



SUMÁRIO

1	ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PARA O INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I).....	2
2	ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I).....	2
3	ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO CP II AO CP VII.....	2
4	ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	3
5	ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA.....	3
6	ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO EM MÓDULOS.....	4
7	ARRECADAR TAXA DE TRANCAMENTO, RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA.....	4
8	ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSO DE EXTENSÃO E DO PREMERJ.....	5
9	ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	5
10	PROCEDER À BAIXA MANUAL DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO.....	6
11	REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS OFERECIDOS PELA EMERJ.....	6
12	PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS.....	6
13	PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS.....	7
14	PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO.....	7
15	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)



Data de Vigência: 26/05/2025



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

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

- 1.1 A equipe da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), após o registro dos boletos no banco conveniado, realiza, diariamente, o retorno bancário para a importação no SGEMERJ.
- 1.2 A equipe da DIFIN acessa no sistema SCPE o nome do candidato que efetuou o pagamento e envia e-mail de confirmação.

2 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)

- 2.1 A matrícula é efetuada pelo SPGE.
- 2.2 Após o aceite da documentação pelo Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), é disponibilizado um link para a geração do boleto no SGEMERJ pelo SPGE.
- 2.3 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.
- 2.4 A equipe da DIFIN acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos.

3 ARRECADAR TAXA DE MATRÍCULA E PARCELAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO CP II AO CP VII

- 3.1 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.
- 3.2 No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.



3.3 No pagamento com cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK.

3.4 Uma vez finalizado o pagamento, o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

4 ARRECADAR TAXA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS

4.1 A equipe da DIFIN recebe, via e-mail, solicitações para a emissão de certificado de eventos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) ou recebe do DIDSE, via SEI, os demais processos com o devido comprovante de pagamento.

4.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário e preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.

4.3 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.

4.4 Se for inadimplente, a equipe da DIFIN encaminha o requerimento à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE).

4.5 A equipe da DIFIN recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao DIDSE, para ciência do aluno.

5 ARRECADAR TAXA DE REVISÃO DE PROVA

5.1 A equipe da DIFIN recebe do DIDSE o processo com o comprovante de pagamento da taxa de revisão de prova.

5.2 A equipe da DIFIN verifica a veracidade do comprovante anexado no extrato bancário.

5.3 A equipe da DIFIN preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e encaminha o processo ao Serviço de Assistência as Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU).



6 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO EM MÓDULOS

- 6.1** A equipe da DIFIN recebe do DIDSE o pedido de inscrição em módulo por processo com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 6.2** A equipe da DIFIN encaminha o processo para o DENSE.
- 6.3** 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.
- 6.4** A equipe da DIFIN importa os alunos inscritos em módulo do SIEM e gera no SGEMERJ os devidos boletos.
- 6.5** A equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 6.6** A equipe da DIFIN envia os boletos por e-mail aos alunos, quando solicitado.
- 6.7** A equipe da DIFIN efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos mediante depósito bancário e/ou transferências bancárias.
- 6.8** A equipe da DIFIN realiza a comprovação do pagamento no extrato emitido pelo banco conveniado.

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

- 7.1** A equipe da DIFIN recebe do DIDSE o processo com o comprovante de pagamento referente à solicitação do aluno.
- 7.2** 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.
- 7.3** 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 PREMIERJ e em caso de pós-graduação, à Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC), para a verificação da



frequência. Após, no mesmo despacho, informa a situação financeira do aluno (adimplente ou não), sugerindo o encaminhamento à SECGE.

- 7.4** A equipe da DIFIN recebe da SECGE o processo do aluno, registra no SGEMERJ o despacho e encaminha para o DIDSE.

8 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CURSO DE EXTENSÃO E DO PREMIERJ

- 8.1** 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.
- 8.2** No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 8.3** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK.
- 8.4** Uma vez finalizado o pagamento, o SGEMERJ recebe a confirmação do pagamento.

9 ARRECADAR TAXAS DE INSCRIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

- 9.1** A equipe da DIFIN recebe da DIDEC a comunicação sobre o início do curso.
- 9.2** 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.
- 9.3** No pagamento por boleto bancário, a equipe da DIFIN gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado.
- 9.4** No pagamento por cartão de crédito, o aluno é enviado para a tela de pagamento on-line da BK BANK, uma vez finalizado o pagamento é confirmado e status atualizado no SGEMERJ.



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

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

11 REALIZAR O CONTROLE DA INADIMPLÊNCIA NOS CURSOS OFERECIDOS PELA EMERJ

- 11.1** Não é concedida a renovação de matrícula nem a realização de novas matrículas quando o aluno está em débito com parcelas anteriores.
- 11.2** A partir do mês de junho do ano corrente, serão verificados todos os débitos em aberto referentes ao ano anterior. Constatada a inadimplência, o Diretor da DIFIN encaminhará solicitação ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) para abertura de processo SEI.
- 11.3** Após a abertura, o processo será encaminhado à SECGE para autorização, que o direcionará à DIDSE para que seja realizado contato com o aluno, possibilitando que este se manifeste sobre os débitos registrados.
- 11.4** Caso o aluno se manifeste, a DIFIN dará continuidade às tratativas para regularização do débito. Não havendo manifestação no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação, a DIFIN dará prosseguimento às tratativas para o envio do processo ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), conforme previsto na RAD-SGPCF-019.

12 PROCESSAR OS PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDOS

- 12.1** A equipe da DIFIN recebe do DIDSE os processos de pedidos ou renovação de bolsa de estudos.



- 12.2** O diretor da DIFIN despacha com a SECGE os processos de bolsa de estudos.
- 12.3** O diretor da DIFIN preenche o formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06 e registra no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno.
- 12.4** A equipe da DIFIN encaminha os processos de bolsas de estudos com o despacho da SECGE ao DIDSE.

13 PROCESSAR OS PEDIDOS DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS

- 13.1** A equipe da DIFIN recebe do DIDSE os processos com a solicitação para devolução do valor.
- 13.2** A equipe da DIFIN verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.
- 13.3** A equipe da DIFIN encaminha o processo à SECGE.
- 13.4** A equipe da DIFIN recebe o processo com o despacho da SECGE e, em caso de deferimento, realiza procedimento de devolução inerente a forma de pagamento utilizada pelo aluno (cartão de crédito/débito e/ou boleto).

14 PROCESSAR PAGAMENTO DE INADIMPLÊNCIA POR CARTÃO DE CRÉDITO

- 14.1** A equipe da DIFIN recebe a solicitação do aluno inadimplente.
- 14.2** Por meio da rotina “Pagamento de Dívida - Gerar link” do SGEMERJ, emite requisição para pagamento por cartão de crédito ao BK BANK pelo link ou POS (máquina física).
- 14.3** Na opção por link de pagamento, é encaminhado um e-mail ao aluno com a descrição e valores do débito.
- 14.4** Na opção por POS (máquina física) o sistema encaminha a solicitação para a máquina requisitada.
- 14.5** Uma vez efetuado o pagamento, o status do boleto é alterado para pago, no SGEMERJ, com uma nova informação referente ao pagamento por cartão.



15 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.
Portal BK BANK	Site de acesso a relatórios para acompanhamento de transações eletrônicas e manuais com cartões de crédito e débito da Empresa BK Bank.