025-01	4-3-2	DIFIN	Restrito	<i>Pasta Eletrônica.</i>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Arrecadação de solicitação de documentos – FRM –EMERJ-025-04	4-3-2	DIFIN	Restrito	<i>Pasta Eletrônica.</i>	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Arquivamento das cópias do extrato bancário emitido pelo banco conveniado.	0-5-5-1a	DIFIN	Restrito	<i>Pasta Eletrônica.</i>	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 12 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

23 ANEXOS

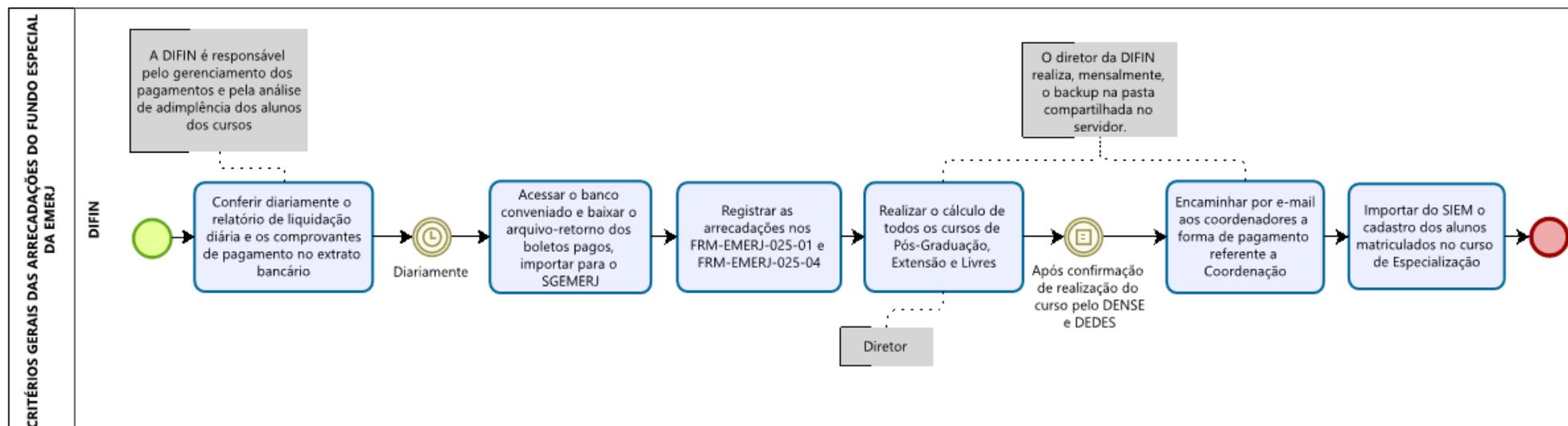
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Critérios Gerais das Arrecadações do Fundo Especial da EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Inscrição do Concurso para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado (CP I);
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Matrícula e Parcelas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado-CP I;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Matrícula e Parcelas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado- CP II ao CP VI;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Emissão de Documentos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Revisão de Prova;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxas de Inscrições em Módulo(s);
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Trancamento; Renovação de Trancamento e Reabertura de Matrícula;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxa de Inscrição dos Cursos de Extensão e do PREMERJ;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arrecadar Taxas de Inscrição dos Cursos de Pós Graduação;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Proceder à Baixa Manual do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Controle da Inadimplência nos Cursos Realizados pela EMERJ;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar os Pedidos de Bolsas de Estudos;
- Anexo 14 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar os Pedidos de Devolução de Taxas;
- Anexo 15 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Pagamento de Inadimplência por Cartão de Crédito.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 13 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

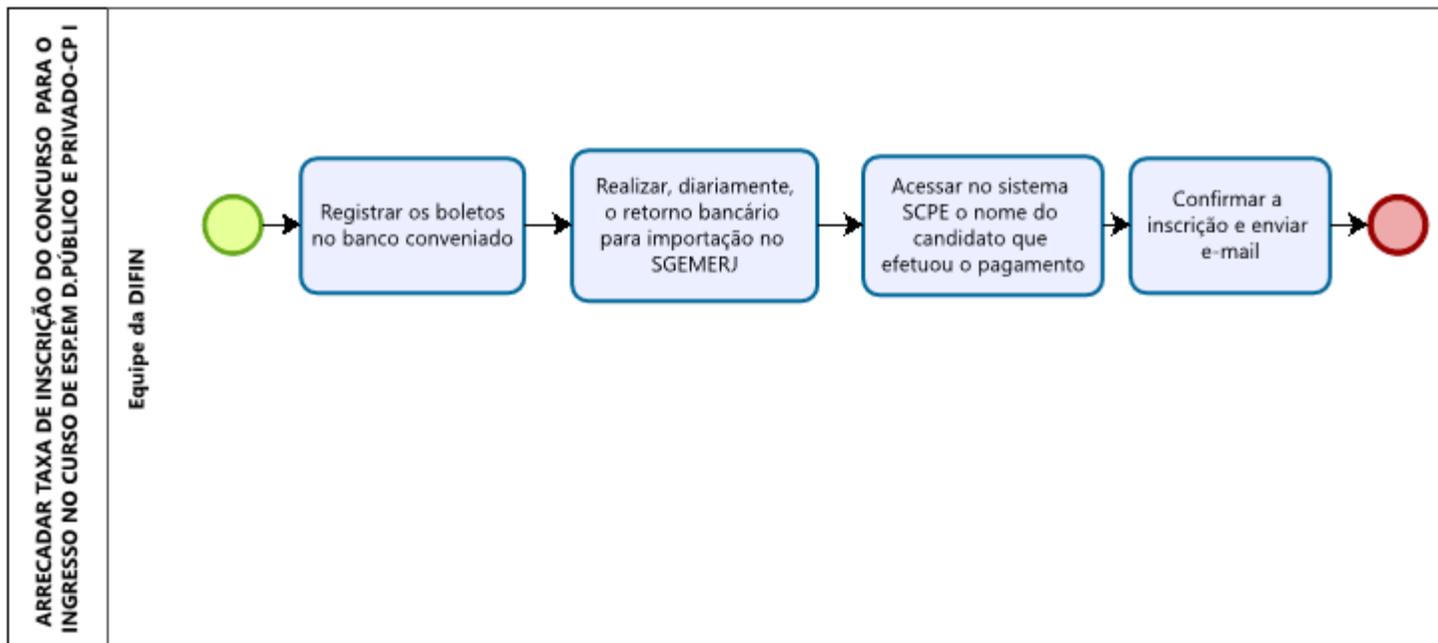
ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 28
Página: 14 de 28		

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

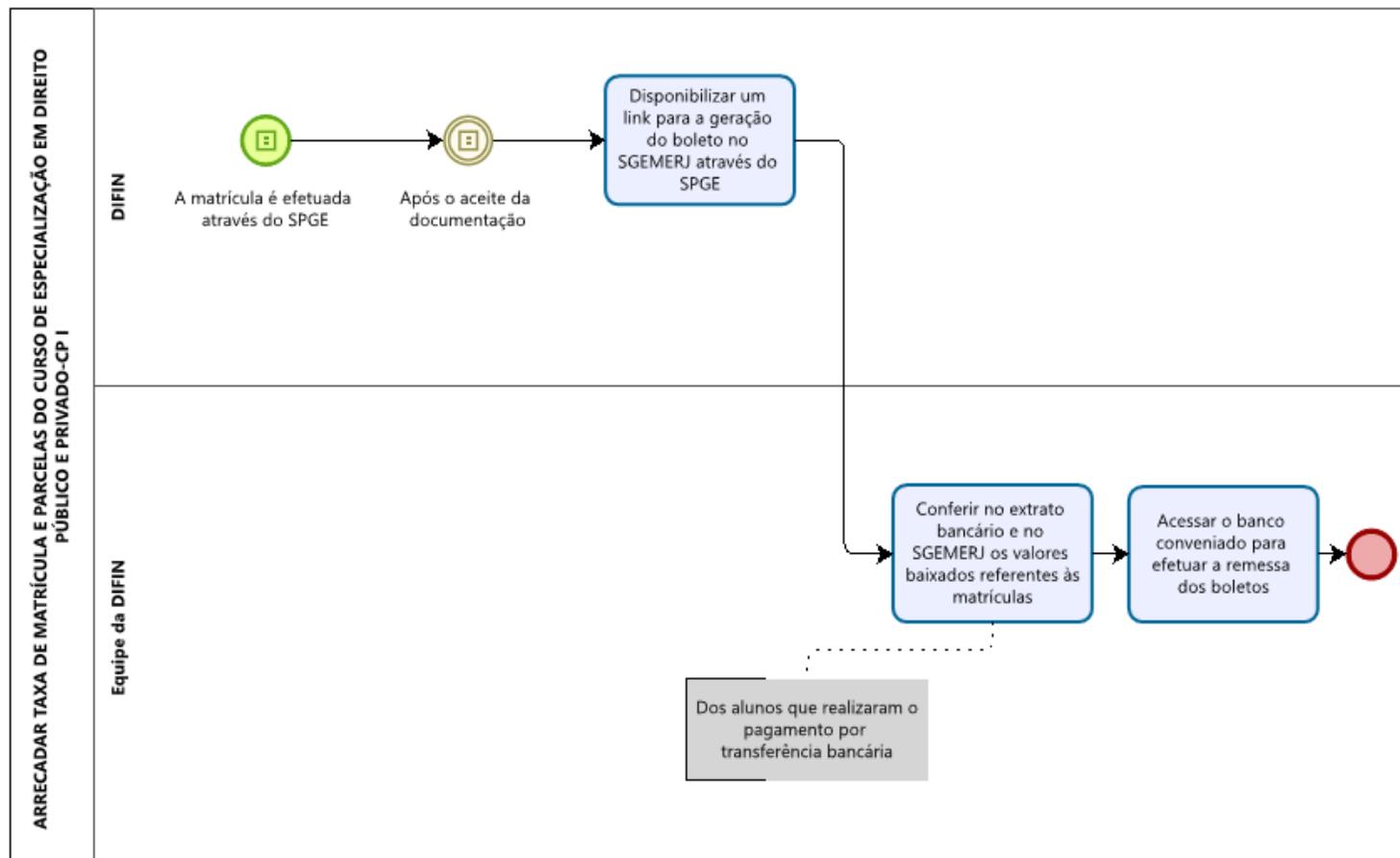
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 15 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO-CP I



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

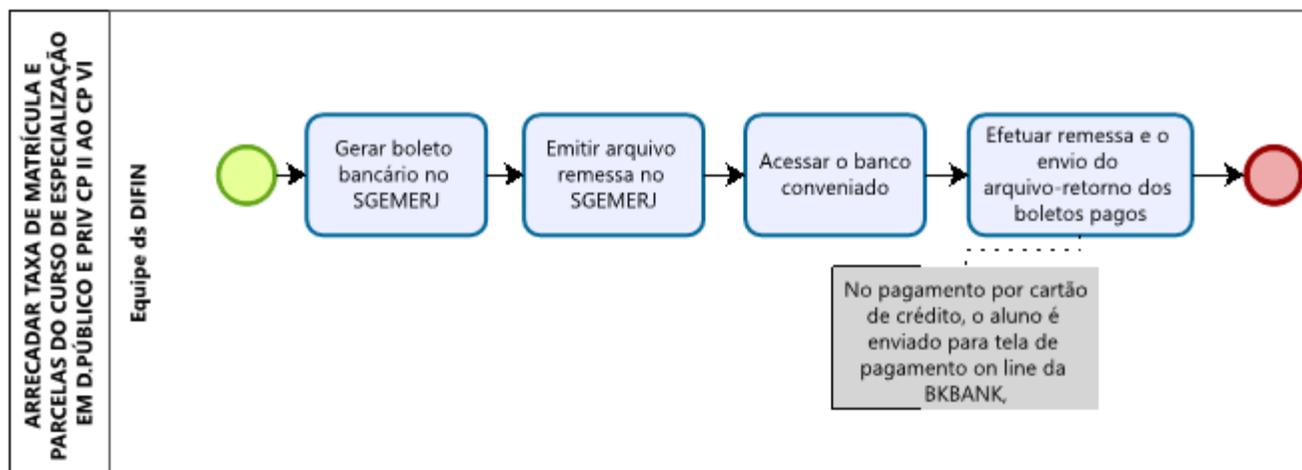
29

Página:

16 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO- CP II AO CP VI



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

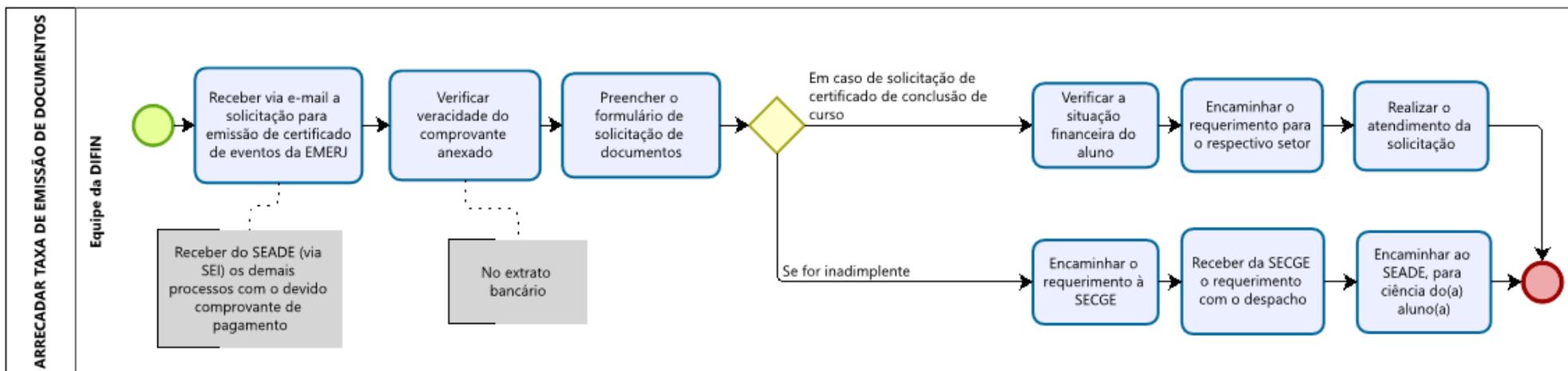
29

Página:

17 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

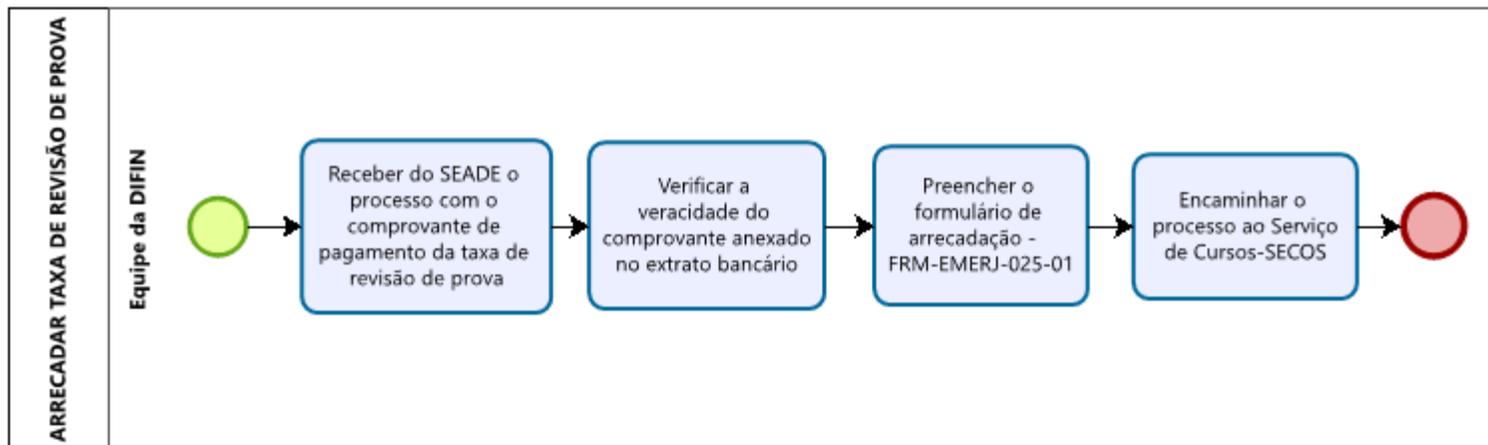
29

Página:

18 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

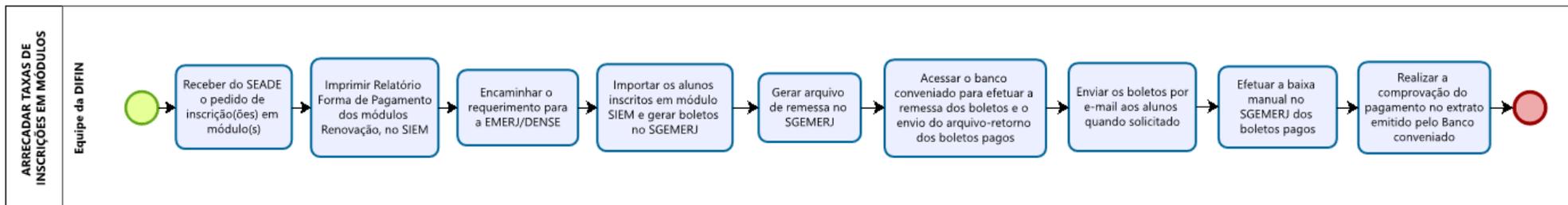
ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 19 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

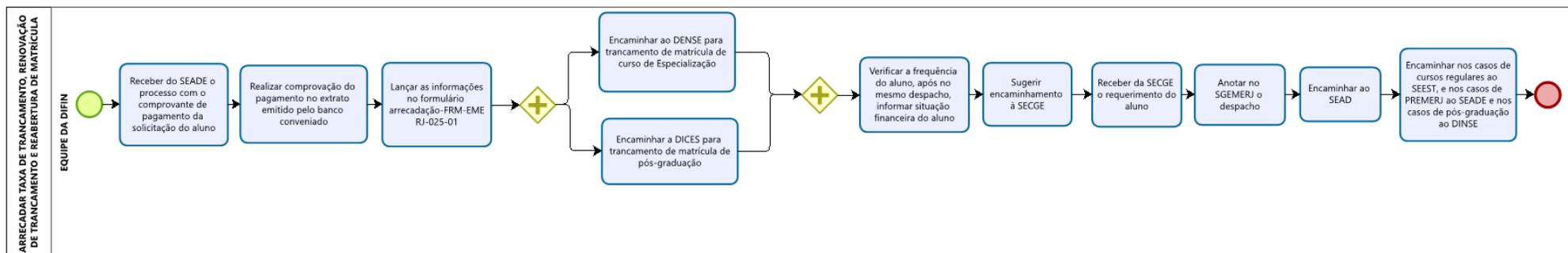
ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÕES EM MÓDULOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 20 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

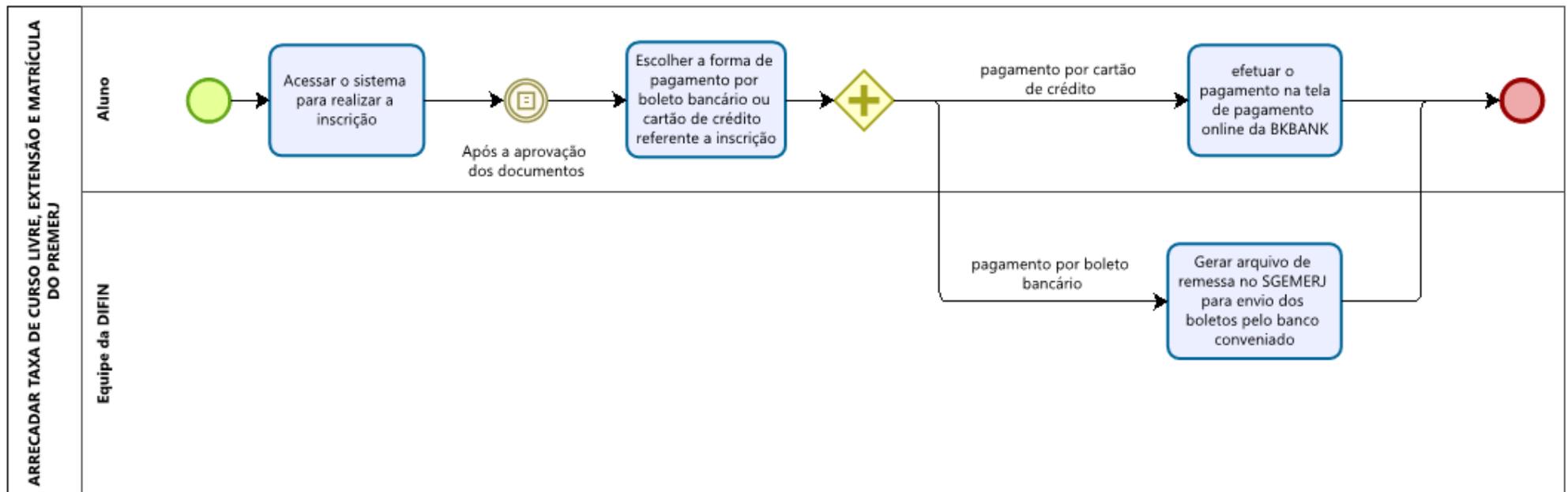
29

Página:

21 de 28

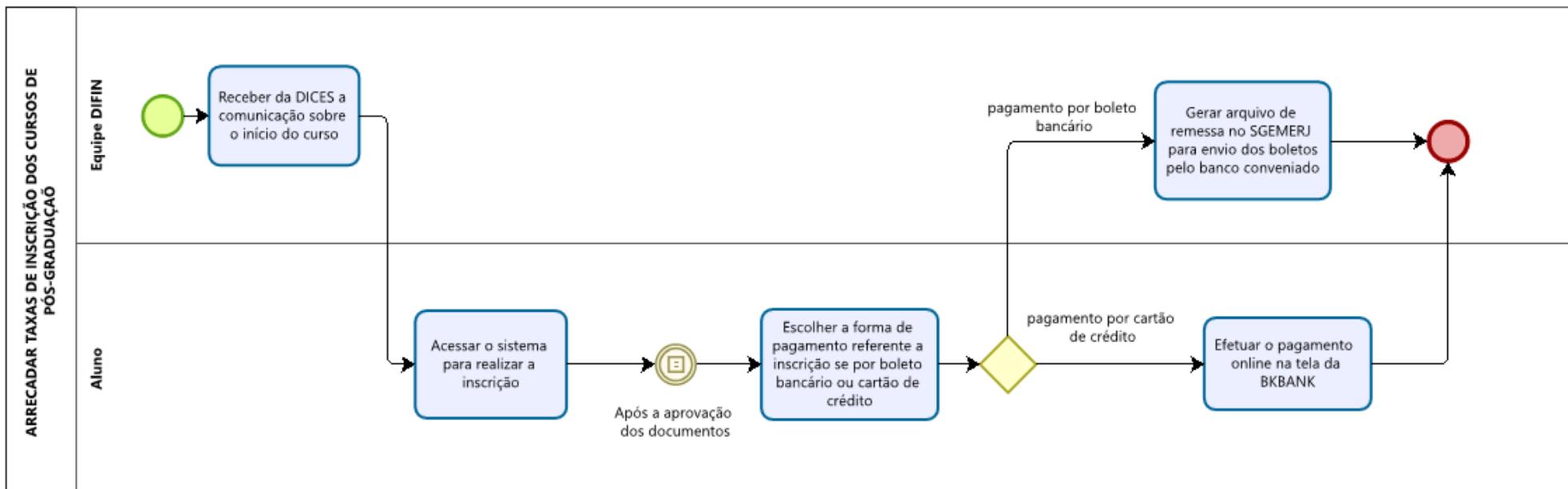
GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO E DO PREMERJ



GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

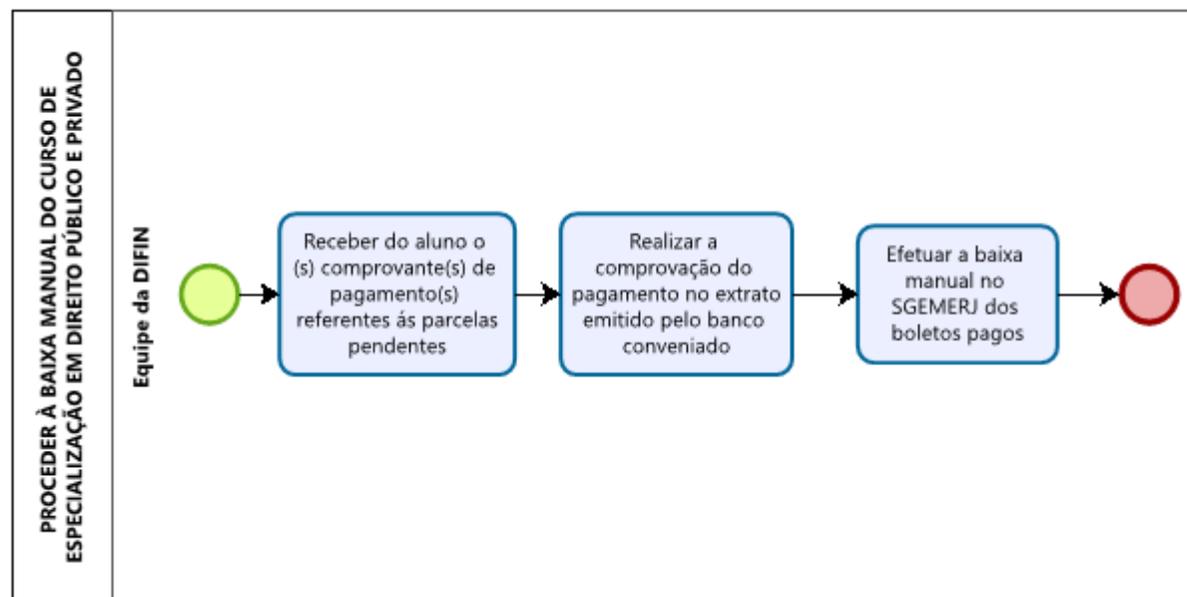
29

Página:

23 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

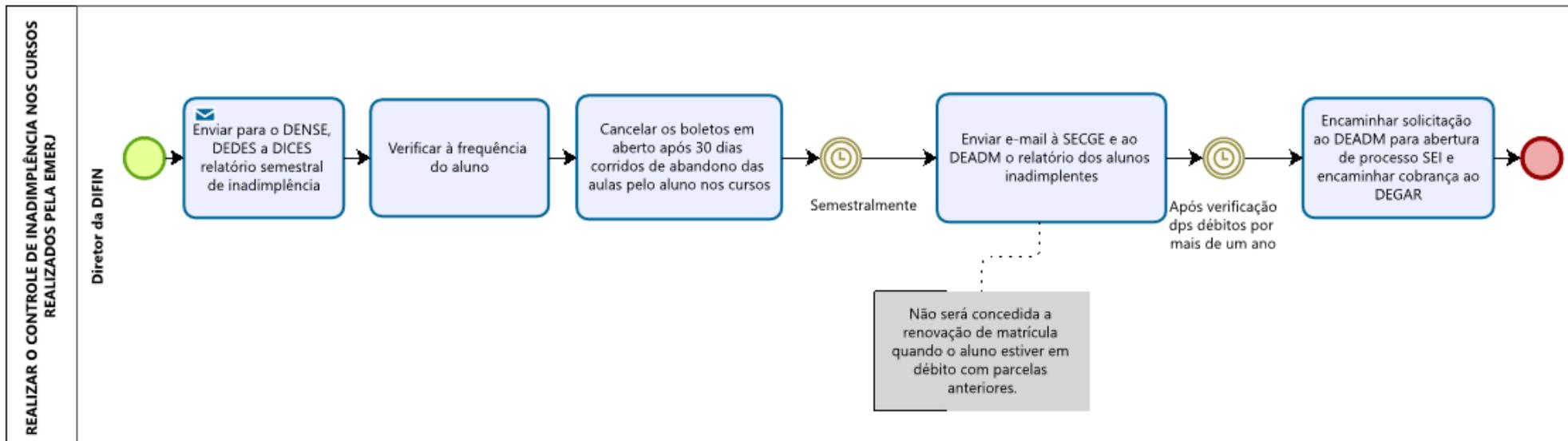
ANEXO 11 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO BAIXA MANUAL DOS CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 24 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

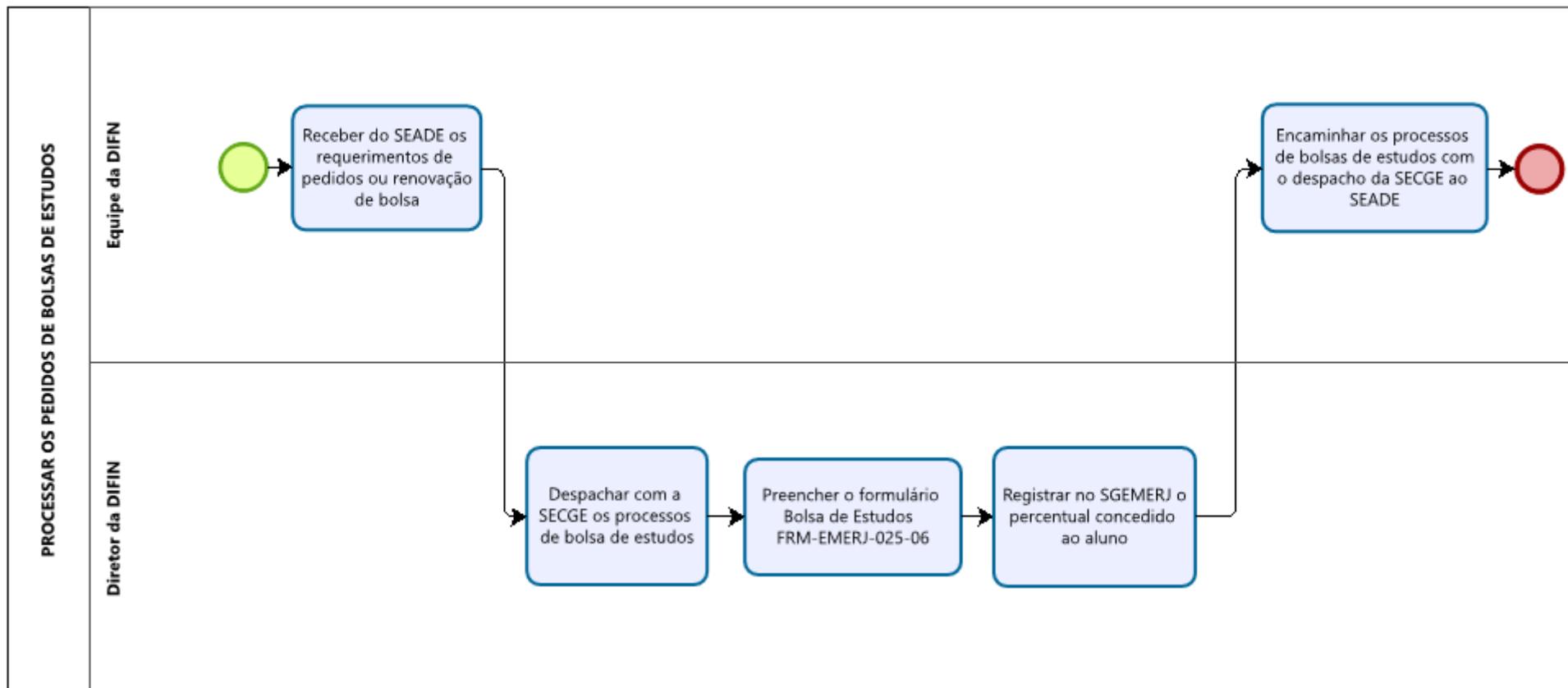
ANEXO 12 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS REALIZADOS PELA EMERJ



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 25 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 13 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

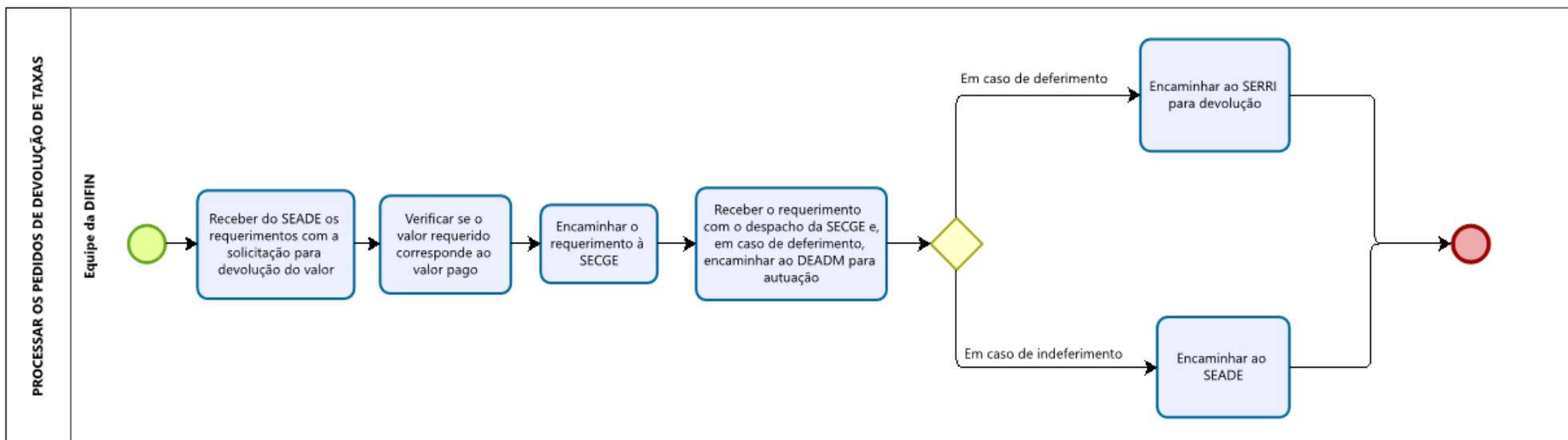
29

Página:

26 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 14 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

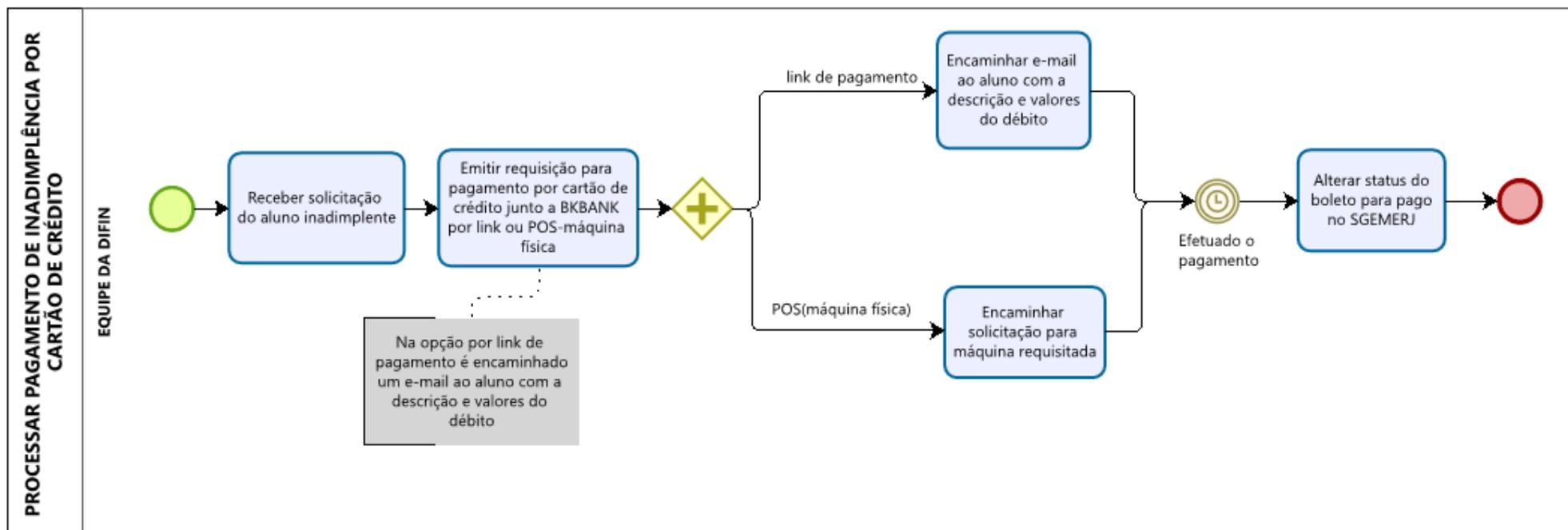
29

Página:

27 de 28

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

ANEXO 15- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 29	Página: 28 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------