

	<u>GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ</u>	
	Proposto por: Divisão de Finanças (DIFIN)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)

Aprovado por:
 Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar arrecadação referente ao Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 21 / 11 / 2011.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Gestão EMERJ – Controle de Pagamento (CONPAG)	Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ, para controle de suas atividades.
Curso de Especialização	O Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 12	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

TERMO	OBJETO
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1624, de 12/04/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- CONPAG – Manual do Usuário (SGEMERJ Módulo 3).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEADE)	• Protocolar os requerimentos; • disponibilizar o requerimento ao aluno para ciência; • proceder ao arquivamento.
Secretaria-Geral de Ensino, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE)	• Despachar os requerimentos.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/ DIFIN)	• Supervisionar e conferir relatórios; • verificar os requerimentos quanto à adimplência; • verificar e controlar os recebimentos de pagamentos referentes aos cursos.
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	• Autuar os requerimentos de devolução de pagamento, após deferimento da SECGE.

6 CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

6.1 A DIFIN é responsável pelo gerenciamento dos pagamentos e pela análise de adimplência dos alunos dos cursos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 12	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

6.2 Todos os documentos processados no gerenciamento das arrecadações do FUNDO ESPECIAL DA EMERJ tramitam via E-PROT.

6.3 A DIFIN confere diariamente o relatório de liquidação diária com extrato bancário.

6.4 Mensalmente, a DIFIN lança no Demonstrativo Mensal a arrecadação dos cursos regulares listada no Relatório Histórico Financeiro de Turma Sintético, extraído do CONPAG.

6.5 Mensalmente, a DIFIN lança no Demonstrativo Mensal as diversas arrecadações listadas nos formulários: Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.

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

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

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

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

8 ARRECADAÇÃO DAS MATRÍCULAS E PARCELAS DO CPI:

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

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

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

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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	3 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 8.5** Acessar ON LINE o banco conveniado, para efetuar remessa dos boletos, imprimir comprovante de remessa e arquivá-lo na pasta “Protocolo de Transmissão: Arquivo-Remessa”.
- 8.6** Acessar ON LINE o banco conveniado, para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos e liquidá-los no CONPAG.
- 8.7** Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Matrículas (CP I)”.

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

- 9.1** Enviar boleto bancário, via ON LINE, para o aluno com o valor da matrícula.
- 9.2** Gerar arquivo remessa no CONPAG, para envio dos boletos referentes às matrículas e parcelas.
- 9.3** Acessar ON LINE o banco conveniado, para efetuar remessa dos boletos, imprimir comprovante de remessa e arquivá-lo na pasta “Protocolo de Transmissão – Arquivo-Remessa”.
- 9.4** Acessar ON LINE o banco conveniado, para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos e liquidá-los no CONPAG.
- 9.5** Imprimir a Confirmação de Matrícula no CONPAG para os alunos que não conseguirem efetuar a matrícula ON LINE.

10 ARRECAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 10.1** Recolher do SEADE o pedido de Solicitação de Certificado de Participação em Eventos - EMERJ com os devidos comprovantes de pagamento.
- 10.2** Preencher o formulário Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	4 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 10.3** Encaminhar para o SEADE a Solicitação de Certificado de Participação em Eventos – EMERJ.
- 10.4** Receber do SEADE o(s) requerimento(s) com os devidos comprovantes de pagamento, quando houver, e verificar a situação financeira do aluno.
- 10.5** Se for adimplente, encaminhar o requerimento para o respectivo setor, para realizar o atendimento da solicitação.
- 10.6** Se for inadimplente, encaminhar o requerimento para a SECGE.
- 10.7** Receber da SECGE o requerimento com o despacho e encaminhar para o SEADE, para ciência do(a) aluno(a).
- 10.8** Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o formulário Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Solicitação de Documentos”.

11 ARRECADAÇÃO DE REVISÃO DE PROVA:

- 11.1** Recolher do SEADE os comprovantes de pagamento da taxa de Revisão de Prova.
- 11.2** Preencher o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.
- 11.3** Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, com o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Revisão de Prova”.

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

- 12.1** Receber do SEADE o pedido de Inscrição(ões) em Módulo(s) através de requerimento, com o comprovante de pagamento ou com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	5 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 12.2** Imprimir Relatório Forma de Pagamento – Renovação, no SIEM, referente à(s) Inscrição(ões) em Módulo(s) ON LINE, com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 12.3** Encaminhar o requerimento, se o aluno estiver adimplente, para o DENSE.
- 12.4** Encaminhar, para a SECGE, o requerimento com o pedido de parcelamento do módulo e ou com a informação quanto à inadimplência.
- 12.5** Receber o requerimento da SECGE com o despacho e encaminhá-lo ao SEADE, para ciência do aluno.
- 12.6** Criar turma, inserir aluno e gerar no CONPAG os boletos.
- 12.7** Efetuar a baixa no CONPAG dos boletos pagos através de depósito bancário.
- 12.8** Imprimir no sistema CONPAG os boletos, encaminhá-los ao SECUD/SECUN para serem entregues aos alunos com formulário Listagem de Entrega dos Boletos - FRM-EMERJ-025-13.
- 12.9** Acessar ON LINE o banco conveniado para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos e liquidá-los no CONPAG.
- 12.10** Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Inscrição(ões) em Módulo(s)”.

13 ARRECADAÇÃO DE TRANCAMENTO OU DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CURSOS:

- 13.1** Receber do SEADE o requerimento de trancamento ou de cancelamento, com o comprovante de pagamento da taxa de trancamento e o dos dias cursados, se houver.
- 13.2** Informar no requerimento a situação do aluno: se está adimplente ou não com as parcelas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	6 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

13.3 Encaminhar o requerimento à SECGE.

13.4 Receber da SECGE o(s) requerimento(s) dos alunos inadimplente(s), anotar no CONPAG o despacho e encaminhá-lo ao DENSE.

13.5 Os comprovantes de pagamento dos dias cursados são lançados no CONPAG e colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Baixa manual dos cursos regulares”.

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

14 ARRECAÇÃO DE TAXA DE RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO:

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

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

14.3 Encaminhar o requerimento à SECGE.

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

15 ARRECAÇÃO DE REABERTURA DE MATRÍCULA:

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

15.2 Informar no requerimento a situação financeira do aluno. Se ele está adimplente ou não com as parcelas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 12	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 15.3** Encaminhar o requerimento de reabertura à SECGE para apreciação.
- 15.4** Os comprovantes de pagamento da taxa de reabertura de matrícula são lançados no formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Reabertura”.

16 ARRECADAÇÃO DOS CURSOS DIVERSOS:

- 16.1** Receber do SEADE os comprovantes de pagamento referentes aos cursos diversos.
- 16.2** Lançar os pagamentos dos cursos com parcela única no formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.
- 16.3** Criar turma, inserir aluno e gerar no CONPAG os boletos, para pagamentos dos cursos parcelados.
- 16.4** Efetuar a baixa manual de todos os boletos pagos através de depósito bancário no CONPAG.
- 16.5** Acessar ON LINE o banco conveniado (Banco Itaú), para efetuar remessa dos boletos e imprimir comprovante de remessa.
- 16.6** Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Cursos Diversos”.

17 BAIXA MANUAL DOS CURSOS REGULARES:

- 17.1** Receber do aluno os comprovantes de pagamentos referentes às parcelas e/ou refinanciamento.
- 17.2** Efetuar a baixa no CONPAG dos boletos pagos através de depósito bancário.
- 17.3** Os comprovantes de pagamento são colados e arquivados, na pasta “Comprovantes de Pagamento: Baixa Manual dos Cursos Regulares”.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	8 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

18 PROCEDIMENTOS QUE NÃO GERAM ARRECADAÇÃO

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

18.1 REQUERIMENTO DE REFINANCIAMENTO:

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

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

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

18.1.4 Encaminhar o requerimento ao SEADE.

18.2 REQUERIMENTO DAS BOLSAS DE ESTUDOS:

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

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

18.2.3 Despachar com a SECGE os requerimentos de bolsa.

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

18.2.5 Lançar no formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06 e no CONPAG o percentual concedido ao aluno.

18.2.6 Arquivar no disco rígido o formulário Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06.

18.3 REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS:

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

18.3.2 Verificar se o valor requerido corresponde ao valor pago.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	9 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

18.3.3 Encaminhar o requerimento à SECGE.

18.3.4 Receber o requerimento com o despacho da SECGE.

18.3.5 Encaminhar para o DEADM para autuação, caso seja deferida a devolução.

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

19 GESTÃO DE REGISTROS

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

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 12	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comprovantes de Pagamento: Taxa de Renovação de Trancamento	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Reabertura de Matrícula	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Cursos Diversos	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Comprovantes de Pagamento: Baixa Manual dos Cursos Regulares	4-3-2	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Bolsa de Estudos – FRM-025-06	<u>4-6 a</u>	DIFIN	Disco rígido	Nome	Backup Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	<u>DGCON/DEGEA</u>
Protocolo de Transmissão - Arquivo Remessa	0-6-2-2 g	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa (expedido)	0-6-2-2 c	DIFIN	Pasta Classificação AZ	Nome	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-GTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXO

- Anexo 1 – Arrecadação – comprovantes de pagamento;
- Anexo 2 – Arrecadação – comprovantes de pagamento ou requerimento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 12	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- Anexo 3 – Procedimentos que não geram arrecadação.

=====

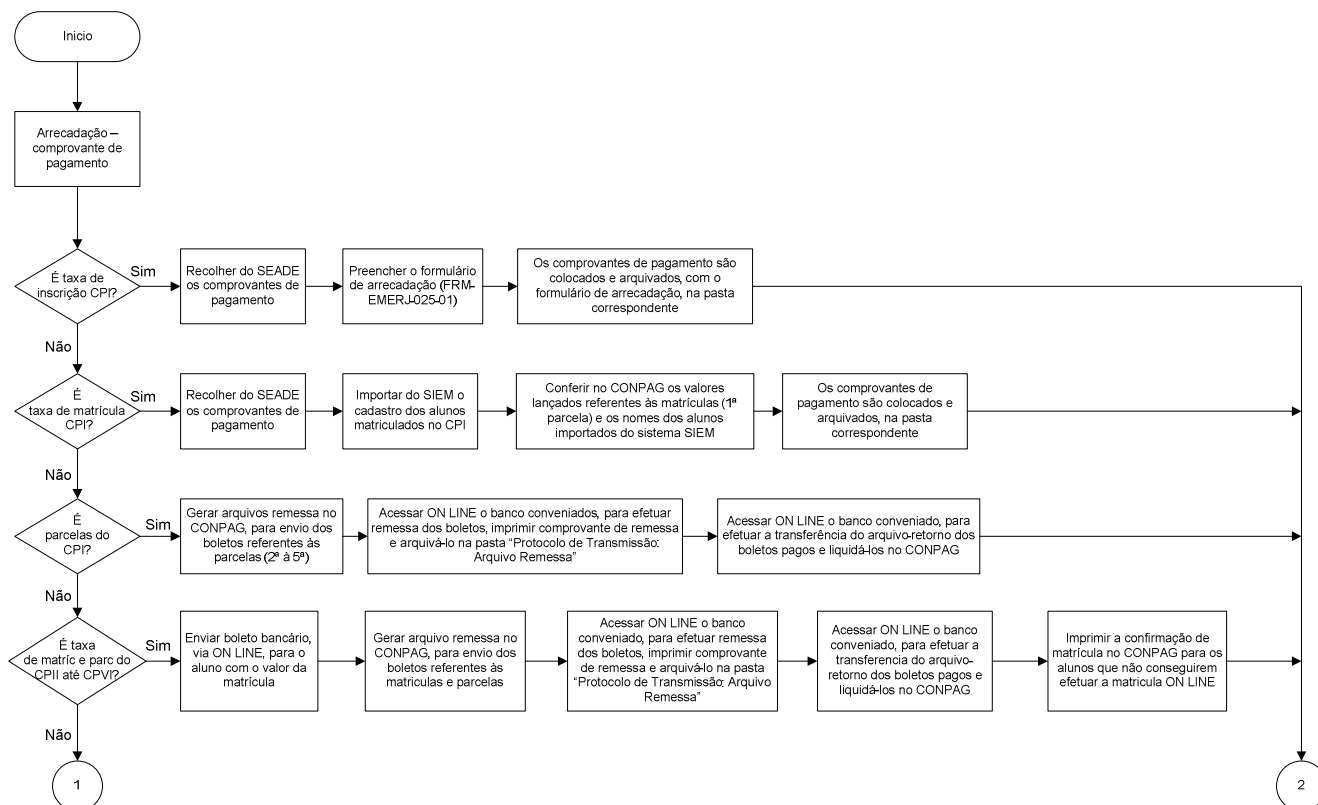
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	12	12 de 18



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DE ARRECADAÇÃO – COMPROVANTES DE PAGAMENTO

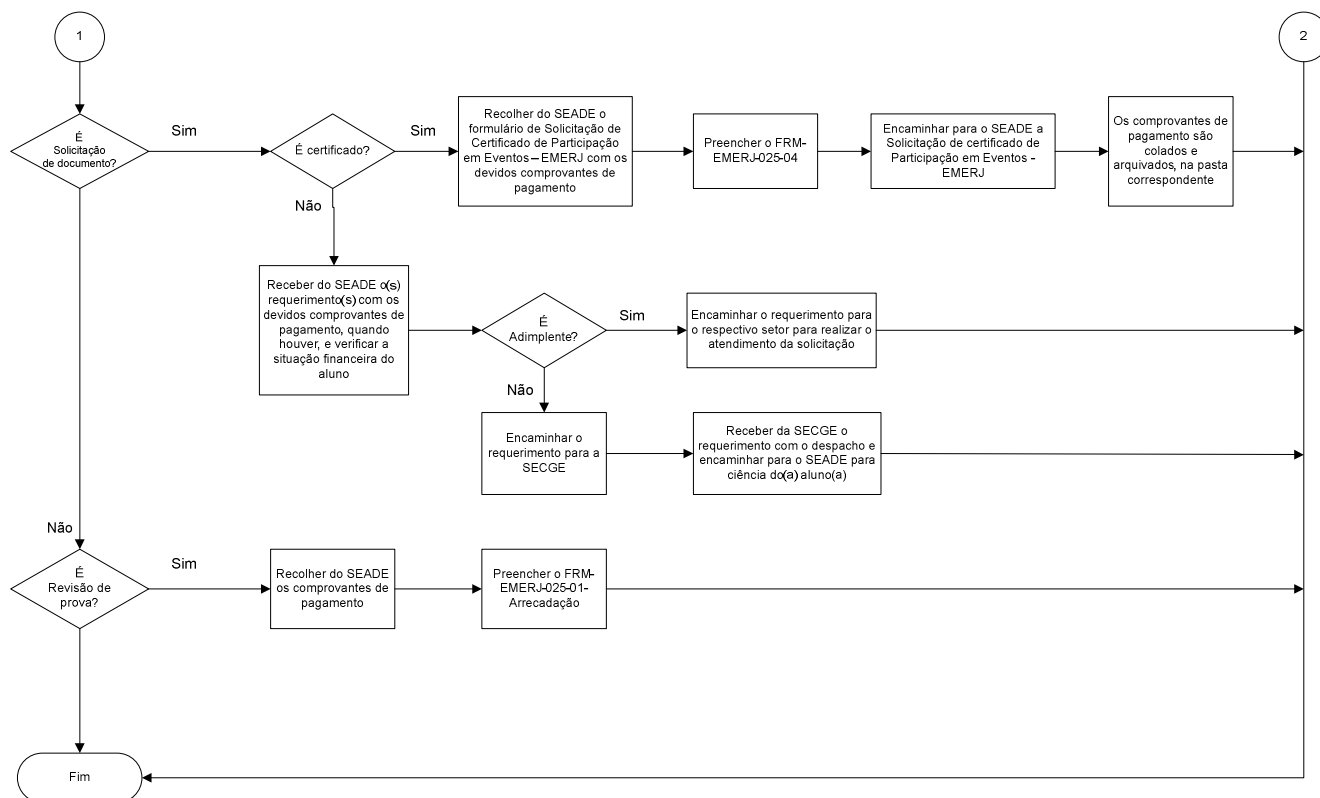




GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA ARRECADAÇÃO – COMPROVANTES DE PAGAMENTO (CONTINUAÇÃO)

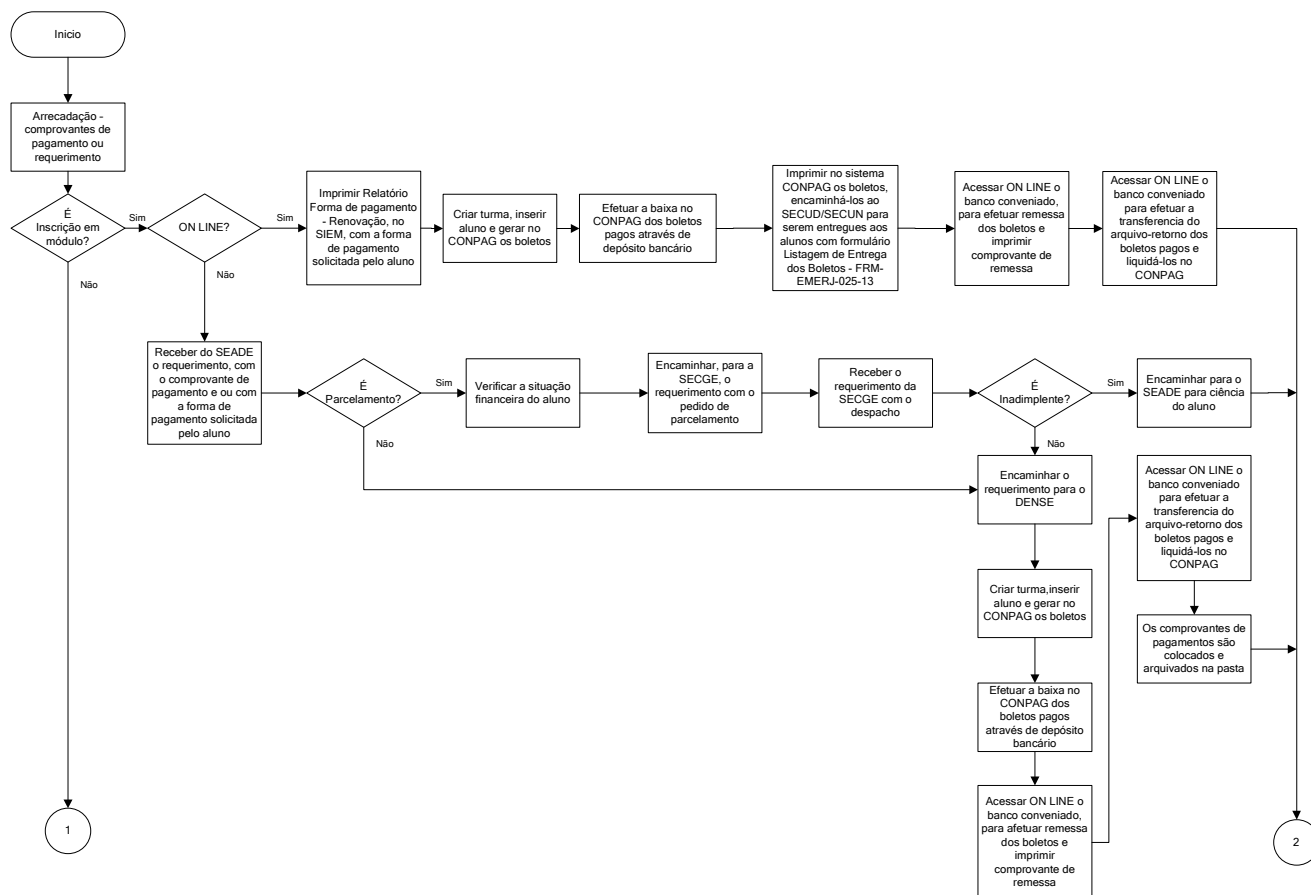




GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DE ARRECAÇÃO – COMPROVANTES DE PAGAMENTO OU REQUERIMENTO

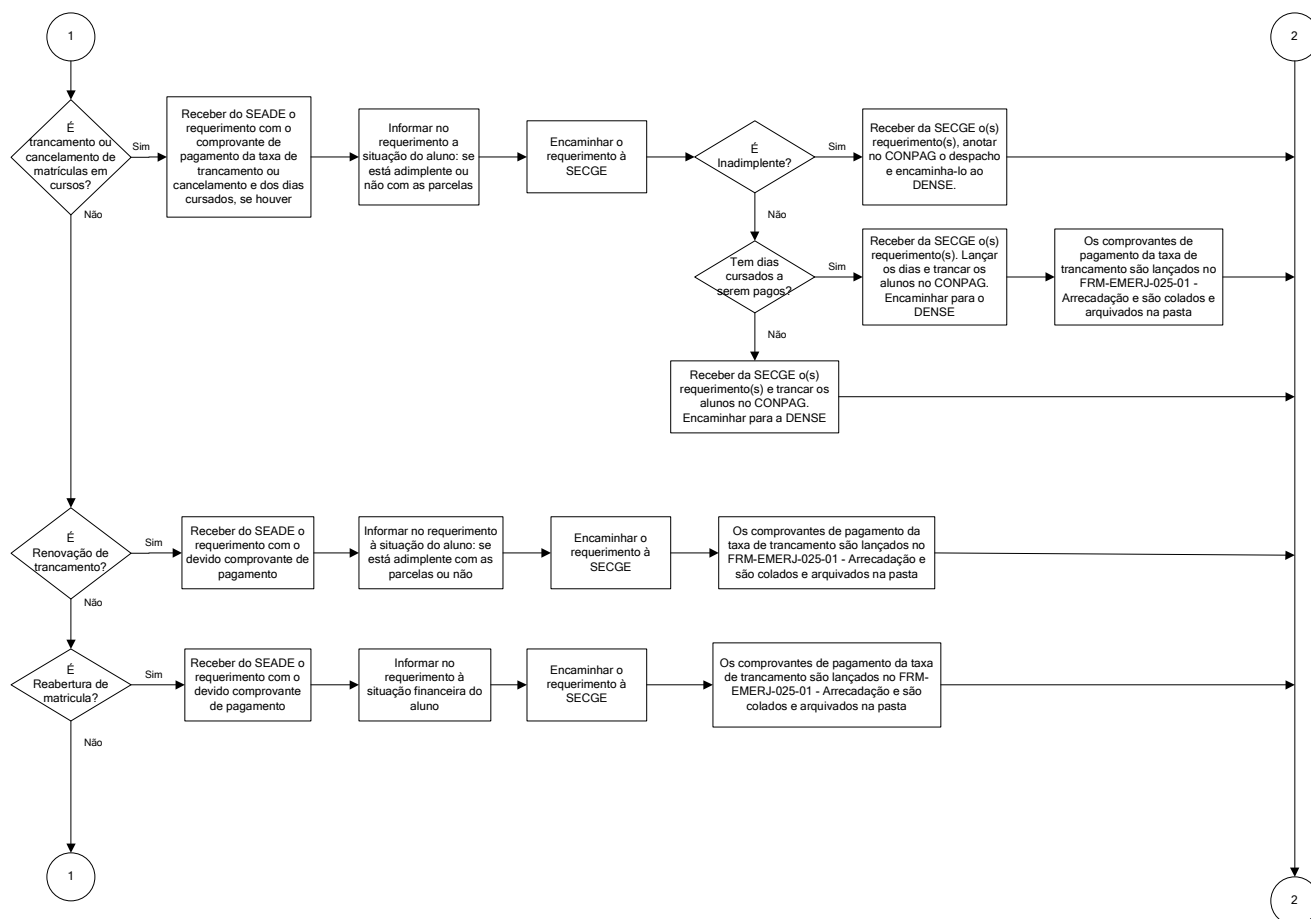




GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DE ARRECADAÇÃO – COMPROVANTES DE PAGAMENTO OU REQUERIMENTO (CONTINUAÇÃO)

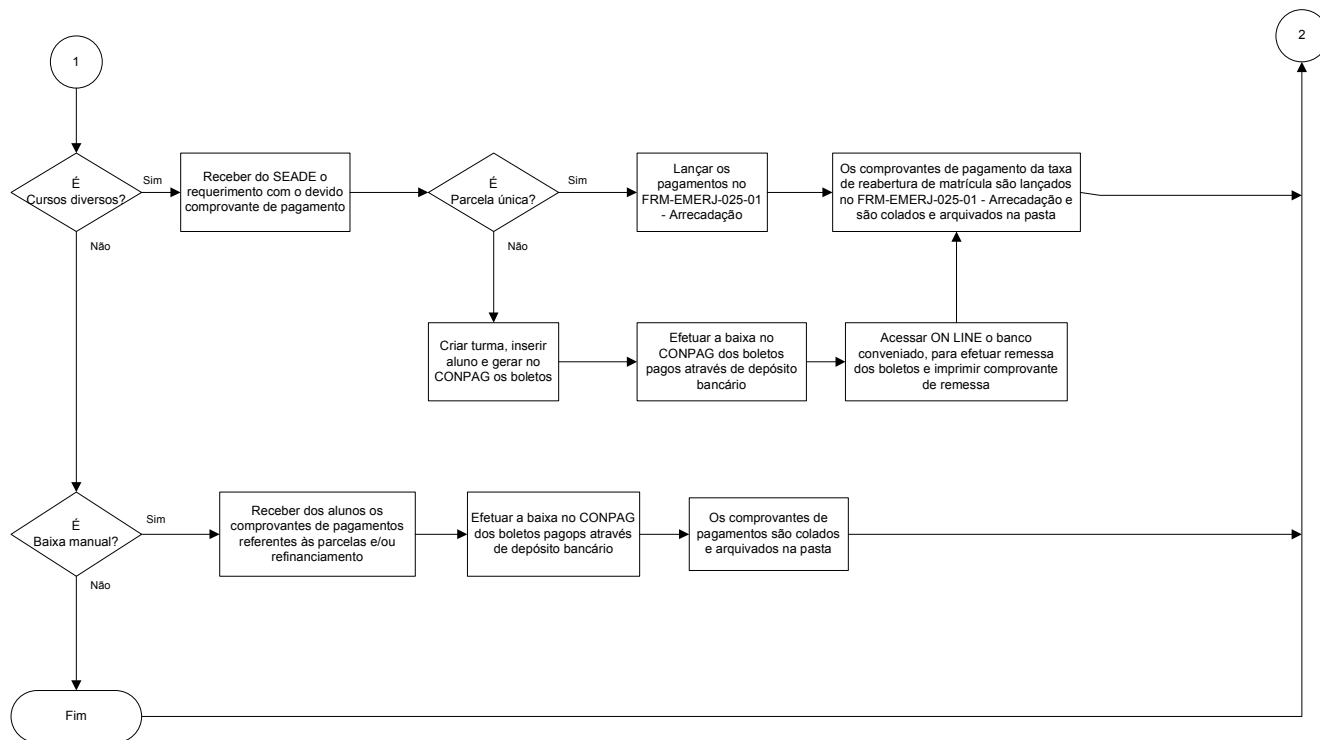




GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DE ARRECADAÇÃO – COMPROVANTES DE PAGAMENTO OU REQUERIMENTO (CONTINUAÇÃO)





GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO QUE NÃO GERAM ARRECADADAÇÃO – REQUERIMENTO

