



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

**Analisado por:**

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

**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 12/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assentamento do aluno	Coletânea de documentos registrais e acadêmicos dos alunos da EMERJ.
Kit de Ingresso	Conjunto de documentos composto por um informativo, o programa do primeiro módulo a ser cursado, informações sobre o estágio, cópia do contrato de serviço de prestação de serviços educacionais e a programação das atividades do semestre.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Módulo de reciclagem	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, voltado para ex-alunos.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ <u>e a sua movimentação</u>
Carteira de identificação do estudante	Documento de identificação do aluno.
<u>Sistema de Pós Graduação da EMERJ (SPGE)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle das atividades ligadas aos cursos de pós graduação, cursos de extensão e PREMERJ.</u>
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Curso de Especialização	O Curso de Especialização em Direito Público e Privado, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, destina-se à seleção, ao nivelamento e preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
<u>Protocolizar</u>	<u>Ato de atribuir numeração de protocolo no requerimento.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da EMERJ;
- Regulamento dos Estágios da EMERJ;
- Ato Regimental nº 02/2010 - Resolve que os requerimentos formulados a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ deverão ser apreciados nos prazos que menciona, contados da data em que foram protocolados;
- Ato Regimental nº 02/2014 – Dispõe sobre vagas para candidatos Afrodescendentes e Indígenas.

#### 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"><li>• Gerenciar arrecadação das taxas e parcelas.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>2 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
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"><li>• Informar nos requerimentos a situação quanto ao estágio dos alunos;</li><li>• preparar o informativo sobre o Programa de Estágio.</li></ul>		
Chefe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar notas no cadastro discente, via Sistema Integrado da EMERJ (SIEM).</li></ul>		
Chefe do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar informações sobre conclusão de trabalho jurídico-científico, para efeito de expedição de documentos.</li></ul>		
Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar semestralmente cronograma de atividades da Escola;</li><li>• assinar e cancelar <u>os documentos solicitados pelos alunos</u>;</li><li>• conceder dilatação de prazo no cumprimento da exigência de entrega de documentos para a renovação de matrícula;</li><li>• analisar e decidir sobre solicitações do corpo discente.</li></ul>		
Chefe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar todo o trabalho e a equipe da Secretaria Acadêmica;</li><li>• Coordenar e monitorar as inscrições <i>online</i> para a prova de seleção do curso de especialização, módulos de reciclagem, PREMERJ e cursos diversos;</li><li>• Encaminhar planilhas de controle de dados dos alunos dos diversos cursos para DENSE/DINSE;</li><li>• Controle e manutenção dos arquivos Ativo e Inativo.</li></ul>		
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento ao público;</li><li>• expedir documentos de natureza acadêmica;</li><li>• realizar matrículas presenciais do corpo discente;</li><li>• protocolar, cadastrar, encaminhar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis;</li><li>• alimentar planilhas de controle com dados dos alunos dos cursos PREMERJ, Extensão, Mediação e Pós Graduação;</li></ul>		
Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>3 de 16</b>

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>realizar inscrição presencial dos candidatos pelo Sistema de Cotas e lançar no sistema SCPE.</li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Comandar o processo de expedição de documentos de identificação e conclusão de diversos cursos.</li></ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Imprimir as carteiras de identificação do estudante;</li><li>fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos diversos e PRIMERJ;</li><li>fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de extensão.</li></ul>
Diretora da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Fornecer dados para a confecção de certificado de conclusão de cursos de especialização.</li></ul>
Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>Distribuir as carteiras de identificação do estudante aos alunos após conferência.</li></ul>

## 6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 SEADE funciona no horário das 8 às 20h, atendendo ao público, protocolizando requerimentos, expedindo diplomas, certificados e declarações, além de realizar matrículas e inscrições para cursos diversos.

## 7 PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS

7.1 SEADE fornece o formulário de Requerimento (FRM-EMERJ-007-01) aos interessados.

7.2 SEADE solicita comprovante de pagamento da taxa correspondente.

7.2.1 No caso de requerimento de 2ª chamada de prova ou de revisão de prova, SEADE recomenda a observância do prazo estabelecido no Regimento do Curso de Especialização para a protocolização do requerimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>4 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

- 7.3 SEADE registra no requerimento e no cartão de recibo, o número do protocolo, a data e a hora da protocolização, utilizando a impressora autenticadora.
- 7.4 SEADE entrega o cartão de recibo protocolizado ao requerente.
- 7.5 SEADE acessa o E-PROT e busca o número do requerimento que foi reservado anteriormente para inserção das informações do requerente e a característica do pedido.
- 7.6 SEADE imprime a guia de remessa e encaminha o requerimento às diversas unidades organizacionais de acordo com a tabela do Anexo 5.
- 7.7 Ao receber o requerimento de volta das unidades com o resultado final, SEADE arquiva o requerimento, conforme o caso:
- No caso de requerimentos de alunos, arquiva no assentamento do aluno;
  - Nos demais casos, os requerimentos serão arquivados na Pasta de Requerimentos Diversos;
  - No caso de requerimento de documentos, armazena-se temporariamente no Arquivo de Documentos Prontos, organizados por letras, com o documento solicitado, até a sua retirada pelo requerente, dentro do prazo previsto no protocolo;
  - No caso de requerimentos em exigência (taxas, atestados, justificativas, etc.), SEADE científica o requerente, por telefone ou *e-mail*, e armazena-os na Pasta de Requerimentos Pendentes até o cumprimento da exigência.

## 8 REALIZAR MATRÍCULAS

### 8.1 Matricular Candidatos Aprovados no Concurso Público para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro

8.1.1 SEADE confere a aprovação do candidato na listagem dos aprovados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>5 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

**8.1.2** SEADE analisa a documentação apresentada, conforme o Edital do Resultado do Concurso.

**8.1.2.1** No caso de ausência de documentos, solicita preenchimento do Termo de Compromisso - EMERJ (FRM-EMERJ-007-02) com data pré-fixada para entrega dos documentos ausentes. Caso não apresente motivos de força maior para o não cumprimento da exigência, estará sujeito ao cancelamento de matrícula.

**8.1.3** SEADE fornece o formulário de Matrícula (FRM-EMERJ-007-03) e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-04) para preenchimento.

**8.1.4** SEADE entrega aos alunos o kit de ingresso na Escola, composto por:

- a) Programa de curso do primeiro módulo a ser ministrado;
- b) programação das atividades;
- c) informativo onde constam esclarecimentos quanto às principais atividades da Escola;
- d) uma via do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-04);
- e) informativo onde constam esclarecimentos quanto ao Programa de Estágio da Escola.

**8.1.5** SEADE cadastra as matrículas no SIEM.

**8.1.6** DENSE imprime as carteiras de identificação do estudante e, posteriormente, as encaminha ao SECOS para conferência e entrega aos respectivos alunos.

**8.1.7** SEADE encaminha a taxa de pagamento à DIFIN.

**8.1.8** SEADE abre a pasta de assentamento do aluno onde serão arquivados o formulário de Matrícula (FRM-EMERJ-007-03), Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-04), documentos anexados aos mesmos e dados do concurso.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>6 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

### 8.2 Renovar Matrículas

- 8.2.1** SECGE divulga o cronograma de atividades informando aos alunos, dentre outras ações, o período de renovação de matrículas, por meio de cartazes afixados nas salas de aula, na página da EMERJ na intranet, na *internet*, no Diário Oficial.
- 8.2.2** Iniciado o prazo, SECGE disponibiliza aos alunos do CP II ao CP VI a funcionalidade de renovação de matrículas por meio do *site* da EMERJ – Sistema SIEM *Internet*.
- 8.2.3** Com exceção dos alunos que apresentam pendência financeira ou de documentos, estes obrigados a comparecer à DIFIN e à SEADE, respectivamente, a renovação de matrícula deverá ser efetuada pela Internet, por meio do site da EMERJ, *Home-page*: <http://www.emerj.tjrj.jus.br>.
- 8.2.4** Os alunos que não entregaram os documentos pendentes no semestre anterior, descumprindo, portanto o Termo de Compromisso - EMERJ assinado, não têm a matrícula renovada até o cumprimento da exigência.
- 8.2.5** Na hipótese de o aluno não cumprir a exigência em razão de comprovado atraso na entrega do documento por outra instituição de ensino, o aluno será encaminhado à SECGE para análise da possibilidade de dilatação do prazo.
- 8.2.6** Não havendo dilatação de prazo, SECGE cancela a matrícula do aluno *ex-officio*.
- 8.2.7** Para o caso de alunos com pendência financeira, SEADE os encaminha à DIFIN para negociação do débito. Após o acordo, DIFIN libera a renovação de matrícula dos alunos junto à SEADE.
- 8.2.8** SEADE entrega a cópia do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Especialização – Pessoa Física (FRM-EMERJ-007-04).
- 8.2.9** Não havendo acordo, SECGE cancela a matrícula do aluno *ex-officio*.
- 8.2.10** SEADE cadastra no SIEM as renovações de matrículas feitas no setor.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>7 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

- 8.2.11** SEADE arquiva a confirmação de matrícula dos alunos que renovam o vínculo no balcão da Secretaria em seus assentamentos, ao final do período estipulado para este fim.
- 8.2.12** Decorridos trinta dias após o início do período letivo, SEADE lança no SIEM o cancelamento da matrícula dos alunos que não a renovaram.
- 8.2.13** Os assentamentos dos alunos que não realizaram matrículas ou que já estão formados são transferidos para o arquivo inativo, armazenados em caixas *box*, e podem ser recuperados consultando-se a Listagem de Alunos Inativos ou SIEM.

### **8.3 Matricular em cursos de Extensão, Especialização, PREMERJ e outros**

- 8.3.1** SEADE fornece os FRM-EMERJ-007-03 (Formulário de Matrícula) e, conforme o caso, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Especialização – Pessoa Física (FRM-EMERJ-007-07), o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-007-09), o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Especialização – Pessoa Jurídica (FRM-EMERJ-007-10) e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso PREMERJ (FRM-EMERJ-007-08), para preenchimento.
- 8.3.2** Entregar ficha de confirmação de inscrição e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais correspondente.
- 8.3.3** SEADE encaminha a taxa de pagamento à DIFIN.
- 8.3.4** SEADE lança os inscritos no SPGE.
- 8.3.5** SEADE arquiva o formulário de Matrícula (FRM-EMERJ-007-03), o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-007-09), o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Especialização – Pessoa Física (FRM-EMERJ-007-07), o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Especialização – Pessoa Jurídica (FRM-EMERJ-007-10) e o Contrato de

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>8 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

Prestação de Serviços Educacionais – Curso PREMERJ (FRM-EMERJ-007-08), e documentos anexados aos mesmos nos assentamentos dos alunos.

### 9 FORNECER CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS

- 9.1** SEADE recebe pedido de certificados de participação em cursos ou eventos por meio de Requerimento (FRM-EMERJ-007-01) ou solicitação de certificado de participação de evento, constante do comprovante de inscrição, mediante pagamento da taxa correspondente. Neste momento, informa o prazo limite para retirada do documento.
- 9.2** SEADE encaminha o pedido, juntamente com a taxa paga, à DIFIN para controle do pagamento.
- 9.3** SEADE, com base nas informações prestadas pelo DENSE ou DINSE, confecciona o certificado e o encaminha à SECGE para assinatura e chancela.
- 9.4** Na hipótese de certificado de participação em eventos, SEADE imprime o documento assinado eletronicamente e disponibiliza ao participante.
- 9.5** SEADE guarda o certificado até sua entrega ao participante mediante recibo que é arquivado no setor.
- 9.6** SEADE elimina a solicitação dos certificados entregues e certificados não retirados dentro do prazo estabelecido.

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** 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*	RESPON-SÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1a	DGEMERJ/ SEADE	<u>Irrestrito</u>	Arquivo e Caixa Box	Nome	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>9 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

**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
Recibo de certificados expedidos	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SEADE	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta/Caixa Box</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pasta de Requerimentos Diversos	0-6-9-1	DGEMERJ/ SEADE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	<u>Nº E-Prot</u>	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa expedida	0-6-2-2c	DGEMERJ/ SEADE	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta/Caixa Box</u>	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Listagem de Alunos Inativos	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SEADE	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nome	Backup	6 meses	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

## 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Protocolizar Requerimentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Matrículas (Matricular Candidatos Aprovados no Concurso Público para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da EMERJ);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Matrículas (Renovar Matrículas);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Matrículas (Matricular em Cursos de Extensão, Especialização, PREMIERJ e Outros);

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>10 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

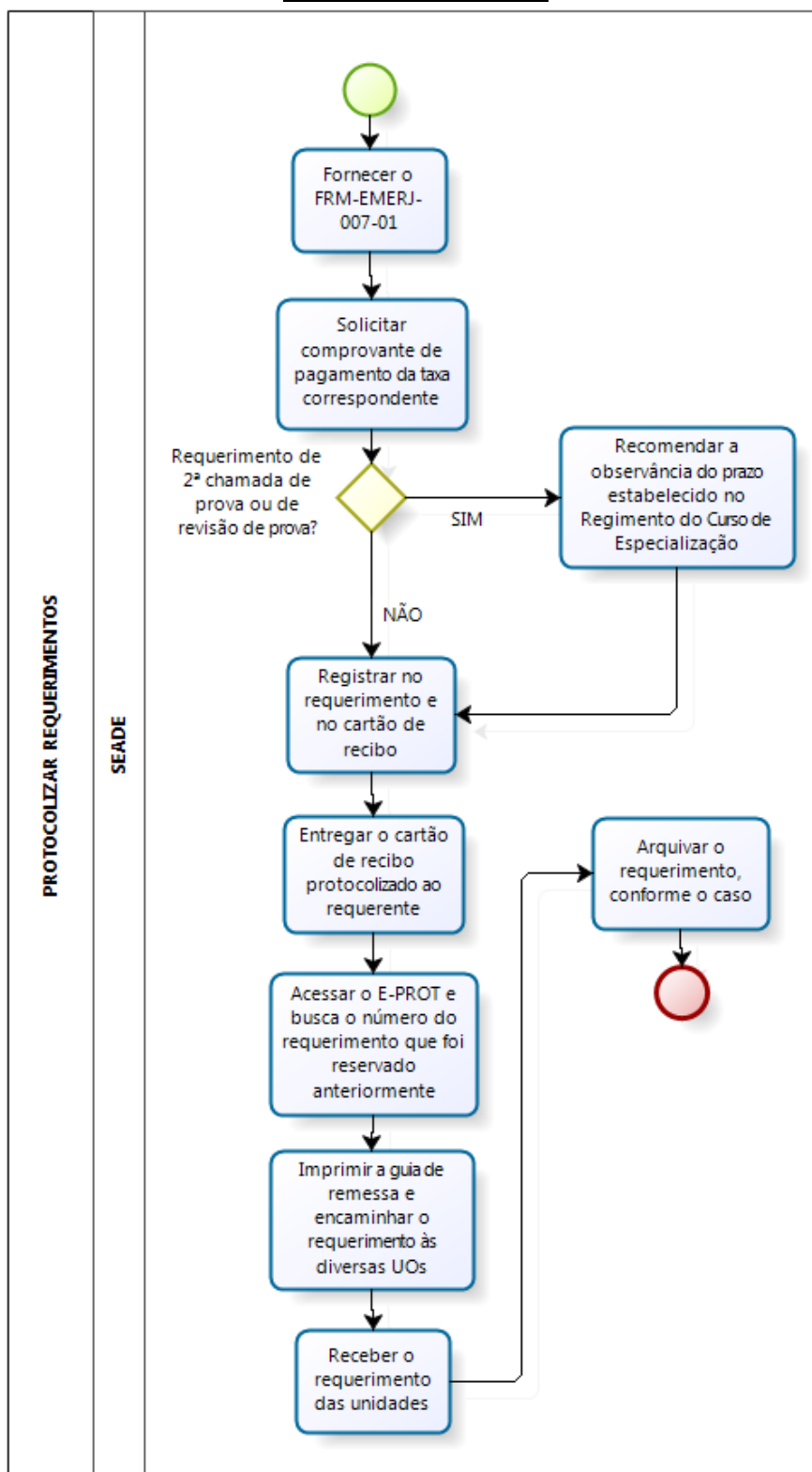
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Fornecer Certificados de Participação em Eventos e Cursos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-007</b>	<b>27</b>	<b>11 de 16</b>

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROTOCOLIZAR REQUERIMENTOS

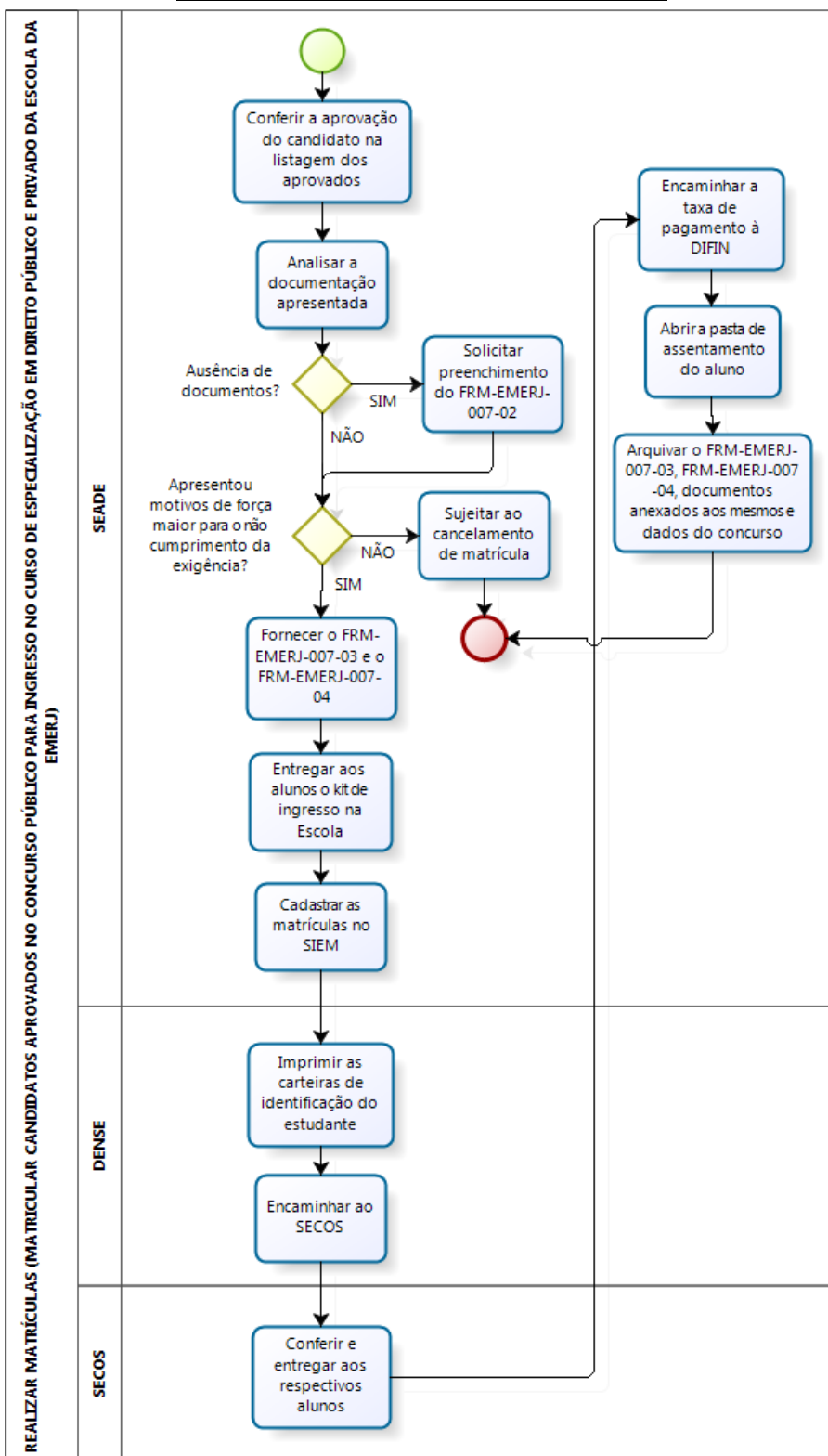


Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-007</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>12 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

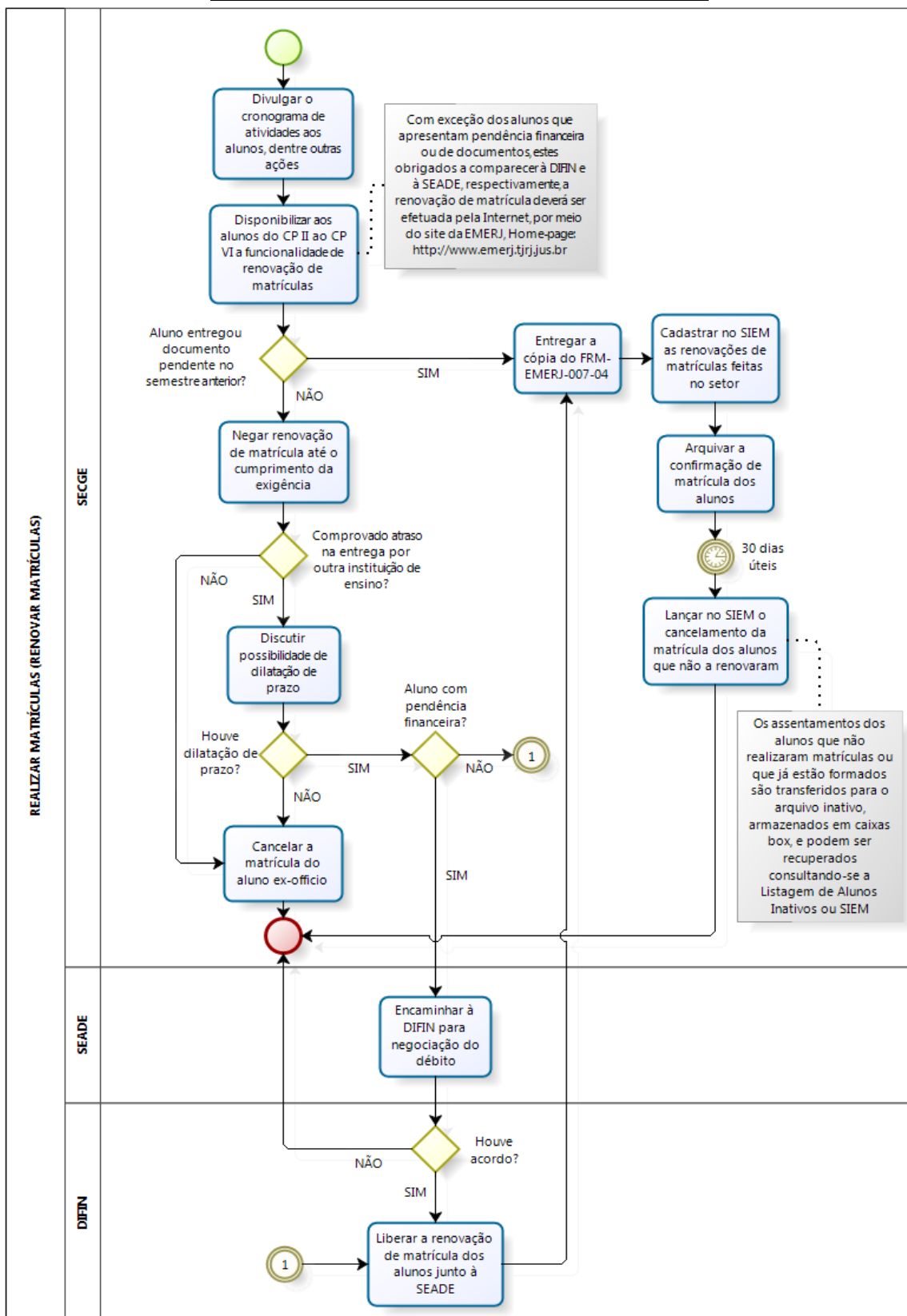
### **ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR MATRÍCULAS (MATRICULAR CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO DA ESCOLA DA EMERJ)**



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

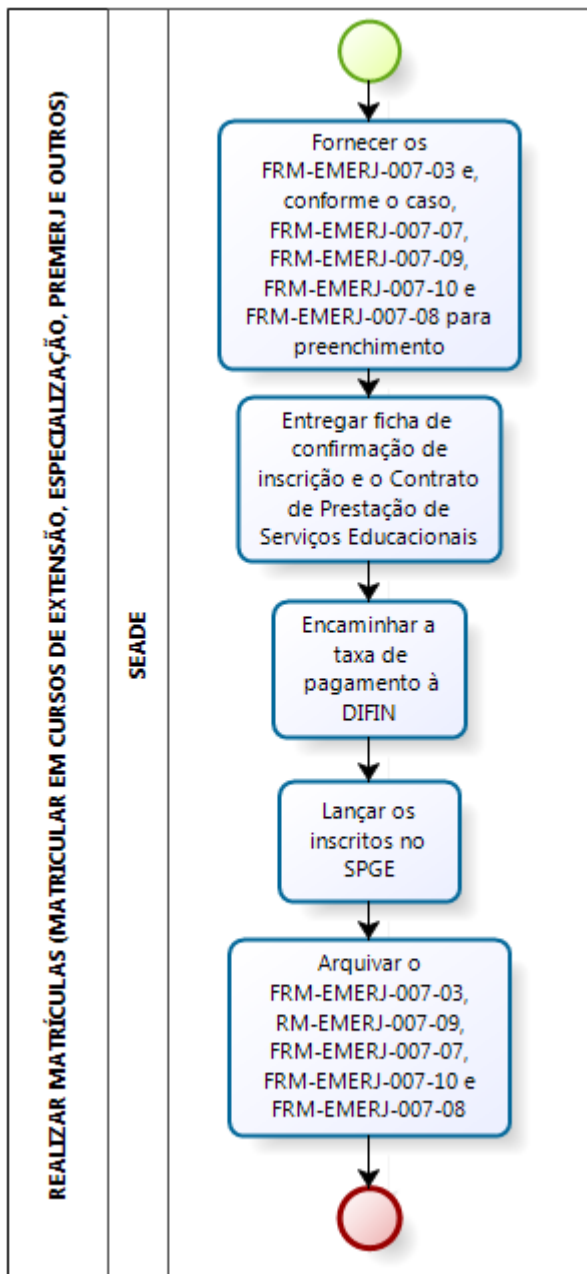
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR MATRÍCULAS (RENOVAR MATRÍCULAS)



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

### **ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR MATRÍCULAS (MATRICULAR EM CURSOS DE EXTENSÃO, ESPECIALIZAÇÃO, PREMERJ E OUTROS)**



## COORDENAR SECRETARIA ACADÊMICA

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORNECER CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS

