



PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

Proposto por:

Assessoria de Apoio Técnico
(ASTEC)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária-Geral da EMERJ (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos à realização de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da 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 10/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ	O Curso de Especialização da EMERJ, pós-graduação <i>lato sensu</i> , é constituído por seis níveis e destina-se 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.
Máquina Desidentificadora	Máquina numeradora que perfura todas as folhas de questões de cada prova de concurso, inserindo-se um número que é utilizado para impedir a identificação do autor da prova durante a respectiva correção.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral e que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Professor Substituto	Professor indicado pelo professor responsável para substituí-lo em caso de impedimento, suspeição, férias ou licença.
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ (SCPE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para a realização de seus concursos.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 1 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº.02/2014 que dispõe sobre vagas para candidatos afrodescendentes e indígenas;
- Portaria EMERJ nº 10/2018 Institui a Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado - EMERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o edital de abertura do concurso público para seleção e ingresso na EMERJ, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso;• definir o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura.
Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Fixar as datas de cada etapa do concurso no cronograma;• elaborar o edital de abertura, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso;• estipular o valor da taxa de inscrição;• designar a banca examinadora;• <u>ratificar</u> aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico do DJERJ contendo relação dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento das suas inscrições;• <u>ratificar</u> aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico do DJERJ contendo relação com os nomes de todos os candidatos inscritos no certame;• selecionar as questões da prova elaboradas pela banca examinadora;• digitar, formatar e revisar o original da prova;• lacrar o original da prova e mantê-lo em local seguro;• supervisionar a reprodução das provas e o lacre dos envelopes, que contêm as questões a serem respondidas;• supervisionar a entrega, nas salas de aula, dos envelopes, lacrados e rubricados, contendo as questões da prova;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 2 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• supervisionar a separação das folhas do caderno de respostas das respectivas folhas de rosto, que contêm a identificação dos candidatos, bem como proceder ao lacre dos envelopes;• rubricar os envelopes lacrados, que contêm as listas de presença, as folhas de rosto e as folhas de respostas, separadas por questão, e providenciar a guarda dos mesmos em local seguro;• submeter ao diretor-geral a planilha com as notas e os números de todos os candidatos ainda não identificados, a fim de que seja por ele definido o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura;• aprovar a relação final de todos os candidatos (aprovados/reprovados) na prova de seleção;• realiza sessão pública para divulgação do resultado;• prestar informações acerca do concurso;• apreciar outras questões inerentes ao concurso.
Banca Examinadora	<ul style="list-style-type: none">• Preparar/revisar o programa da prova de seleção;• elaborar as questões da prova de seleção para posterior seleção pela Comissão de Concurso;• corrigir a prova de seleção.
Professores Substitutos	<ul style="list-style-type: none">• Substituir o professor responsável em caso de impedimento, suspeição, férias ou licença.

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Secretário(a)-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Adotar todas as providências necessárias à organização e à operacionalização do certame;• nomear substituto eventual para a coordenação-geral em caso de impossibilidade de sua participação durante qualquer atividade do processo de realização da prova;• elaborar o cronograma das atividades da EMERJ;• aprovar o valor das mensalidades do CP I, que é calculado pela Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN);• encaminhar ao diretor-geral todos os editais do concurso para aprovação e posterior publicação;• solicitar ao Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) reunião com todos os funcionários que trabalharão na prova;• aprovar a <u>composição</u> da equipe de apoio e os fiscais que trabalharão na prova de seleção;• indicar os funcionários que manusearão a máquina xerox no dia da prova;• liberar a entrada dos candidatos no dia da prova;• autorizar o pagamento aos professores que elaboraram e corrigiram as questões da prova.• receber e manter sob guarda as questões da prova elaboradas pelos professores responsáveis/ substitutos;• encaminhar as provas para os professores responsáveis pela correção.		
Secretário(a)da Comissão de Concurso Público	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o programa da prova de seleção aos professores responsáveis para elaboração/revisão;• enviar os editais de abertura, de resultado e de reclassificação ao Diário da Justiça Eletrônico do DJERJ para publicação;• elaborar e publicar aviso no Diário da Justiça Eletrônico no DJERJ contendo relação dos nomes dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições;• elaborar e publicar aviso no Diário da Justiça Eletrônico no DJERJ contendo relação dos nomes de todos candidatos inscritos no certame;• expedir ofícios/ memorandos aos professores responsáveis, solicitando as questões da prova de seleção;		
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 4 de 21

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• confirmar no SCPE a inscrição dos candidatos cotistas;• solicitar aos professores responsáveis/substitutos, a elaboração das questões da prova;• solicitar ao DEADM que seja providenciada a confecção de cadernos de respostas, caso necessário;• encaminhar as provas para os professores responsáveis pela correção;• receber as provas corrigidas e encaminhá-las ao SEPDI;• lançar no SIEM o pagamento dos professores pela elaboração das questões e correção das provas;• inserir no SCPE o total de vagas disponibilizadas para os candidatos cotistas e para os da ampla concorrência;• inserir no SCPE a reclassificação dos candidatos cotistas e os da ampla concorrência.
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ: o edital de abertura, o de resultado e o de reclassificação da prova de seleção;• disponibilizar o formulário eletrônico de inscrição, para os candidatos à ampla concorrência;• disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ, todo o material de divulgação da prova de seleção;• disponibilizar sala com computadores para os candidatos à ampla concorrência que não dispõem de <i>internet</i>, com apoio técnico;• dar suporte ao SCPE durante as inscrições, o lançamento e a conferência das notas e a desidentificação dos candidatos.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Expedir memorandos às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), informando a data e o horário da realização da prova;• providenciar a confecção dos cadernos de respostas, caso necessário, por meio da gráfica do TJ;• tomar as providências necessárias para que as máquinas xérox e desidentificadoras estejam em pleno funcionamento.

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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">• Calcular o valor da mensalidade do CP I, para aprovação da secretária-geral;• identificar, pela conta-corrente da EMERJ, os nomes dos candidatos à ampla concorrência que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição;• acessar o SCPE e enviar para o <i>e-mail</i> dos candidatos, a confirmação de suas respectivas inscrições.
Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar material de divulgação da prova de seleção.
Chefe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o local e a instalação das máquinas xérox que serão utilizadas no certame;• providenciar o local para a instalação e o apoio operacional da máquina desidentificadora das provas;• designar os funcionários que irão manusear a máquina xerox e a máquina desidentificadora no dia da prova;• providenciar os serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações do local do concurso.
Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Propor à Secretaria-Geral a equipe de apoio e os fiscais que trabalharão na prova de seleção;• organizar, a pedido da SECGE, reunião com todos os funcionários que trabalharão na Prova;• efetuar a inscrição presencial dos candidatos cotistas e lançá-las no SCPE;• disponibilizar atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso;• enviar ao secretário da Comissão as inscrições de todos os candidatos cotistas, com os documentos anexados;• emitir lista com os nomes de todos os candidatos inscritos, separados por sala, para no dia da prova, afixá-los nos corredores e nas salas de aula;• preparar a mesa para desidentificação da prova;• distribuir nas salas, no dia da prova, os envelopes com os cadernos destinados às respostas da prova;• efetuar a matrícula dos candidatos aprovados (classificados e reclassificados).

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none">• Guardar os cadernos de respostas confeccionados pela gráfica do Tribunal;• solicitar o material de apoio necessário para a prova de seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva);• empacotar os cadernos de respostas de acordo com o número de candidatos por sala;• formatar os dados da prova no SCPE;• lançar e conferir as notas no SCPE;• receber da Comissão de Concurso as folhas de rosto e proceder à identificação das Provas no SCPE.

6 ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- 6.1** Secretária-geral e secretário da Comissão elaboram minuta do Cronograma de Atividades da EMERJ, incluindo as datas de cada etapa do concurso.
- 6.2** Comissão do Concurso aprova as datas/prazos do concurso.
- 6.3** Secretária-Geral aprova o Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos sejam comunicados.
- 6.4** O Cronograma de Atividades da EMERJ contém, de forma resumida, os principais prazos e datas das atividades da EMERJ.

7 ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO

- 7.1** Secretário da Comissão solicita à banca examinadora que revise o programa das matérias do concurso.
- 7.2** DIFIN calcula o reajuste do valor das mensalidades do CP I para os candidatos à ampla concorrência e o submete à aprovação da secretária-geral.
- 7.3** Secretária-geral analisa e aprova o novo valor da mensalidade do CP I.
- 7.4** Comissão de Concurso prepara o edital de abertura da prova de seleção, seguindo os prazos fixados no Cronograma de Atividades, e o entrega à SECGE.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 7 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

- 7.5 SECGE submete o edital de abertura à aprovação do diretor-geral da EMERJ.
- 7.6 Diretor-geral aprova o edital de abertura.
- 7.7 Secretário da Comissão envia o edital de abertura para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do PJERJ e encaminha cópia ao DETEC.
- 7.8 DETEC disponibiliza o edital de abertura do concurso no site da EMERJ, bem como o formulário eletrônico de inscrição para os candidatos à ampla concorrência.
- 7.9 Secretário da Comissão solicita à Assessoria de Publicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB) a elaboração do material de divulgação da prova de seleção.
- 7.10 Secretário da Comissão solicita ao SEGRA (FRM-DGCOM-061-01) a confecção de cadernos de respostas da prova de seleção, caso necessário.

8 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES E INDÍGENAS (COTISTAS)

- 8.1 O candidato às vagas reservadas para cotistas, quais sejam, afrodescendentes/ indígenas e hipossuficientes, comparece à Secretaria-Acadêmica da EMERJ pessoalmente ou por meio de seu procurador para efetuar a sua inscrição, apresenta os documentos solicitados no edital de abertura e preenche os seguintes formulários: Ficha de Inscrição pelo Sistema de Cotas (FRM-EMERJ-002-04) e a Declaração de Hipossuficiência Econômica e de Etnia (FRM-EMERJ-002-05).
- 8.2 SEADE realiza a inscrição, na forma presencial, dos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas a afrodescendentes e indígenas e lança estas inscrições no SCPE.
- 8.3 SEADE encaminha à SECGE as fichas de inscrição dos candidatos cotistas, com os documentos por eles anexados, para análise.
- 8.4 SECGE recebe as fichas de inscrição dos candidatos cotistas, analisa a documentação anexada, os requerimentos e encaminha à Comissão de Concurso para ratificar a

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 8 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

relação contendo os nomes dos candidatos que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições.

- 8.5** Comissão do Concurso ratifica a relação enviada e solicita que o secretário da Comissão elabore aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico no PJERJ.
- 8.6** Secretário da Comissão confirma no SPCE as inscrições deferidas dos candidatos cotistas.
- 8.7** DIFIN envia, em até 3 (três) dias úteis contados a partir da publicação do aviso, *e-mail* ao candidato cotista, informando que a sua inscrição foi deferida.
- 8.8** SEADE comunica aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso.

9 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA

- 9.1** O candidato acessa a página da EMERJ, www.emerj.tjrj.jus.br, clica no formulário eletrônico, efetua o pagamento da taxa de inscrição e preenche os campos solicitados.
- 9.2** O candidato envia *e-mail* para a DIFIN (emerjprovadeselecao@tjrj.jus.br) contendo cópia do comprovante de pagamento, nome completo, nº do CPF e o nº da sua inscrição.
- 9.3** DIFIN acessa a conta corrente da EMERJ e identifica os nomes dos candidatos que efetuaram o pagamento da inscrição e confirma no SCPE.
- 9.4** O candidato recebe no e-mail por ele cadastrado, a confirmação de sua inscrição.
- 9.5** SEADE disponibiliza atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso.

10 PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS

- 10.1** Secretário da Comissão expede ofícios/memorandos à banca examinadora solicitando as questões da prova de seleção (uma a mais do que será utilizado) , bem

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 9 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

como que elas sejam encaminhadas à secretária-geral em envelope lacrado. Em caso de impedimento do professor responsável, o ofício/memorando é encaminhado ao professor substituto para elaborar as questões da disciplina pertinente.

- 10.2** Secretário da Comissão anexa aos respectivos ofícios/memorandos as últimas 3 (três) provas de seleção realizadas, o programa da disciplina, conforme publicado no edital de abertura, e a declaração de responsabilidade.
- 10.3** Secretário da Comissão elabora aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico do DJERJ contendo a lista de todos os candidatos inscritos no certame (cotistas e ampla concorrência) e solicita aprovação à Comissão de Concurso.
- 10.4** Aprovado o aviso, o secretário da Comissão o encaminha ao Diário da Justiça Eletrônico do DJERJ para publicação e comunica aos professores responsáveis pela elaboração das questões, a fim de que não ocorra relação de parentesco até o 3º grau com qualquer candidato.
- 10.5** Secretária-Geral recebe dos professores responsáveis pela elaboração das questões as declarações de responsabilidade e as questões da prova lacradas, conforme as áreas abaixo elencadas:
- Teoria Geral do Estado/Direito Constitucional;
 - Direito Civil;
 - Direito Processual Civil;
 - Direito Empresarial;
 - Direito Penal;
 - Direito Processual Penal;
 - Direito do Consumidor;
 - Língua Portuguesa.
- 10.6** SECGE mantém as questões originais lacradas, que são guardadas em local seguro e sigiloso, e as entrega à Comissão de Concurso.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 10 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

- 10.7** Comissão de Concurso, no dia útil anterior à data da realização da prova, seleciona as questões elaboradas pela banca examinadora e digita o original da prova.
- 10.8** Comissão de Concurso guarda a prova original lacrada em local seguro e sigiloso.
- 10.9** SEADE imprime as listas fornecidas pelo SCPE de todos os candidatos, separados por sala, e as entrega ao secretário da Comissão.
- 10.10** Comissão do Concurso, no dia da realização da prova, no período da manhã, supervisiona a reprodução da prova original, de acordo com as listas entregues pelo SEADE, cujas cópias são separadas em envelopes, contendo o número de candidatos de cada sala.
- 10.11** Os envelopes contendo as cópias das provas são lacrados e rubricados pelos membros da Comissão de Concurso presentes.

11 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO

- 11.1** SEPDI solicita ao SEALM o material de apoio necessário para a prova de seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva).
- 11.2** SEADE propõe à SECGE os nomes dos funcionários da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção.
- 11.3** SECGE aprova os nomes da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção.
- 11.4** SECGE solicita à SEADE reunião com todos os funcionários que trabalharão na prova.
- 11.5** Ao finalizar as inscrições, SEADE emite listas com os nomes de todos os candidatos inscritos, separando-as por salas.
- 11.6** SEADE convoca todos os funcionários que irão trabalhar no dia da prova para reunião, na qual serão passadas todas as informações e orientações para o certame. Na ocasião, uma das salas é sorteada para que o respectivo fiscal acompanhe os três

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 11 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

últimos candidatos presentes até o local onde será efetuado o processo de desidentificação da prova, solicitando-lhes que assinem o formulário Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-03).

11.7 DEADM expede memorandos às unidades administrativas de apoio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), informando a data e o horário da realização da Prova, quais sejam:

- Ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), solicitando segurança para o evento, informando a data da prova, os nomes dos candidatos inscritos e os nomes dos funcionários da EMERJ alocados no apoio à prova e à fiscalização;
- à Divisão de Administração do Foro Central, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOR), informando a necessidade de utilização dos elevadores no dia da prova, bem como da limpeza nas dependências da EMERJ;
- à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
- ao Departamento de Saúde, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DESAU), informando a data e horário da realização da prova;
- à Divisão de Manutenção da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAN), informando a data da prova de seleção para que toda logística referente à parte elétrica e hidráulica estejam em pleno funcionamento no dia da prova.

11.8 DEADM toma as providências necessárias para que as instalações das máquinas xerox e da máquina desidentificadora estejam em perfeitas condições de uso no dia da Prova.

12 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO

12.1 No dia da prova de seleção, a Comissão e os fiscais se dirigem à SEADE para a retirada dos envelopes que contêm:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 12 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

- Folha com instruções para a realização da prova;
- Lista de presença;
- Folhas de respostas.

- 12.2** Fiscais verificam o material recebido, conferem o número de cadeiras e aguardam a chegada dos candidatos.
- 12.3** Comissão do Concurso e SECGE, antes do horário estabelecido para o início da prova, liberam a entrada dos candidatos para as salas onde deverão apresentar ao fiscal o cartão de inscrição e o documento de identidade, ocasião em que receberão o caderno de respostas.
- 12.4** Fiscais recebem os candidatos, verificam a identificação destes, solicitam que assinem a lista de presença e esclarecem qualquer dúvida sobre o material que é permitido ser utilizado no horário da prova.
- 12.5** Minutos antes do horário estabelecido para início da prova, fiscais de cada sala recebem da Comissão de Concurso os envelopes lacrados que contêm o caderno de perguntas da prova, a seguir, fiscais distribuem as provas, com as questões voltadas para baixo, e orientam os candidatos para começarem a prova somente no horário estipulado.
- 12.6** Fiscais de cada sala recebem as provas respondidas pelos candidatos e, após o término do horário, recolhem todas as provas e entregam-nas à Comissão do Concurso.
- 12.7** SEADE prepara local onde as provas serão desidentificadas, separadas, envelopadas e lacradas.
- 12.8** A Comissão do Concurso e os 3 (três) candidatos escolhidos conforme o item 11.6 supervisionam o processo de desidentificação da prova, bem como a separação das questões, por disciplina (FRM-EMERJ-002-03).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 13 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

- 12.9** As questões da prova, separadas por disciplina, as folhas de rosto que contêm a identificação dos candidatos, e as listas de frequência são guardadas em envelopes lacrados e rubricados pela Comissão do Concurso.
- 12.10** A Comissão do Concurso guarda os envelopes lacrados e rubricados em local seguro e sigiloso.
- 12.11** Comissão do Concurso guarda as folhas de rosto em local seguro.

13 CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO

- 13.1** Secretário da Comissão encaminha os cadernos de respostas aos professores responsáveis pela elaboração das questões para serem corrigidos, alertando-os quanto ao prazo estabelecido no Cronograma de Atividades, mantendo-se controle do referido prazo no formulário (FRM-EMERJ-002-02).
- 13.2** Secretário da Comissão recebe as provas corrigidas, as encaminha ao SEPDI e lança no SIEM as horas/aula correspondentes à remuneração dos professores envolvidos na correção das provas.
- 13.3** SEPDI recebe do secretário da Comissão as provas corrigidas, lança as notas no SCPE e faz a conferência das mesmas.
- 13.4** SEPDI imprime o controle de Conferência de Notas da Prova de Seleção, que contém relação com os números de identificação das provas atribuídos pela máquina desidentificadora e as notas de todos os candidatos, por disciplina, e a entrega ao secretário da Comissão.
- 13.5** Secretário da Comissão submete à Comissão do Concurso a planilha com as notas e os números de todos os candidatos ainda não identificados para aprovação.
- 13.6** A Comissão aprova e encaminha a planilha ao diretor-geral a fim de que seja por ele definido o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 14 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

- 13.7** Após definição pelo diretor-geral quanto ao número de turmas e vagas que serão preenchidas, a Comissão do Concurso publica aviso no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ informando aos interessados a data, horário e local da sessão pública para divulgação do resultado.
- 13.8** Em sessão pública, o presidente da Comissão do Concurso convida 3 (três) candidatos para que se dirijam ao local em que foram guardados os envelopes lacrados contendo as folhas de rosto e as listas de presença, e para que participem do processo de identificação dos candidatos (FRM-EMERJ-002-06).
- 13.9** Nesta sessão pública, o presidente da Comissão lê tão somente os nomes e as notas dos candidatos aprovados. Quanto aos candidatos reprovados estes são informados apenas o número da inscrição e a nota obtida.
- 13.10** A seguir o SEPDI lança no SCPE a identificação dos candidatos; o sistema emite uma planilha, que associa o número da inscrição ao nome do candidato, conforme número perfurado pela máquina desidentificadora, denominada Planilha de Conferência da Identificação dos Candidatos.
- 13.11** SEPDI informa ao secretário da Comissão que todos os candidatos já foram identificados.
- 13.12** Secretário da Comissão procede à classificação dos candidatos e imprime planilha com os nomes de todos os candidatos por ordem de classificação (aprovados e reprovados) para aprovação pela Comissão do Concurso.

14 PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO

- 14.1** Aprovada a relação, Comissão elabora edital de resultado da prova de seleção do qual constam os nomes, as notas e a classificação dos candidatos aprovados e submete ao diretor-geral para aprovação.
- 14.2** Os candidatos concorrentes à reserva de vagas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em outra relação à parte para identificação da ordem de classificação entre si.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 15 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

- 14.3** Aprovado o edital de resultado, secretário da Comissão encaminha o edital para publicação no DJERJ e à DETEC, para disponibilização no site da EMERJ.
- 14.4** SEADE efetua a matrícula dos candidatos aprovados e classificados.
- 14.5** SECGE, após o período da matrícula, informa ao diretor-geral da EMERJ sobre a existência de vagas.
- 14.6** Diretor-geral da EMERJ define o número de candidatos que serão reclassificados.
- 14.7** Comissão do Concurso elabora edital de reclassificação; SECGE o encaminha ao diretor-geral para aprovação.
- 14.8** Diretor-geral aprova o edital de reclassificação.
- 14.9** Secretário da Comissão encaminha o edital de reclassificação para publicação no DJERJ e ao DETEC para disponibilização no site da EMERJ.
- 14.10** SEADE efetua a matrícula dos candidatos reclassificados.
- 14.11** DETEC dá suporte ao SCPE durante todo o processo da prova de seleção.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de candidatos inscritos na Prova de Seleção	nº absoluto	mensal
Índice de alunos aprovados no Concurso da Magistratura Estadual	nº de alunos e ex-alunos da EMERJ aprovados no concurso da Magistratura / total de candidatos aprovados X100	mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 16.1** 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 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 16 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadernos de Respostas	4-1-1b	SEPDI	<u>Restrito</u>	<u>Caixas-arquivo</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-03)	4-1-1d	SEPDI	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixas-arquivo</u>	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Candidatos Presentes à Identificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-06)	4-1-1d	SEPDI	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixas-arquivo</u>	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de prazo de encaminhamento e devolução da prova de seleção (FRM-EMERJ-002-02)	0-6-2-2g	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cronograma de Atividades	0-0-2a	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Declaração de Hipossuficiência Econômica e de Etnia (FRM – EMERJ-002-05)	4-1-1f	SEADE	<u>Restrito</u>	Pasta	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Abertura	0-6-5-1-1a	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Reclassificação	0-6-5-1-1a	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Resultado	0-6-5-1-1a	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição pelo Sistema de Cotas (FRM-EMERJ-002-04)	4-1-1f	SEADE	<u>Restrito</u>	Pasta	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Folhas de Rosto	4-1-1b	SEPDI	<u>Restrito</u>	<u>Caixas-arquivo</u>	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença	4-1-1d	SEPDI	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixas-arquivo</u>	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 17 de 21
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Original da Prova	4-1f	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha com controle de conferência de notas da Prova de Seleção	0-6-2-2g	SEPDI	<u>Restrito</u>	<u>Caixas- arquivo</u>	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha com o resultado final de todos os candidatos da Prova de Seleção	0-6-2-2g	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de conferência da Identificação dos candidatos	0-6-2-2g	SEPDI	<u>Restrito</u>	<u>Caixas- arquivo</u>	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação dos candidatos cotistas inscritos	4-1-1f	SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/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) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXO

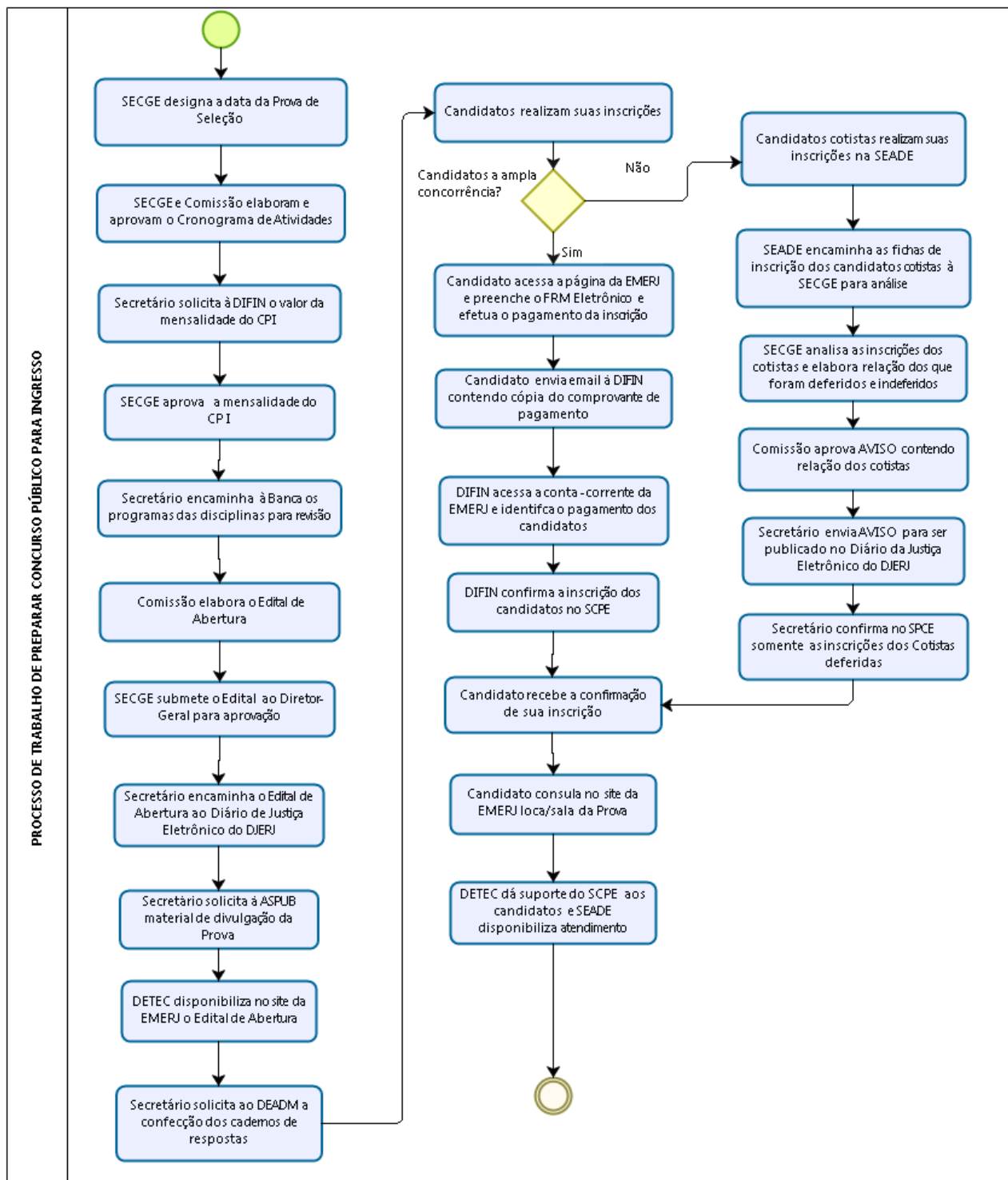
- Anexo - Fluxograma do Processo de Trabalho Concurso Público para Ingresso.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 18 de 21
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO

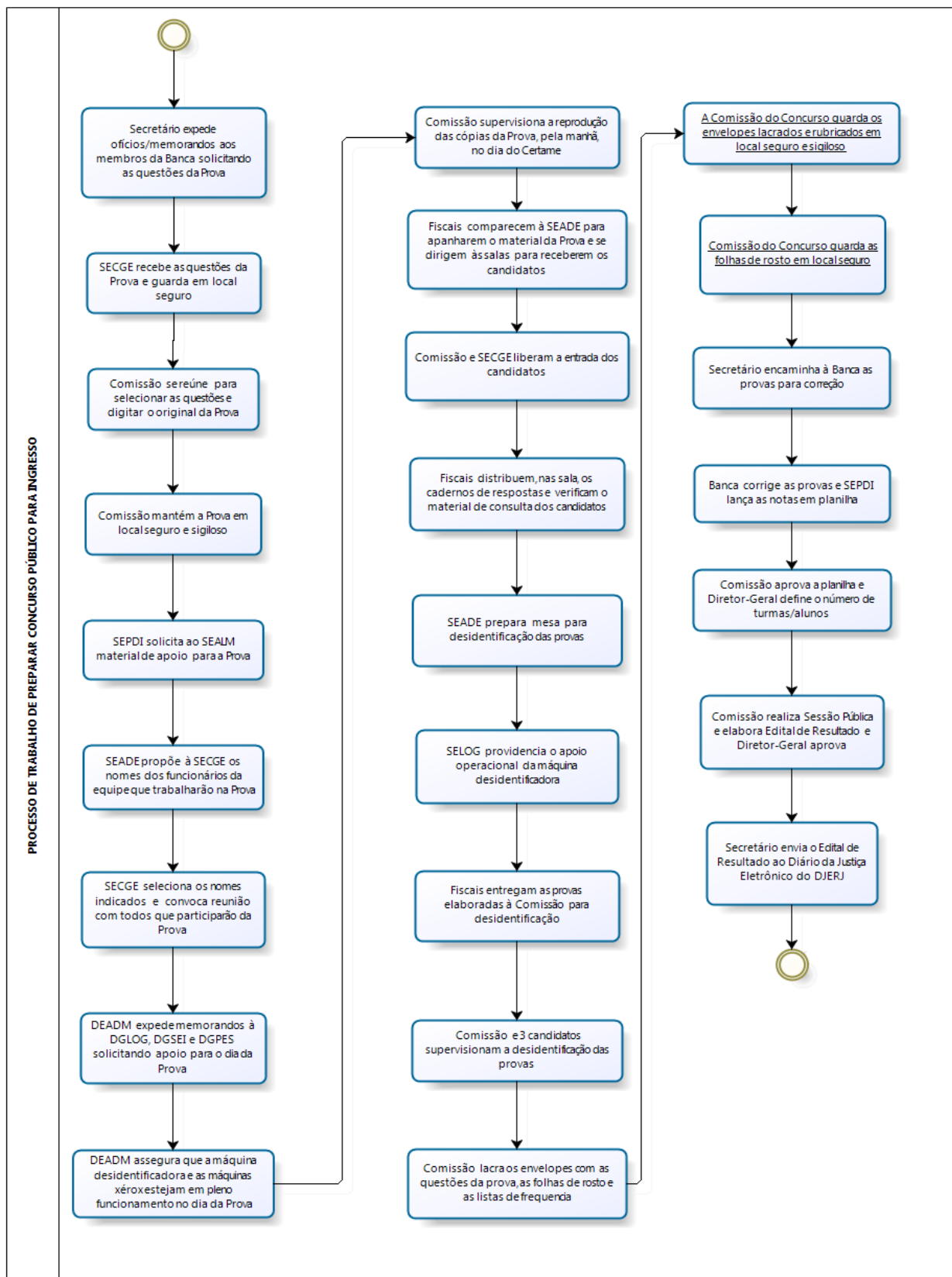


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 19 de 21
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

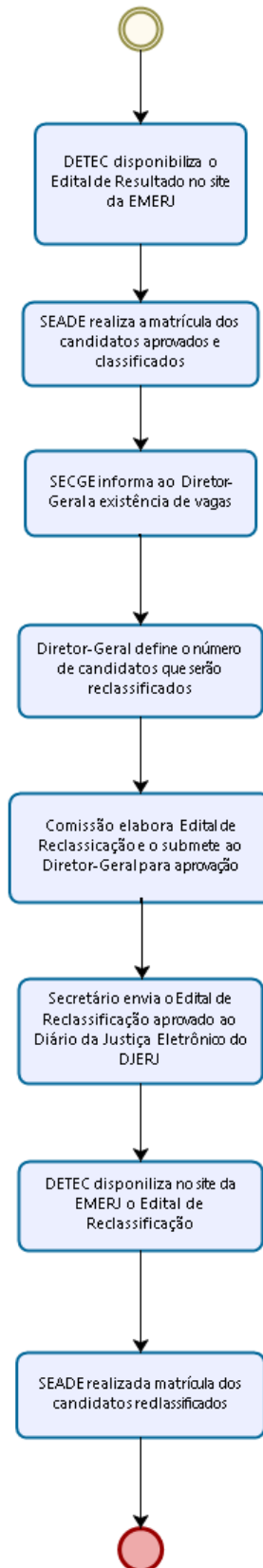
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO (CONTINUAÇÃO)



PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-002	Revisão: 23	Página: 21 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------