1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos às atividades do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 12/05/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Equipamentos	Computadores, impressoras, *scanner*, roteadores e *modens*.
Informativo Semanal	Veículo de comunicação que tem por finalidade divulgar os eventos e as notícias da Escola.
Rede *Wi-Fi*	Rede sem fio de acesso à *internet.*
Sistema de Controle de Eventos - EMERJ	Sistema informatizado de controle de frequência de participantes dos eventos realizados pela EMERJ.
Sistema Integrado da EMERJ na *internet* (SIEM - *Internet*)	Módulo de consulta ao SIEM disponível na *internet.*
Sistema de Controle de Usuários na Web (Sistusu_Web)	Base de dados contendo informações sobre usuários dos sistemas do PJERJ.
Técnica de Sentença	Caso concreto de técnica de sentença.
Twitter, Facebook, Youtube e Instagram	Rede Social usada para divulgar informações em tempo real.
Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	Ambiente virtual utilizado para ensino a distância dos cursos realizados pela EMERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Delegar ou atribuir tarefas diárias da DETEC à equipe de acordo com as solicitações efetuadas.
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Realizar as atividades do setor de acordo com a prioridade estabelecida pelo diretor.
Usuário Operacional	• Comunicar ao DETEC problema no equipamento da EMERJ; • abrir solicitação de serviço junto à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC); • verificar se a solicitação de serviço foi atendida e comunicar à DETEC se a solicitação de serviço não foi resolvida.
Usuário Solicitante	• Encaminhar o formulário de solicitação de conteúdo para *site*, preenchido corretamente; • validar o conteúdo após ser disponibilizado no *site*.
Usuário de Sistema	• Encaminhar solicitação (*e-mail*) de correção, melhoria ou suporte ao sistema e testar o sistema quando necessário.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Encaminhar solicitação de especificação de equipamentos de informática e programas.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Encaminhar técnica de sentença para ser disponibilizada no SIEM - *Internet* para os alunos.
Equipe da Assessoria de Comunicação (EMERJ/ASCOM)	• Encaminhar matérias, fotografias dos eventos para o Informativo Semanal da EMERJ e as notícias a serem publicados no *site* e nas redes sociais.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	• Revisar o texto do Informativo Semanal da EMERJ.
Diretores de Departamento	• Solicitar, por meio de formulário, equipamento, permissão de acesso à rede e a sistemas, *e-mail* e *internet* para seus colaboradores.
Equipe do Serviço de Apoio Logístico do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/ SELOG)	• Solicitar ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DEENG) - Rede Lógica a verificação de ponto de rede.

Os setores listados na tabela abaixo são responsáveis pela atualização do conteúdo das seguintes páginas:

SETOR	PÁGINAS DO *SITE*
Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Mapa do *Site*, Eventos EMERJ, T*witter* e *Facebook, Instagram, Youtube e* Informativos publicados.
Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	• Fale Conosco, Certificação ISO 9001:2008.
Centro de Estudos e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CEPES)	• Eventos EMERJ, Fóruns Permanentes, Revista Direito em Movimento, Revista EMERJ e Calendário.
Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	• Magistrados.
Divisão de Aperfeiçoamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFEI)	• Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção.

SETOR	PÁGINAS DO *SITE*
Divisão de Formação e Vitaliciamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIVIT)	• Curso de Formação Inicial e Curso de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento.
Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• SIEM *Internet*, Portal Acadêmico, Projeto Monitor Acadêmico, PREMERJ, Cursos de Especialização, Cursos de Extensão e Secretaria Acadêmica.
Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	• Biblioteca e Videoteca, Revista de Artigos Científicos, Monografia dos Alunos, Atualização Legislativa e Pesquisa para Magistrados.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Transparência Institucional.
Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	• História, Diretoria, COPEDEM, Núcleos de Representação da EMERJ, Eventos EMERJ, Evento Externo, Lançamento de Livros, Calendário, Notícias e Informativos.
Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Concursos e Aviso.
Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST)	• Secretaria de Estágio, Portal Acadêmico e SIEM *Internet.*
Serviço de Compras da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOM)	• Licitação.
Serviço de Monografia da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	• Apresentação de Monografia.

5 CRITÉRIOS GERAIS

5.1 DETEC presta suporte aos usuários de recursos de informática, aos sistemas em produção, atualiza o *site* EMERJ, controla os equipamentos alocados na EMERJ

especifica novos equipamentos e programas, diagrama o informativo e gerencia o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

6 MANTER *SITE* EMERJ

6.1 DETEC recebe pelo *e-mail* emerjsite@tjrj.jus.br o formulário Solicitação de Conteúdo para o *Site* (FRM-EMERJ-034-01) devidamente preenchido pelo usuário solicitante e, caso necessário, o arquivo que será publicado no *site*. Os FRM-EMERJ-034-01 recebidos são cadastrados no formulário Controle de Conteúdo para *Site* (FRM-EMERJ-034-07) a fim de gerenciar as atualizações realizadas e o conteúdo que será retirado do *site*.

6.1.1 DETEC desenvolve a página, disponibiliza na *internet* e informa ao usuário solicitante a publicação da mesma.

6.1.1.1 Os arquivos digitais das artes finais para publicação no site são disponibilizadas pela ASPUB por interface compartilhada.

6.1.2 O usuário solicitante confere o conteúdo publicado e em caso de divergência, modifica e o envia por *e-mail* ao DETEC. DETEC atualiza a página com o novo conteúdo. O conteúdo para *site* é disponibilizado em até 2 (dois) dias úteis

6.2 As atualizações relativas aos eventos, novos cursos e demais divulgações da EMERJ são também postadas no *twitter* (@emerjoficial) e f*acebook* (emerjoficial), e as notícias são divulgadas no Instagram (emerjoficial).

6.3 Os participantes de eventos (público externo e servidores do PJERJ) devem realizar sua inscrição através do sistema Controle de Eventos até 0h do dia do evento. As dúvidas dos participantes quanto à utilização desse sistema são enviadas para o *e-mail* emerjsite@tjrj.jus.br ou podem ser esclarecidas na página Dúvidas e Perguntas frequentes no *site*. Caso o evento seja transmitido por videoconferência para os Núcleos de Representação da EMERJ, a UO Responsável deve encaminhar a lista de presença assinada pelos participantes com o número da inscrição do participante.

6.4 O DETEC recebe por *interface* compartilhada as matérias e fotografias para diagramação do Informativo Semanal, elaborado pela ASCOM.

6.4.1 Uma vez diagramado, o informativo é revisado pelo SERET e aprovado pelo Gabinete da EMERJ.

6.4.2 Após as correções necessárias, o informativo é disponibilizado no *site*, *twitter*, *facebook* e SIEM *Internet*, bem como é enviado por correio eletrônico, pelo Gabinete, para os usuários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

6.5 A ASCOM envia por *e-mail* as notícias para disponibilizar no *site* e a solicitação para publicação dos vídeos das entrevistas com os palestrantes e autoridades no *Youtube*.

7 PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS NOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO PJERJ

7.1 O usuário de sistema encaminha para o *e-mail* emerj.siem@tjrj.jus.br a solicitação de melhoria ou erro encontrado no sistema. No caso de correção do sistema, o DETEC verifica o erro e abre o chamado para Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE). Em caso de melhoria, é enviada solicitação ao DGTEC/DEATE para ser analisado pelo Departamento de Sistemas da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DESIS) e, caso necessário, pelo Comitê Gestor de Tecnologia do TJ. Em ambos os casos, DETEC acompanha e comunica ao usuário o andamento da solicitação. Essas solicitações são monitoradas através da planilha Controle de Solicitação de Serviço do Sistema (FRM-EMERJ-034-02).

7.2 DENSE encaminha a técnica de sentença para o *e-mail* emerjsite@tjrj.jus.br. DETEC disponibiliza a técnica de sentença no SIEM - *Internet* para os alunos.

7.3 Em caso de dificuldade de acesso ao SIEM – *Internet*, o aluno envia para o *e-mail* emerjsite@tjrj.jus.br, o seu nome, matrícula e/ou CPF com a descrição do problema enfrentado. O DETEC solicita à DGTEC a verificação e liberação de seu acesso. Essas solicitações são monitoradas através da planilha Controle de Solicitação de Serviço do Sistema (FRM-EMERJ-034-02).

7.3.1 Caso a dificuldade de acesso seja de um professor, por questões de segurança institucional, ser-lhe-á fornecido o contato da DGTEC para abertura da solicitação.

8 PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

8.1 O gabinete do diretor-geral encaminha o formulário de evento para o *e-mail* emerj.detec@tjrj.jus.br, informando a data, local, hora do evento, se serão utilizados os pontos de rede e o Sistema de Controle de Eventos. DETEC verifica se o ponto de rede do local está habilitado. Se não estiver, DETEC comunica ao SELOG que abre solicitação junto à DEENG/Rede Lógica.

8.2 O usuário operacional informa ao DETEC problema encontrado em seu computador, impressora, *scanner* ou outro equipamento de informática. O DETEC registra e encaminha a orientação para que o usuário operacional tente solucionar o problema. Caso o problema persista, o DETEC orienta o usuário operacional a abrir solicitação de serviço junto à DGTEC. O atendimento é registrado no Controle de Solicitação de Atendimento (FRM-EMERJ-034-03) para acompanhamento.

8.2.1 Caso a solicitação de serviço não seja atendida satisfatoriamente pela DGTEC, o usuário informa ao DETEC, que verificará o ocorrido, a fim de solucionar o problema.

8.3 DETEC administra as redes *wi-fi* da biblioteca da EMERJ, da administração, do Gabinete e do DENSE, bem como monitora a rede EMERJ *WIFI*.

8.4 Caso ingresse um novo colaborador na escola, o diretor do departamento em que for alocado encaminha o formulário de Solicitação de Acesso (FRM-EMERJ-034-08) para o *e-mail* emerj.detec@tjrj.jus.br, com a solicitação para instalação de computador e permissões de acessos a sistemas e/ou *e-mail* e/ou *internet*. Essa solicitação deve conter o nome completo, matrícula ou CPF do colaborador, quais sistemas serão por ele utilizados e com que perfil, se terá acesso à *internet* e *e-mails* institucionais e/ou pessoal na rede do PJERJ, de acordo com disponibilidade da EMERJ.

8.4.1 Em caso de solicitação dos sistemas de uso privativo da EMERJ, o DETEC concede, altera, modifica ou cancela as permissões de acesso do usuário, através do sistema SISTUSU_WEB.

8.5 O diretor do DEADM informa por *e-mail* ao DETEC as mudanças de setor e dispensas de colaboradores.

8.6 Semestralmente, é solicitada à DGTEC relação de *e-mails*, *internet* e demais acessos para verificação e controle.

9 MANTER O CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA EMERJ

9.1 Semestralmente, DETEC faz levantamento de computadores, impressoras, *scanners*, roteadores sem fio, *modems* e outros equipamentos de informática instalados na EMERJ para manter atualizadas a Relação de Computadores Instalados na EMERJ (FRM-EMERJ-034-04), a Relação de Impressoras Instaladas na EMERJ (FRM-EMERJ-034-05) e a Relação de Outros Equipamentos da EMERJ (FRM-EMERJ-034-06), a fim de obter a visualização integral de todo o parque de equipamentos de informática e também de localizar com rapidez as máquinas, impressoras e equipamentos instalados na EMERJ.

10 ESPECIFICAR E ACOMPANHAR AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E *SOFTWARE*

10.1 DEADM encaminha as solicitações de especificação de equipamentos e programas para DETEC realizar a especificação técnica.

10.2 DETEC elabora especificação técnica, e, quando necessário, solicita apoio ao TJ e encaminha ao DEADM.

11 COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

E-mail emerjsite@tjrj.jus.br é usado pelos usuários solicitantes para envio de conteúdo para o *site* e pelo público externo.

E-mail emerj.siem@tjrj.jus.br é usado pelos usuários de sistema para correção ou melhoria dos sistemas corporativos.

E-mail emerj.detec@tjrj.jus.br é usado pelos usuários para assuntos administrativos, suporte ou assuntos diversos.

E-mail emerj.virtual@tjrj.jus.br é usado pelos usuários para assuntos relacionados aos cursos de modalidade a distância.

12 GERENCIAR OS CURSOS NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

12.1 DETEC recebe pelo *e-mail* emerj.virtual do usuário solicitante o conteúdo programático e a lista de inscritos no curso a ser oferecido na modalidade a distância.

12.2 DETEC tem 20 (vinte) dias úteis para criar o curso no ambiente AVA e personalizar de acordo com o material fornecido.

12.3 Caso o curso possua tele aula gravada pela ASAUD, esse material é disponibilizado por pasta compartilhada para inserção no ambiente.

12.4 DETEC informa ao usuário solicitante que o curso está pronto e fornece *login* e senha para verificação e validação. Com o aceite do usuário solicitante, o DETEC envia *login* e senha aos inscritos no curso.

12.5 DETEC monitora o ambiente e auxilia o aluno inscrito nas dúvidas relacionadas à sua utilização.

12.6 No final do curso, o DETEC envia por *e-mail* ao usuário solicitante os relatórios de participação nos fóruns de discussão do curso do resultado, dos questionários de avaliação do curso respondidos pelos participantes, da avaliação individual de cada participante realizada pelo tutor e os formulários de análise de aprendizagem preenchido por cada participante.

12.7 As solicitações e conteúdos enviados serão mantidos na pasta Virtual EMERJ.

14 GESTÃO DE REGISTROS

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Conteúdo para Site - (FRM-EMERJ-034-01)	0-6-8-4a	DETEC	Disco Rígido	U.O	*Backup* e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitação de Serviço do Sistema - (FRM-EMERJ-034-02)	0-6-8-4a	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitação de Atendimento - (FRM-EMERJ-034-03)	0-6-8-4a	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de Computadores Instalados na EMERJ (FRM-EMERJ-034-04)	0-3-7-1a	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação de impressoras Instaladas na EMERJ - (FRM-EMERJ-034-05)	0-3-7-1a	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação de outros Equipamentos Instalados na EMERJ – (FRM-EMERJ-034-06)	0-3-7-1a	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Conteúdo para Site – (FRM-EMERJ-034-07)	0-6-8-4a	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Acesso – (FRM-EMERJ-034-08)	0-6-8-2e	DETEC	Disco Rígido	Data	*Backup* e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pasta Virtual EMERJ	0-6-8-2e	DETEC	Disco Rígido	Nome	*Backup* e Condições apropriadas	2 anos	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.

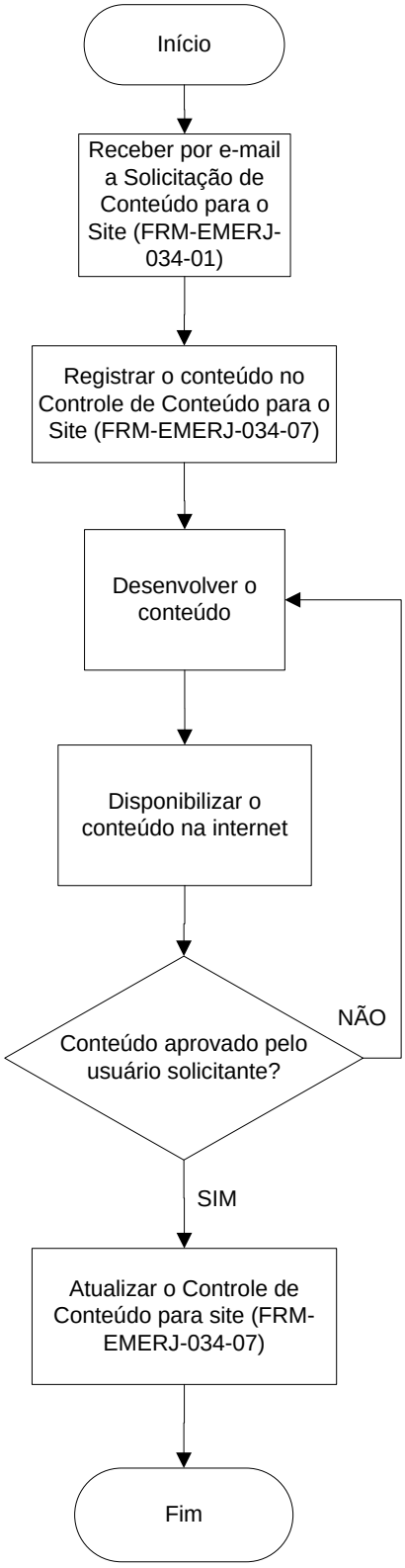
c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma Manter *Site* EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxograma Prestar suporte aos usuários nos equipamentos de informática;
- Anexo 3 – Fluxograma Manter Controle de equipamentos de informática da EMERJ;
- Anexo 4 – Fluxograma Especificar e acompanhar aquisição de equipamentos e *software*;
- Anexo 5 – Instrução para Preenchimento do FRM-EMERJ-034-01;
- Anexo 6 – Fluxograma Elaborar Informativo Semanal;
- Anexo 7 – Tabela dos Sistemas Corporativos Administrativos do PJERJ e uso exclusivo da EMERJ.

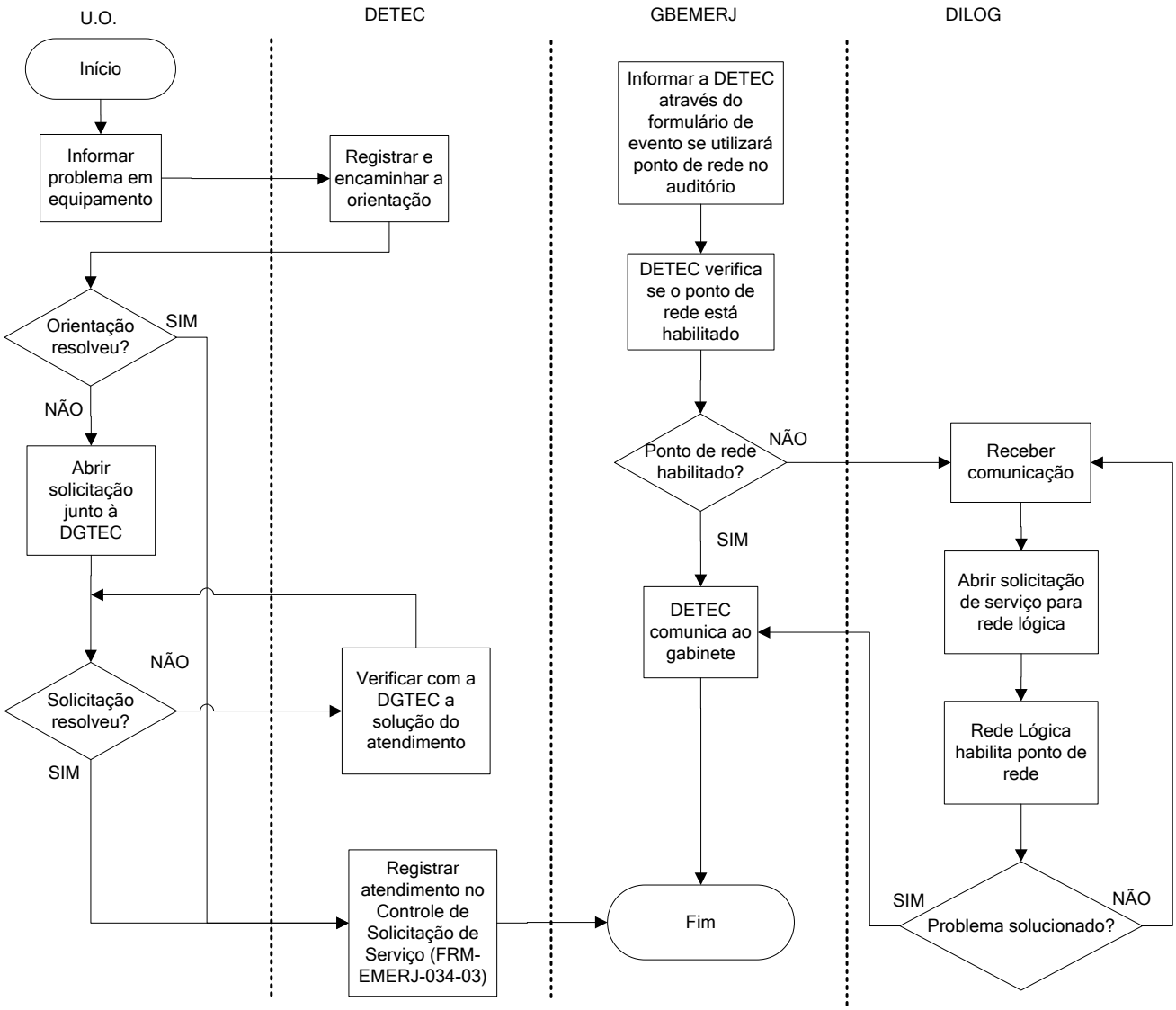
==========

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA MANTER *SITE* EMERJ

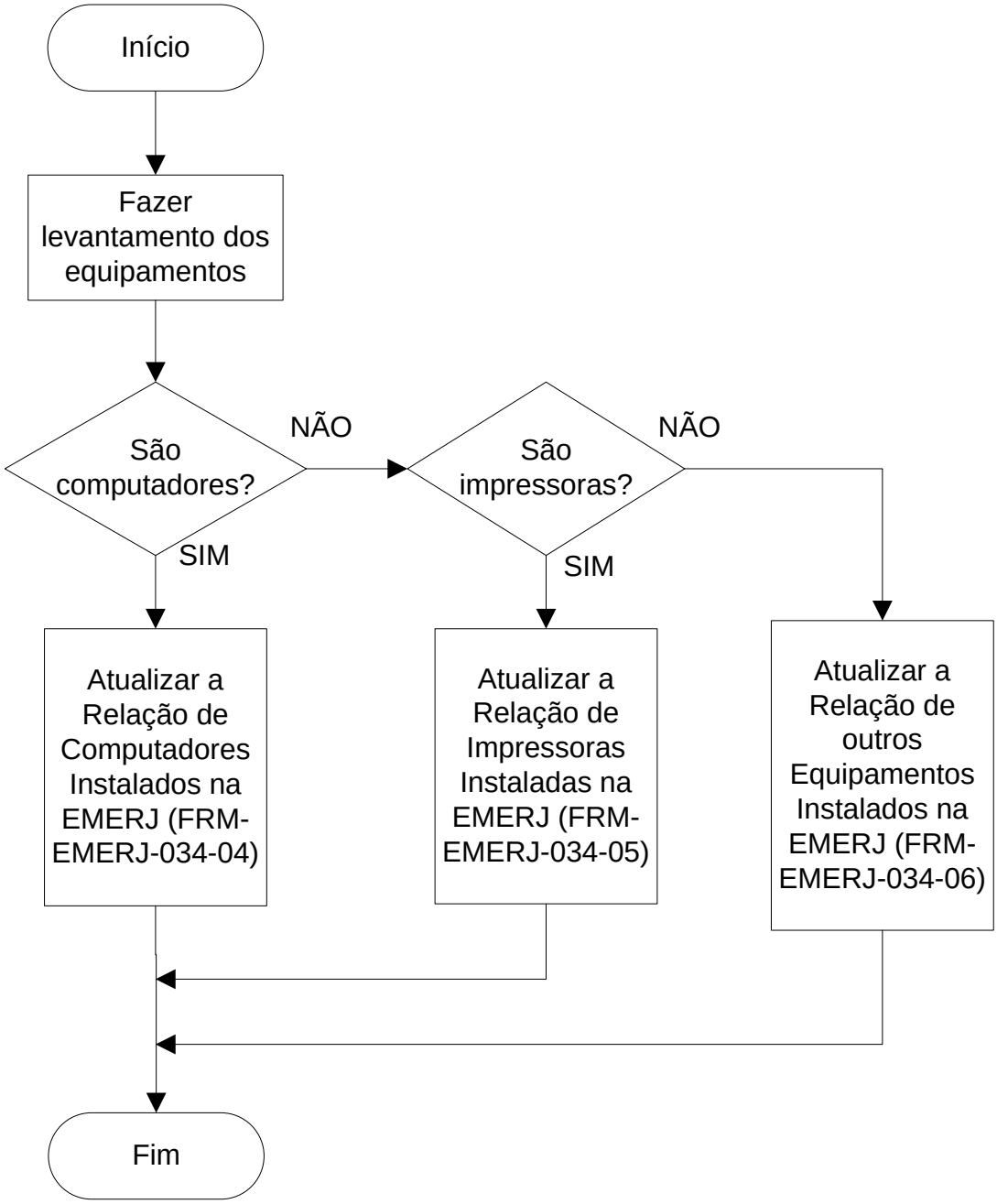


IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

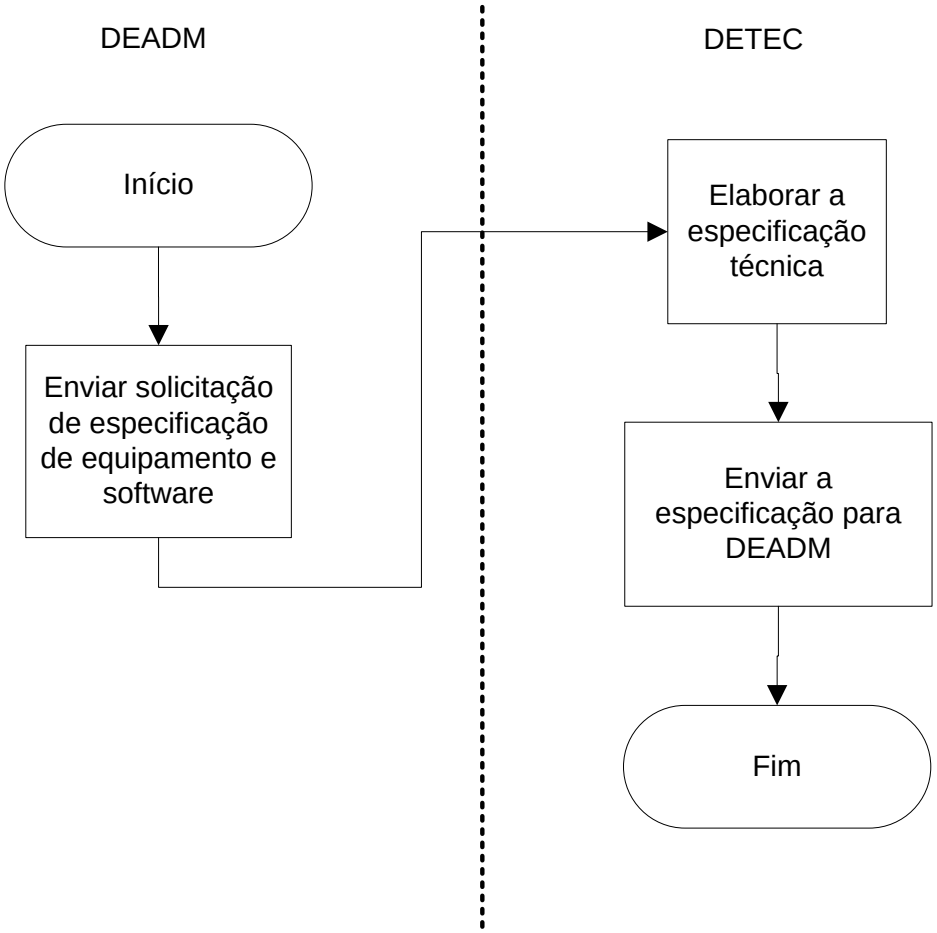
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA



ANEXO 3 – FLUXOGRAMA MANTER CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA EMERJ



ANEXO 4 – FLUXOGRAMA ESPECIFICAR E ACOMPANHAR AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE



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

ANEXO 5 – INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO FRM-EMERJ-034-01

Identificação do Conteúdo

Descrição do conteúdo: ⇨ Descrever o conteúdo que será disponibilizado no site.

Data do envio: de de .

Escolha uma das opções:
☐ Inserir ☐ Atualizar ☐ Retirar

U.O: ⇨ Setor do usuário

Usuário Solicitante: ⇨ Usuário Responsável pelo conteúdo.

Formato do conteúdo a ser disponibilizado

☐ Texto/HTML ☐ Imagem (jpg, gif, bmp) ☐ PDF

☐ Outros. Qual?

Selecionar um ou mais locais para disponibilizar o conteúdo.

Local onde o conteúdo deverá ser disponibilizado

☐ A Escola
☐ Apresentação de Monografia
☐ Atualização Legislativa
☐ Avisos
☐ Banner
☐ Biblioteca
☐ Calendário
☐ Concursos
☐ Convite de divulgação
☐ Curso de Especialização
☐ Curso de Extensão
☐ Curso de Formação Inicial
☐ Destaques
☐ Direito em Movimento
☐ Eventos EMERJ
☐ Eventos Externos
☐ Fóruns permanentes
☐ Inscrições Abertas
☐ ISO 9001:2008
☐ Lançamento de Livro
☐ Licitações
☐ Monitor Acadêmico
☐ Monografia dos alunos
☐ Núcleos de Representação
☐ Portal Acadêmico
☐ PREMERJ
☐ Revista de Artigos Científicos
☐ Revista EMERJ
☐ Secretaria Acadêmica
☐ Secretaria de Estágio
☐ SIEM *Internet*
☐ Transparência institucional
☐ *Twitter/Facebook*
☐ Cursos de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento
☐ Cursos de Aperfeiçoamento para fins de Promoção
☐ Outros. Qual?

Observações:

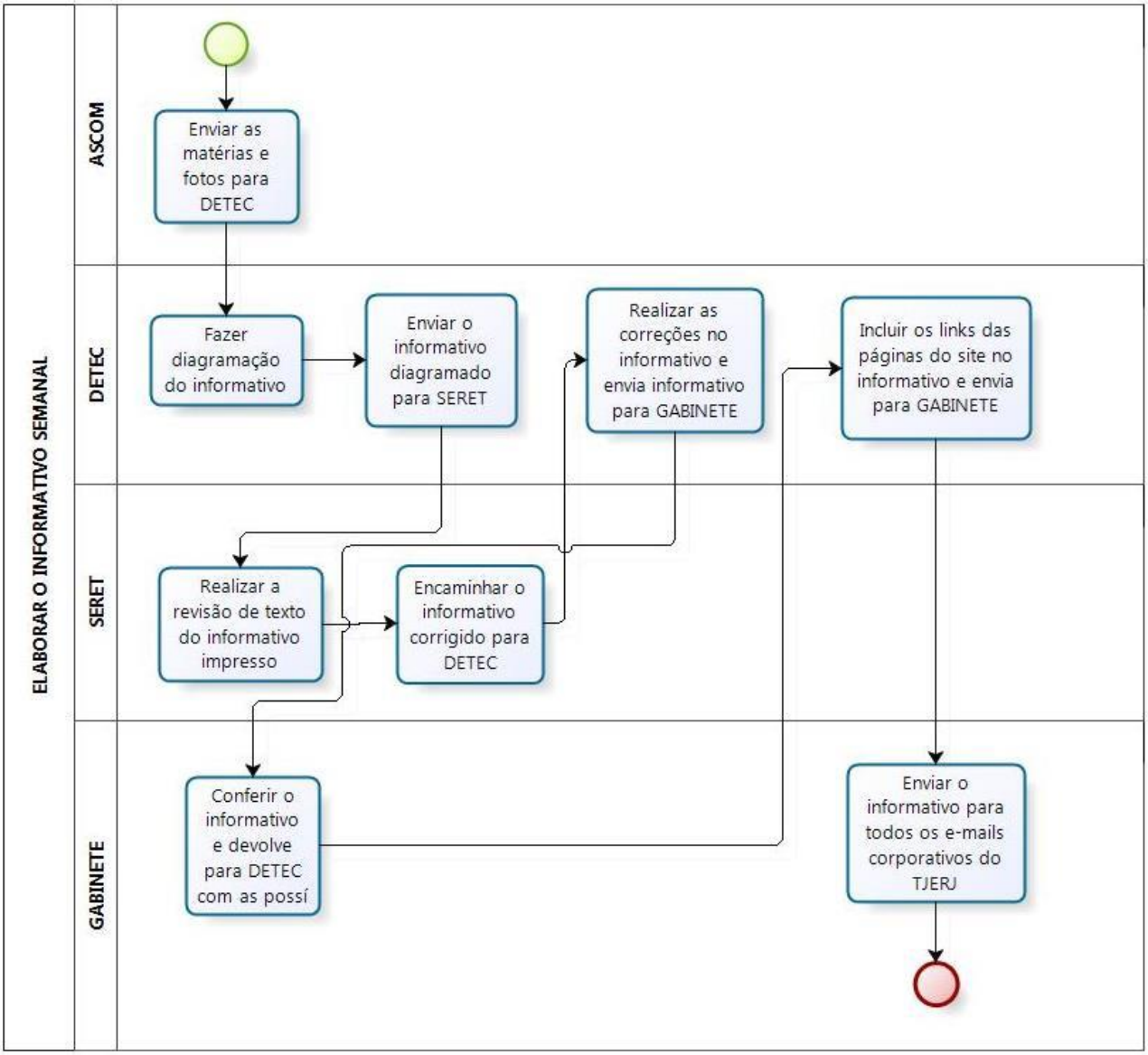
Prazos

Data para ser disponibilizado*: de de .

* DETEC tem até 2 dias úteis para disponibilizar o conteúdo.

Data para ser retirado: de de . ⇨ Informar a data para retirar o conteúdo, de acordo com a temporalidade.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA ELABORAR O INFORMATIVO SEMANAL



ANEXO 7 – TABELA DE SISTEMAS CORPORATIVOS DO PJERJ E USO EXCLUSIVO DA EMERJ

Sistema de Concursos e Provas da EMERJ (SCPE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de seus concursos.
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de licitações, compras de material e serviço, com avaliação de fornecedores.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE)	Sistema informatizado utilizado para controle das atividades dos cursos de Extensão, de Especialização nas áreas do Direito e do Curso de Preparação para Ingresso na EMERJ (PREMERJ).
Sistema EMERJ de Eventos (SIEM Eventos)	Sistema informatizado que permite acesso a dados cadastrais dos magistrados. Através desse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema informatizado para controle de orçamento e finanças da EMERJ.
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ (SCPE_Web)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para inscrição de seus concursos pela web.