



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

Proposto por:

Diretora do Departamento de Ensino (DENSE)

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 30/04/2024.

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)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo no requerimento.

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Concurso Público da EMERJ (SCPE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para o concurso de ingresso.
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 – Alterado Pelo Ato Regimental Nº 12/2023 - Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 05/2023 - 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;

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

- 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.
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.
Diretor da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<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 cancelar 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.

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola 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 Departamento de Administração da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) pessoal;• coordenar e monitorar as inscrições on-line do DENSE, do DEDES e da Prova de Seleção do Curso de Especialização;• realizar o controle e a manutenção dos arquivos ativo e inativo;• instruir os processos autuados no SEI e encaminhá-los aos diversos setores da Escola;• realizar <i>backup</i> quinzenal por meio do servidor de <i>backup</i>.
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola 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;• monitorar matrículas on-line e realizar, excepcionalmente, as no formato presencial, dos aprovados na Prova de Ingresso, com a análise dos documentos;• analisar documentação no SPGE de diversos cursos da Escola;• 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 declarações, certidões e certificados dos alunos

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>dos cursos do DENSE e DEDES;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, em caso de ausência do chefe de serviço do SEADE.
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.
Diretor da Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES)	<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** O horário de funcionamento do SEADE é das 08h às 19h.
- 6.2** O SEADE protocoliza requerimentos pelo e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br e também responde a várias dúvidas de interessados sobre os diversos cursos da Escola pelo e-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br.
- 6.3** O SEADE expede declarações e certificados.
- 6.3.1** As declarações são disponibilizadas via SEI, e em caso de entrega presencial, o SEADE realiza a devida anotação no processo correspondente.
- 6.3.2** 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

- 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, o SEADE informa ao requerente que deverá efetuar o valor antes da autuação no SEI.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 35	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

7.1.4 Após o retorno dos processos das unidades, o SEADE conclui o feito que for de sua competência.

7.1.5 Em caso de processo em exigência, o SEADE dá ciência ao interessado para o cumprimento do prazo definido pelo setor responsável pela demanda.

7.1.6 O SEADE fará mensalmente a verificação dos processos sobrestados.

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 o *link* para a realização da matrícula no *site* da Escola.

8.2 O SEADE recebe o FRM-EMERJ-007-04 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, disponibilizado pela SECGE, e o inclui no SIEM.

8.3 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.

8.3.1 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.

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

8.3.3 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 35	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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.
- 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 dilação 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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 35	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

por *backup* quinzenal (por meio de pasta compartilhada no servidor de *backup*), ou pelo SIEM.

11 RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS

11.1 Com a publicação do Edital no Diário da Justiça Eletrônico que consiste em regulamentar os pedidos de Bolsa de Estudos, o SEADE recebe por meio do e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br, a inscrição dos candidatos, autua no SEI e remete ao setor competente.

11.2 Após o trâmite dos pedidos de bolsa em todos os setores competentes, o processo retorna ao SEADE para o “aceite”, via SPGE, dos documentos dos candidatos contemplados no referido processo.

11.3 Ao fim desta etapa, o SEADE encaminha aos setores o relatório dos candidatos matriculados.

12 FORNECER CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

12.1 O SEADE, com base nas informações prestadas pelo DENSE ou DEDES, confecciona o certificado e o registra em livro próprio.

12.2 Após, encaminha à SECGE, mediante Livro de Protocolo de Entrega, para chancela e assinatura do secretário-geral da EMERJ e de autoridade competente.

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

12.4 Em caso de o interessado não comparecer para a retirada do certificado emitido, a entrega será somente por meio de procuração.

12.5 A entrega ficará condicionada à apresentação de documento oficial de identidade do requerente ou do seu procurador.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 35	Página: 9 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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*	RESPONSÁVEL	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	SGADM/ DEGEA***
Listagem de Alunos Inativos	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SEADE	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Back up</i>	6 meses	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	DGEMERJ/ SEADE	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Ano	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de registro de Certificados	4-5-1d	DGEMERJ/ SEADE	Restrito	Arquivo e Caixa Box	Ano	Condições apropriadas	<u>3 anos</u>	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 – procedimentos – 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 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 35	Página: 10 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

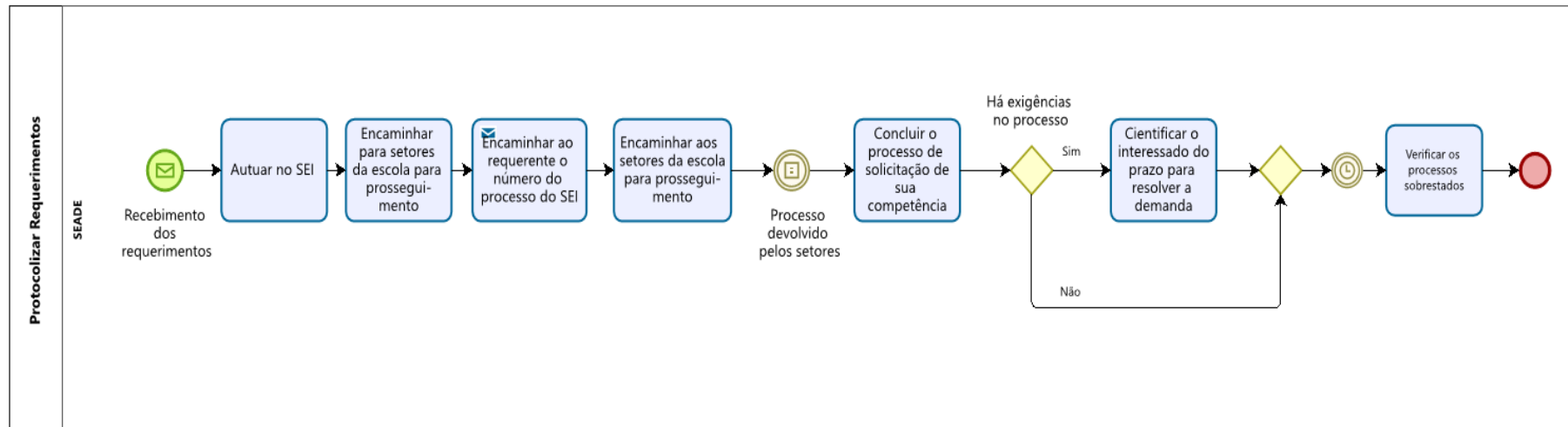
14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Protocolizar Requerimentos;
- 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 Receber e Autuar Documentos Relacionados a Bolsa de Estudos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Fornecer Certificados de Conclusão de Cursos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-007	Revisão: 35	Página: 11 de 17
--	--	------------------------------	-----------------------------------

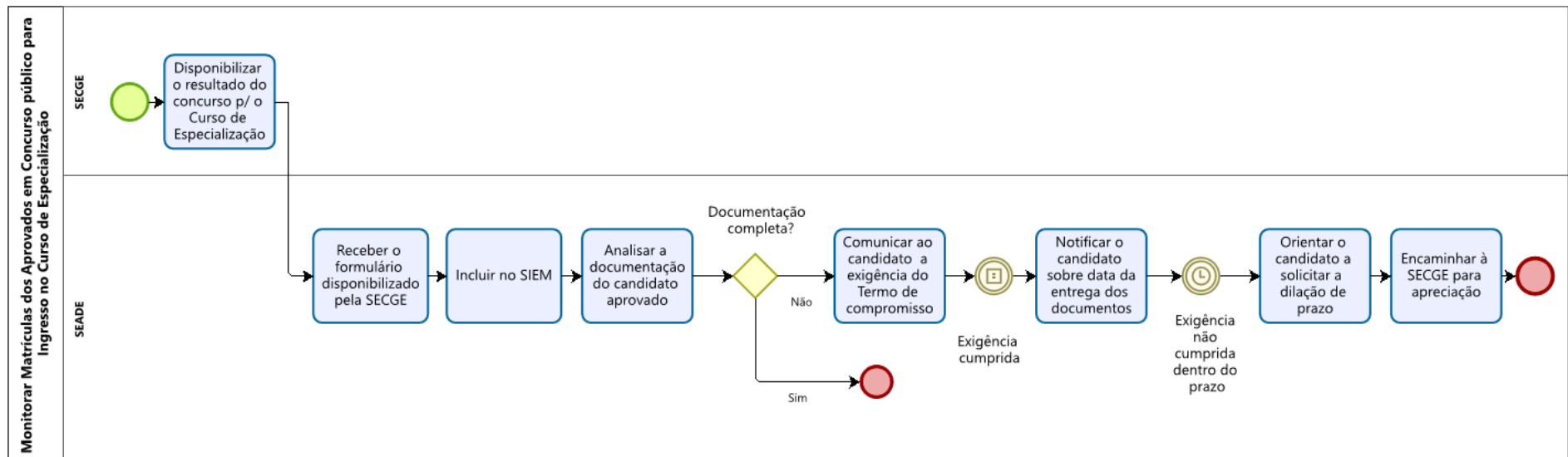
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS



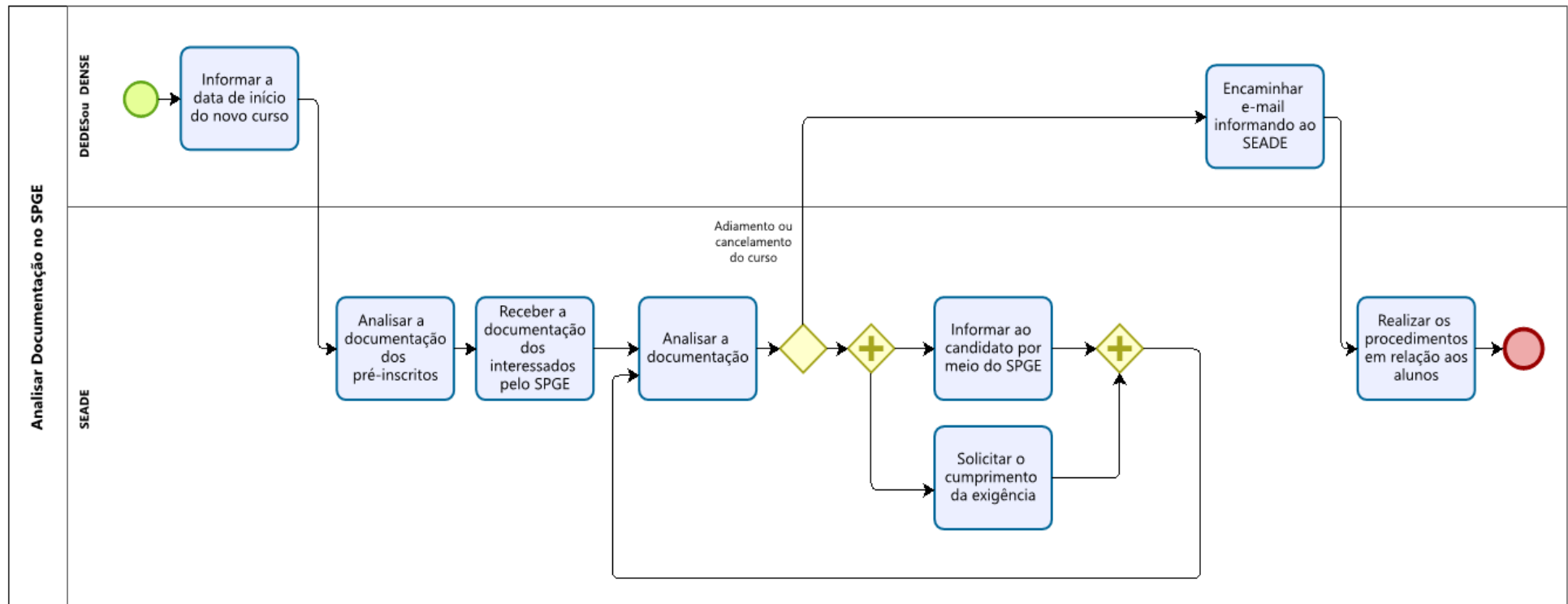
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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



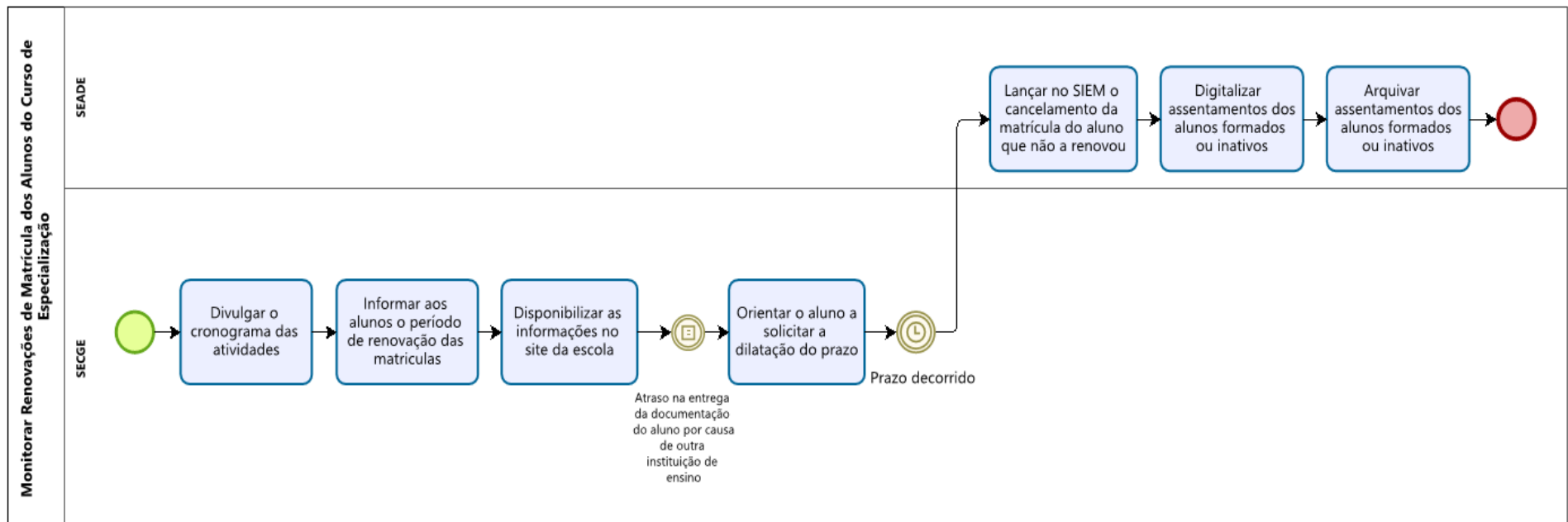
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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



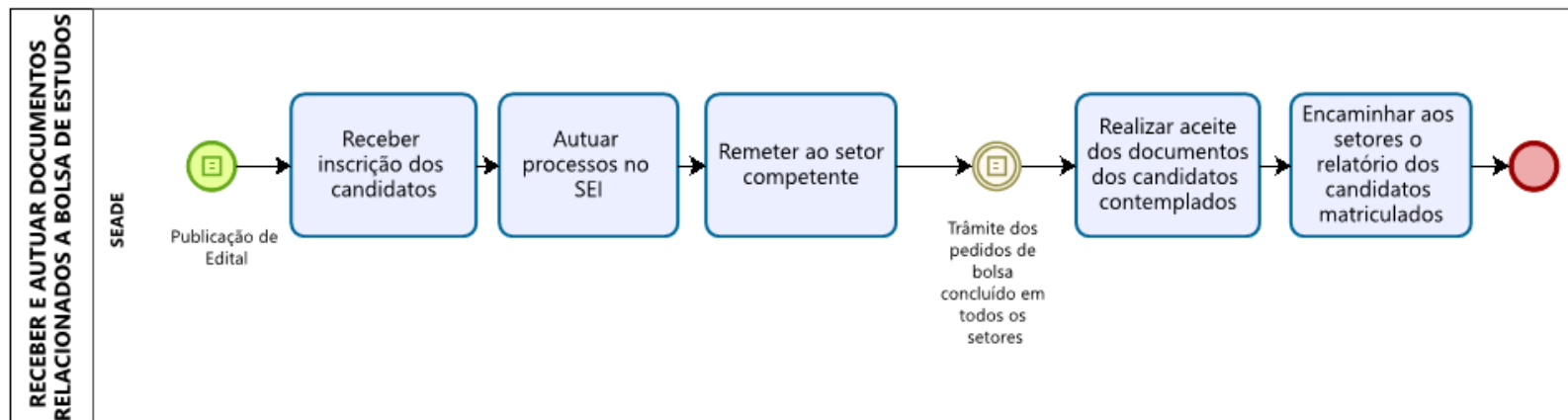
COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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 RECEBER E AUTUAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A BOLSA DE ESTUDOS



COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

