



GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

Proposto por:
Diretor do Departamento de
Administração (DEADM)

Analisado por:
Assessor da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:
Secretário da Secretaria-Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar a 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 06/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Gestão EMERJ – Controle de Pagamento (CONPAG)	Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ (PREMERJ, pós-graduação e Curso de Especialização em Direito Público e Privado).
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ, para controle de suas atividades.
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, 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.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.
Sistema de Concursos e Provas da EMERJ – SCPE	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para realização de seus concursos.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

Página:

1 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1624, de 12/04/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- SGEMERJ (CONPAG) – Manual do Usuário (SGEMERJ Módulo 3).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar os requerimentos;• disponibilizar o requerimento ao aluno para ciência;• proceder ao arquivamento.
Secretário (a) da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Despachar os requerimentos.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa;• coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária;• supervisionar as atividades inerentes ao empenho e a liquidação da despesa;• realizar o pagamento das despesas;• coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do Fundo da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Autuar os requerimentos de devolução de pagamento, após deferimento da SECGE.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	2 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Finanças (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Importar os dados dos alunos dos Cursos Regulares do SIEM para o Sistema SGEMERJ-CONPAG;• emitir e acompanhar a geração dos boletos de cobrança e o envio da remessa ao banco conveniado;• conferir no extrato a arrecadação proveniente de: revisão, módulos, declarações, parcelamento, baixa manual, taxa de trancamento, reabertura de matrícula e taxa de renovação, alimentando os formulários correspondentes;• verificar pendências de pagamentos e elaborar despachos para a liberação de requerimentos;• elaborar e conferir planilhas para concessão de bolsa de estudos dos cursos regulares;• prestar atendimento aos alunos em geral (<i>e-mail</i>, balcão e contato telefônico).

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.

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 e os comprovantes de pagamento no extrato bancário.

6.4 Diariamente, a DIFIN emite os Relatórios Histórico Financeiro de Turma Sintético, extraído do SGEMERJ.

6.5 A DIFIN, diariamente, lança as diversas arrecadações nos formulários: Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01 e Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-025	Revisão: 21	Página: 3 de 29
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

7 ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I):

- 7.1 Acessa, diariamente, a conta corrente do Fundo EMERJ, do banco conveniado, imprimindo extrato.
- 7.2 Verifica no extrato o pagamento identificado da taxa de inscrição.
- 7.3 Acessa no sistema SCPE o nome do candidato, confirma a inscrição e envia *e-mail*.

8 ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CP I:

- 8.1 Recolhe do SEADE os comprovantes de pagamento da taxa de matrícula.
- 8.2 Importa do SIEM o cadastro dos alunos matriculados.
- 8.3 Confere no SGEMERJ os valores lançados referentes às matrículas (1ª parcela) e os nomes dos alunos importados do sistema SIEM.
- 8.4 Gera arquivo remessa no SGEMERJ, para envio dos boletos referentes às parcelas (2ª à 5ª).
- 8.5 Acessa o banco conveniado, para efetuar remessa dos boletos, imprime comprovante de remessa e o arquiva na pasta “Protocolo de Transmissão: Arquivo-Remessa”.
- 8.6 Acessa o banco conveniado, para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos.
- 8.7 A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

9 ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CP II AO CP VI:

- 9.1 Gera boleto bancário, no SGEMERJ, para o aluno com o valor da matrícula.
- 9.2 Emite arquivo remessa, no SGEMERJ, para envio dos boletos referentes às matrículas e parcelas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	4 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 9.3** Acessa o banco conveniado, para efetuar remessa dos boletos, imprime comprovante de remessa e o arquiva na pasta “Protocolo de Transmissão – Arquivo-Remessa”.
- 9.4** Acessa o banco conveniado, para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos.
- 9.5** Imprime a confirmação de matrícula no SGEMERJ para os alunos que não conseguirem efetuar a matrícula.

10 ARRECADAR SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 10.1** Recebe do SEADE o pedido de Solicitação de Certificado de Participação em Eventos - EMERJ com os devidos comprovantes de pagamento.
- 10.2** Preenche o formulário Solicitação de Documentos - FRM-EMERJ-025-04.
- 10.3** Encaminha ao SEADE a Solicitação de Certificado de Participação em Eventos – EMERJ.
- 10.4** Recebe do SEADE o(s) requerimento(s) com os devidos comprovantes de pagamento, quando houver, e verifica a situação financeira do aluno.
- 10.5** Se for adimplente, encaminha o requerimento para o respectivo setor, para realizar o atendimento da solicitação.
- 10.6** Se for inadimplente, encaminha o requerimento à SECGE.
- 10.7** Recebe da SECGE o requerimento com o despacho e encaminha ao SEADE, para ciência do(a) aluno(a).
- 10.8** A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.
- 10.9** Arquiva no disco rígido o formulário Solicitação de Documentos – FRM-EMERJ-025-04.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	5 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

11 ARRECADAR REVISÃO DE PROVA:

- 11.1 Recebe do SEADE o(s) requerimento(s) com o(s) comprovante(s) de pagamento da taxa de Revisão de Prova.
- 11.2 Preenche o formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.
- 11.3 A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.
- 11.4 Arquiva no disco rígido o formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.

12 ARRECADAR INSCRIÇÃO(ÕES) EM MÓDULO(S):

- 12.1 Recebe do SEADE o pedido de inscrição(ões) em módulo(s) por requerimento, com o comprovante de pagamento ou com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 12.2 Imprime Relatório Forma de Pagamento – Renovação, no SIEM, referente à (s) Inscrição (ões) em Módulo (s) *online*, com a forma de pagamento solicitada pelo aluno.
- 12.3 Encaminha o requerimento, se o aluno estiver adimplente, para o Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE).
- 12.4 Encaminha, para a SECGE, o requerimento com o pedido de parcelamento do módulo e/ou com a informação quanto à inadimplência.
- 12.5 Recebe o requerimento da SECGE com a decisão e encaminha ao SEADE para ciência do aluno.
- 12.6 Cria turma, insere aluno e gera no SGEMERJ os boletos.
- 12.7 Gera arquivo de remessa no SGEMERJ para envio dos boletos pelo banco conveniado ou para impressão.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	6 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 12.8** Acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos e imprime o comprovante de remessa.
- 12.9** Encaminha ao Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) os boletos para serem entregues aos alunos com o formulário Listagem de Entrega dos Boletos - FRM-EMERJ-025-13 no caso de impressão.
- 12.10** Envia os boletos por *e-mail* aos alunos, quando solicitado.
- 12.11** Acessa o banco conveniado para efetuar a transferência do arquivo-retorno dos boletos pagos.
- 12.12** Efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos através de depósito bancário e/ou transferências bancárias.
- 12.13** A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

13 ARRECADAR TRANCAMENTO OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CURSOS:

- 13.1** Recebe do SEADE o requerimento de trancamento ou de cancelamento, com o comprovante de pagamento da taxa de trancamento ou da taxa de cancelamento.
- 13.2** Encaminha preliminarmente ao DENSE, em caso de cursos regulares, e no caso de pós-graduação, ao DINSE, para verificação da frequência.
- 13.3** Informa no requerimento a situação do aluno: se está adimplente ou não.
- 13.4** Recebe da SECGE o(s) requerimento(s) do(s) aluno(s), anota no SGEMERJ o despacho e o encaminha ao Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEEST).
- 13.5** A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	7 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

13.6 Arquiva no disco rígido o formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.

14 ARRECADAR TAXA DE RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO:

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

14.2 Informa no requerimento a situação do aluno: se está adimplente ou não, e encaminha o requerimento à SECGE para apreciação.

14.3 A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

14.4 Arquiva no disco rígido o formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.

15 ARRECADAR REABERTURA DE MATRÍCULA:

15.1 Recebe do SEADE o (s) requerimento (s) de reabertura com o devido comprovante de pagamento.

15.2 Informa no requerimento a situação financeira do aluno. Se ele está adimplente ou não, e encaminha o requerimento de reabertura à SECGE para apreciação.

15.3 A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

15.4 Arquiva no disco rígido o formulário Arrecadação – FRM-EMERJ-025-01.

16 ARRECADAR CURSOS DIVERSOS:

16.1 Recebe do DENSE a comunicação sobre o início do curso.

16.2 Recebe do SEADE os comprovantes de pagamentos referentes aos cursos diversos.

16.3 Lança os pagamentos dos cursos com parcela única no formulário Arrecadação - FRM-EMERJ-025-01.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	8 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 16.4** Cria turma, insere aluno e gera no SGEMERJ os boletos, para pagamentos dos cursos parcelados.
- 16.5** Efetua a baixa manual de todos os boletos pagos através de depósito bancário ou transferência bancária no SGEMERJ.
- 16.6** Acessa o banco conveniado para efetuar a remessa dos boletos e imprime o comprovante de remessa.
- 16.7** Encaminha ao setor responsável os boletos para serem entregues aos alunos com o formulário Listagem de Entrega dos Boletos - FRM-EMERJ-025-13 no caso de impressão.
- 16.8** Envia quando solicitado os boletos aos alunos.
- 16.9** A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

17 BAIXA MANUAL DOS CURSOS REGULARES:

- 17.1** Recebe do aluno o (s) comprovante(s) de pagamento(s) referentes às parcelas e/ou refinanciamento.
- 17.2** Efetua a baixa manual no SGEMERJ dos boletos pagos por depósito bancário ou transferência bancária.
- 17.3** A comprovação do pagamento é identificada no extrato emitido pelo banco conveniado diariamente.

18 PROCEDIMENTOS DE INADIMPLÊNCIA

- 18.1** Envia para o DENSE e para a Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE), relatório semestral de inadimplência, via *e-mail*, a fim de verificar à frequência do aluno.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	9 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- 18.2** Cancela os boletos em aberto após 30 (trinta) dias corridos de abandono das aulas pelo aluno de qualquer curso.
- 18.3** Envia correspondência (AR) ao aluno inadimplente a partir da 3ª (terceira) parcela em atraso. O não comparecimento do aluno à DIFIN após 30 (trinta) dias da data de recebimento do AR, sujeita o inadimplente às sanções legais.
- 18.4** Solicita o comparecimento do aluno à DIFIN para acordar o parcelamento do débito e, assinatura do termo de confissão de dívida.
- 18.5** Envia para SECGE, trimestralmente, relatório de alunos inadimplentes, através do e-PROT, após autuação pelo DEADM.

19 REQUERER REFINANCIAMENTO:

- 19.1** Recebe do SEADE o requerimento com o pedido de refinanciamento.
- 19.2** Encaminha o requerimento com a forma de pagamento do débito do aluno e o remete à SECGE para apreciação.
- 19.3** Recebe o requerimento com o despacho da SECGE; lança no SGEMERJ; imprime o(s) boleto (s), elabora o “Termo de Confissão de Dívida” e comunica ao aluno para comparecer à DIFIN para assinatura do “Termo” e retirada dos boletos.
- 19.4** Encaminha o requerimento ao SEADE.

20 REQUERER BOLSAS DE ESTUDOS:

- 20.1** Recebe do SEADE os requerimentos de pedidos ou renovação de bolsa.
- 20.2** Preenche o formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06.
- 20.3** Despacha com a SECGE os requerimentos de bolsa.
- 20.4** Encaminha os requerimentos com o despacho da SECGE ao SEADE.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	10 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

20.5 Lança no formulário Bolsa de Estudos - FRM-EMERJ-025-06 e no SGEMERJ o percentual concedido ao aluno.

20.6 Arquia no disco rígido o formulário Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06.

21 REQUERER DEVOLUÇÃO DE TAXAS:

21.1 Recebe do SEADE os requerimentos com a solicitação para devolução do valor.

21.2 Verifica se o valor requerido corresponde ao valor pago.

21.3 Encaminha o requerimento à SECGE.

21.4 Recebe o requerimento com o despacho da SECGE.

21.5 Encaminha ao DEADM para autuação, caso seja deferida a devolução.

21.6 Encaminha ao SEADE uma cópia do requerimento em caso de deferimento do pedido, ou, em caso de indeferimento, devolve o original do requerimento.

22 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

22.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Listagem de Entrega de Boletos	0-6-2-2g	DIFIN	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-025-06	4-6a	DIFIN	Restrito	Disco rígido	Data	Backup	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Arrecadação – FRM –EMERJ-025-01	4-3-2	DIFIN	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	11 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Arrecadação de solicitação de documentos – FRM – EMERJ-025-04	4-3-2	DIFIN	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Protocolo de Transmissão - Arquivo Remessa	0-6-2-2g	DIFIN	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
E- PROT (expedido)	0-6-2-2c	DIFIN	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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.

23 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Critérios Gerais das Arrecadações do Fundo Especial da EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arrecadar Taxa de Inscrição do Curso de Especialização em Direito Público e Privado (CP I);
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arrecadar Matrículas e Parcelas do CP I;
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arrecadar Matrículas e Parcelas do CP II ao CP VI;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arrecadar Solicitação de Documentos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arrecadar Revisão de Prova;
- Anexo 7 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arrecadar Inscrição(ões) em Módulo(s);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	12 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

- Anexo 8 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Arrecadar Trancamento ou Cancelamento de Matrícula em Cursos;
- Anexo 9 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Arrecadar Taxa de Renovação de Trancamento;
- Anexo 10 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Arrecadar Reabertura de Matrícula;
- Anexo 11 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Arrecadar Cursos Diversos;
- Anexo 12 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Baixa Manual dos Cursos Regulares;
- Anexo 13 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Procedimentos de Inadimplência;
- Anexo 14 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Requerer Refinanciamento;
- Anexo 15 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Requerer Bolsas de Estudos;
- Anexo 16 – Fluxograma do Prcesso de Trabalho Requerer Devolução de Taxas.

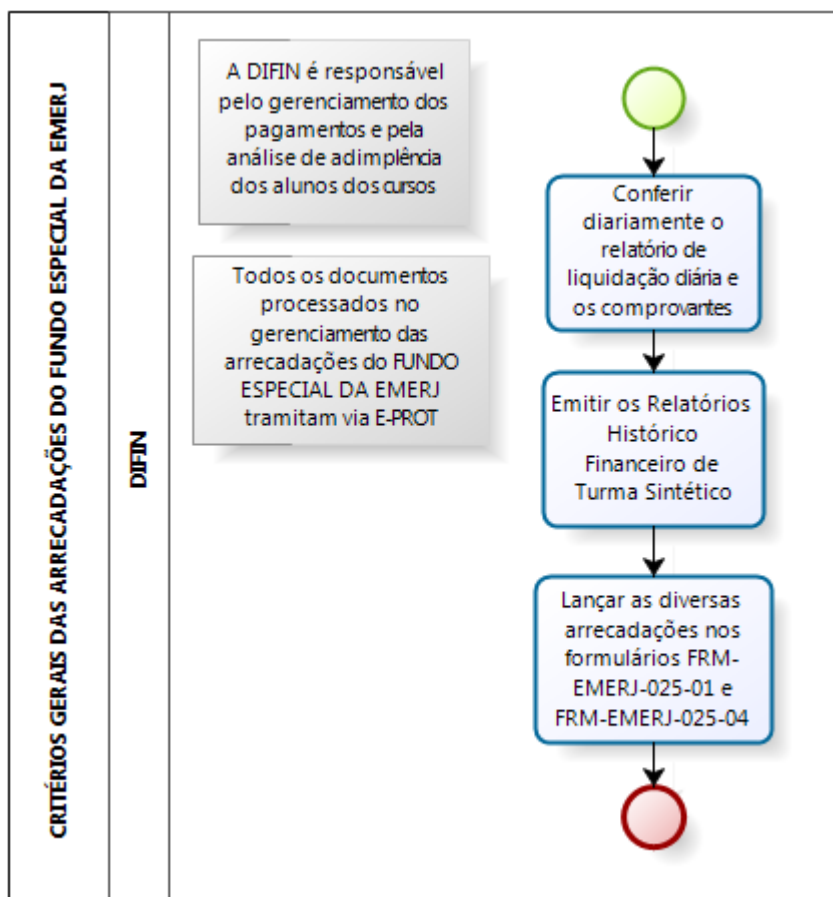
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-025	21	13 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRITÉRIOS GERAIS DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

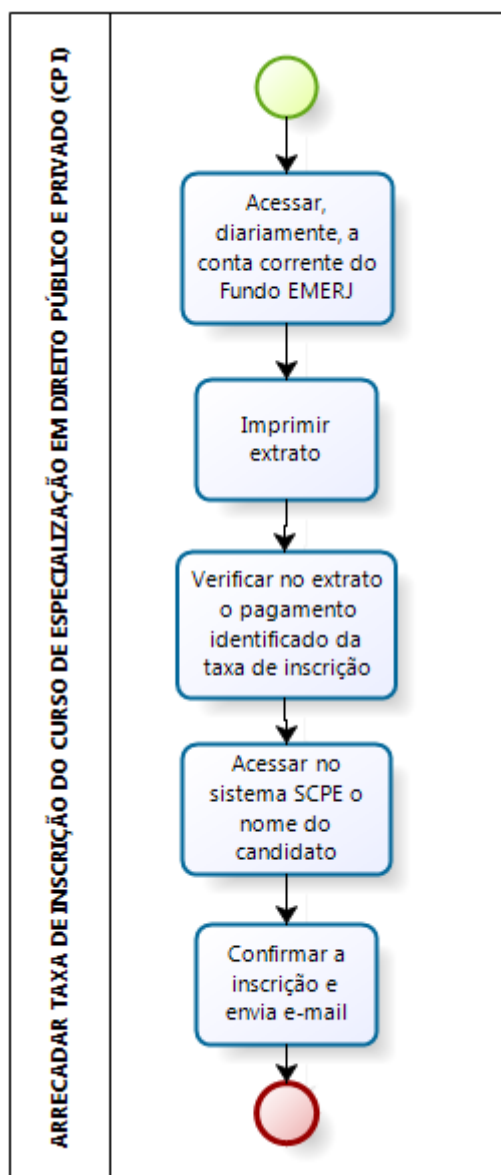
Página:

14 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE INSCRIÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (CP I)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

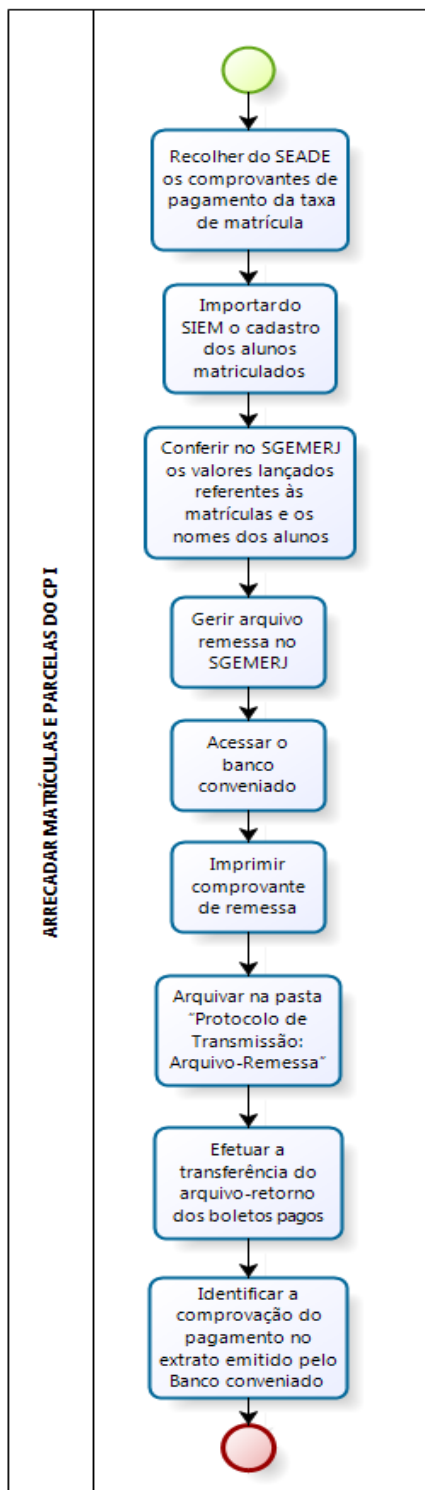
Página:

15 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CPI I



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

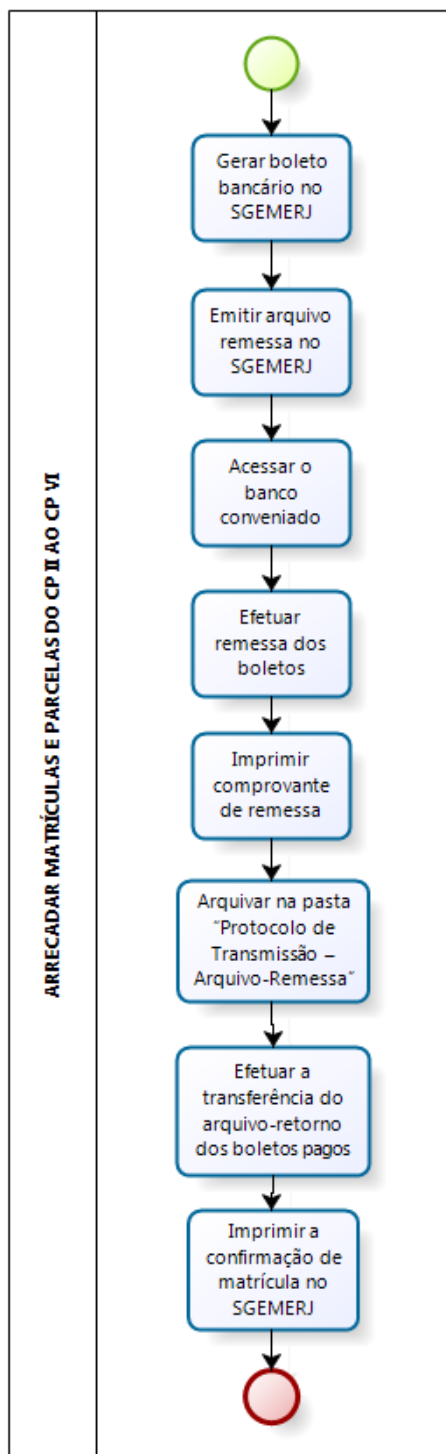
Página:

16 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR MATRÍCULAS E PARCELAS DO CP II AO CP VI



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

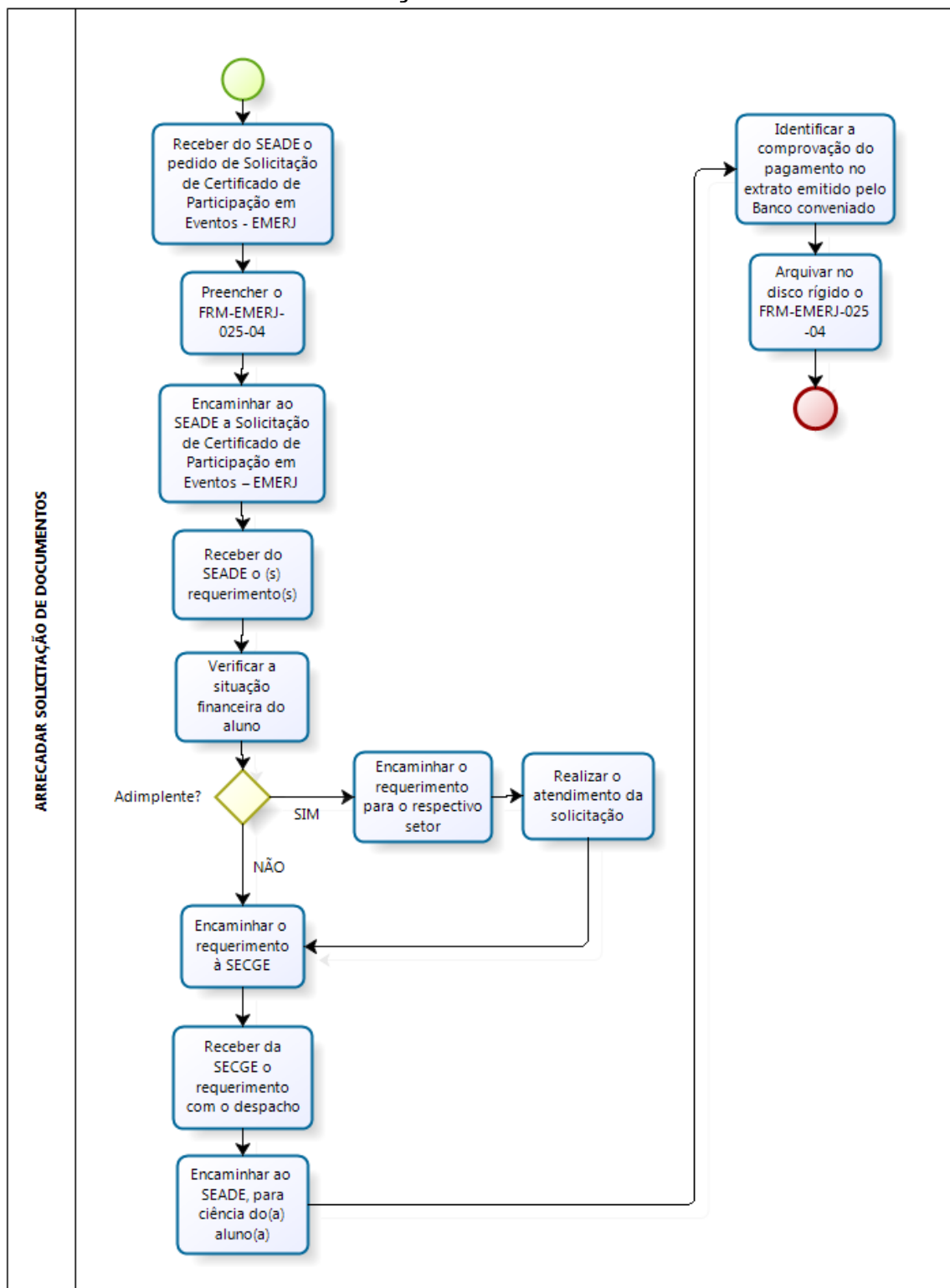
Página:

17 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

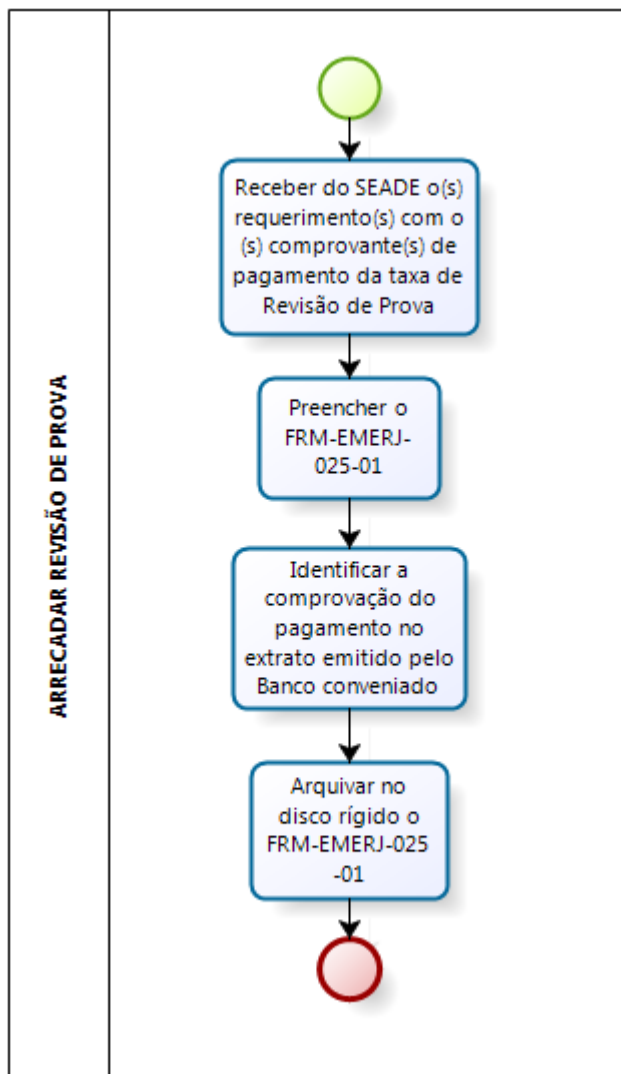
Página:

18 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR REVISÃO DE PROVA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

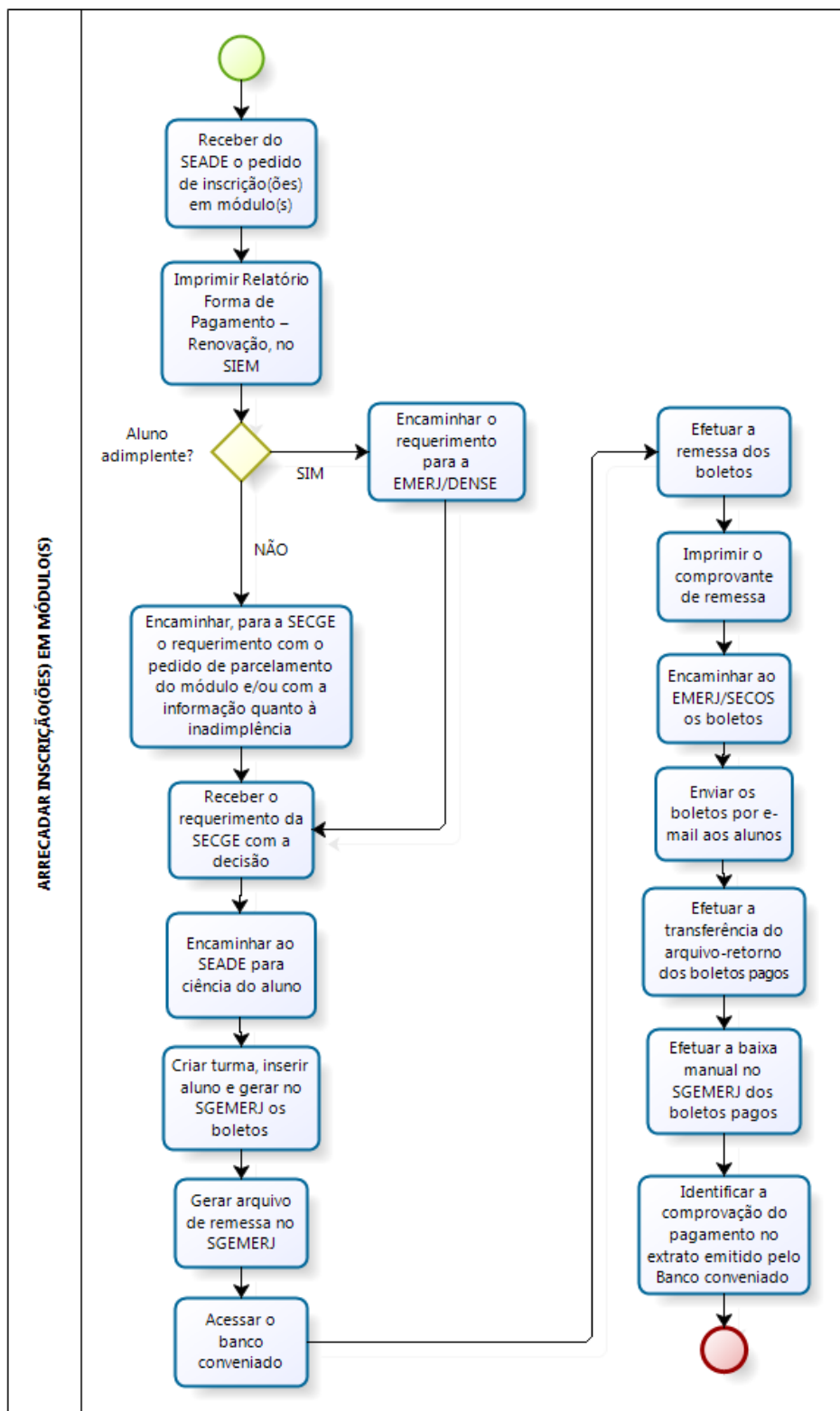
Página:

19 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

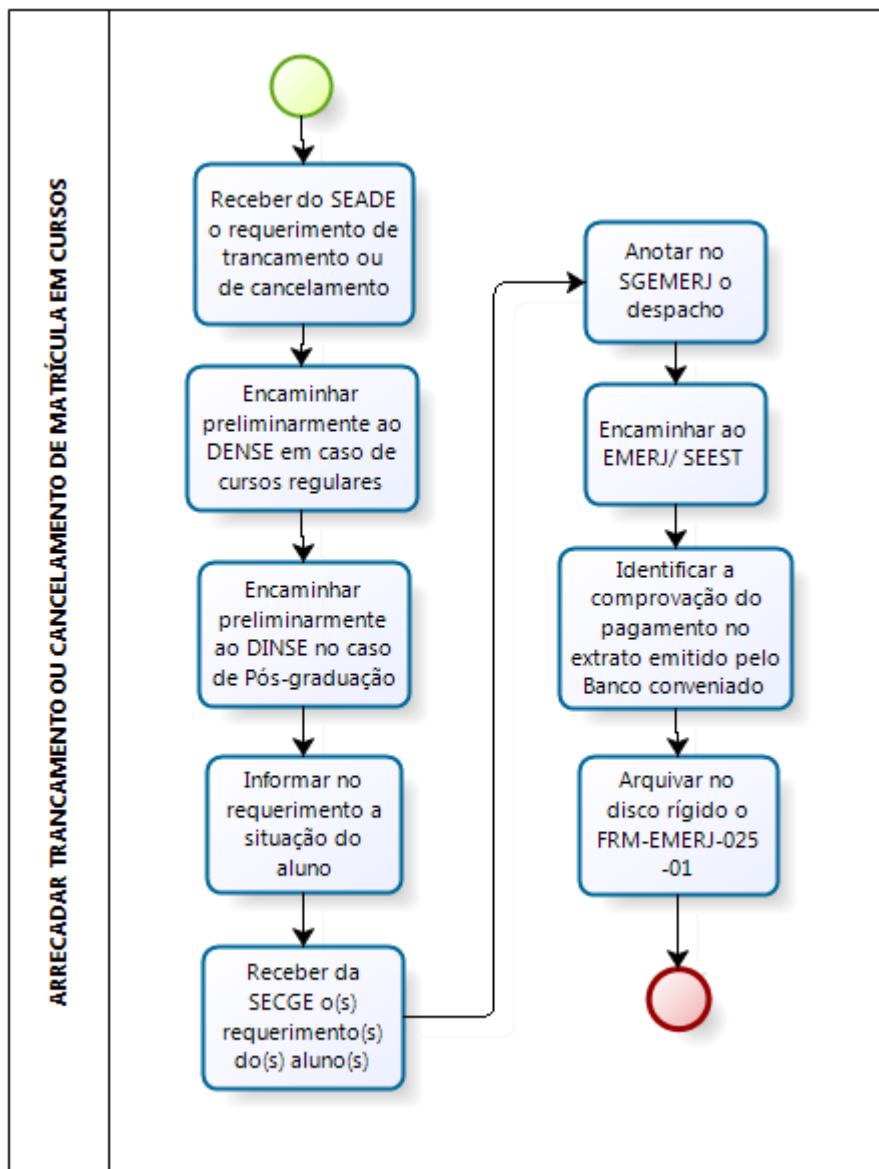
ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR INSCRIÇÃO(ÕES) EM MÓDULO(S)



GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TRANCAMENTO OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CURSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

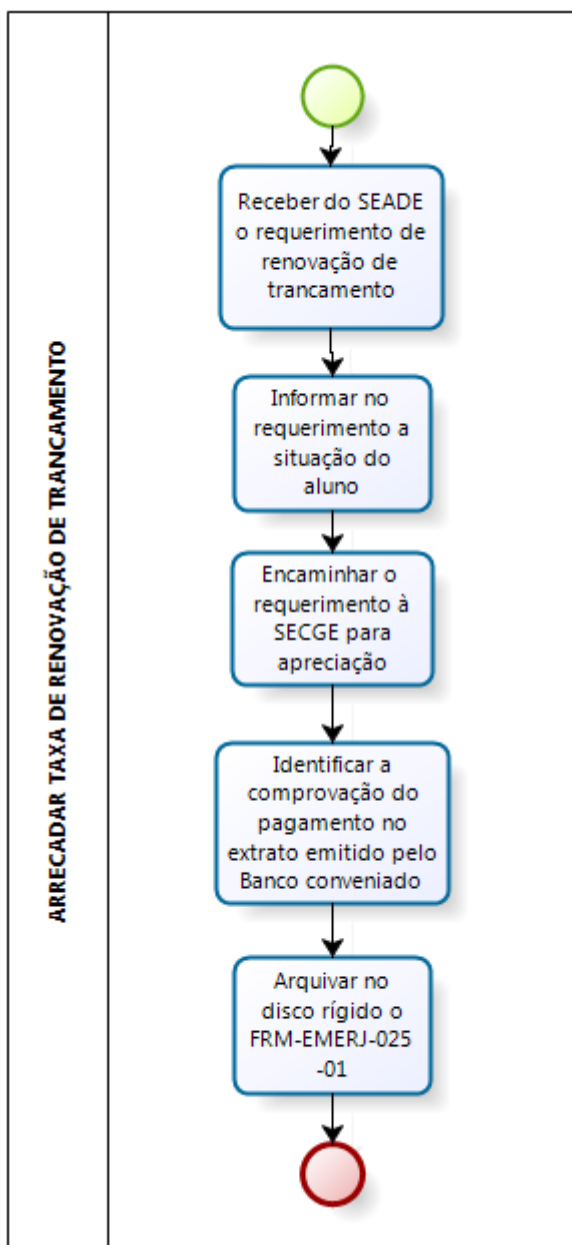
Página:

21 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 9 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR TAXA DE RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

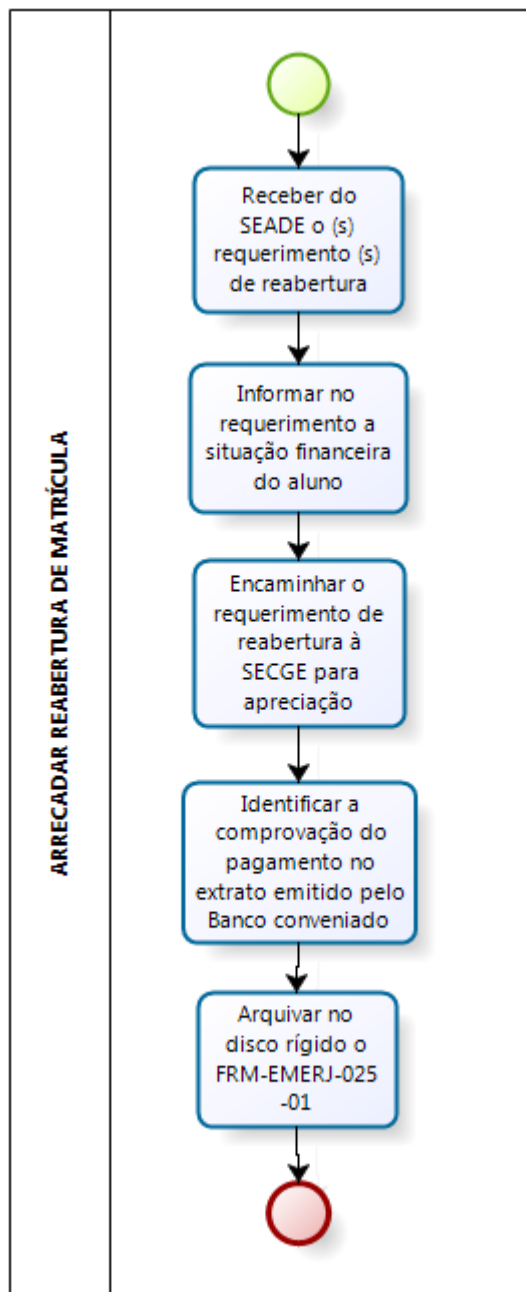
Página:

22 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 10 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR REABERTURA DE MATRÍCULA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

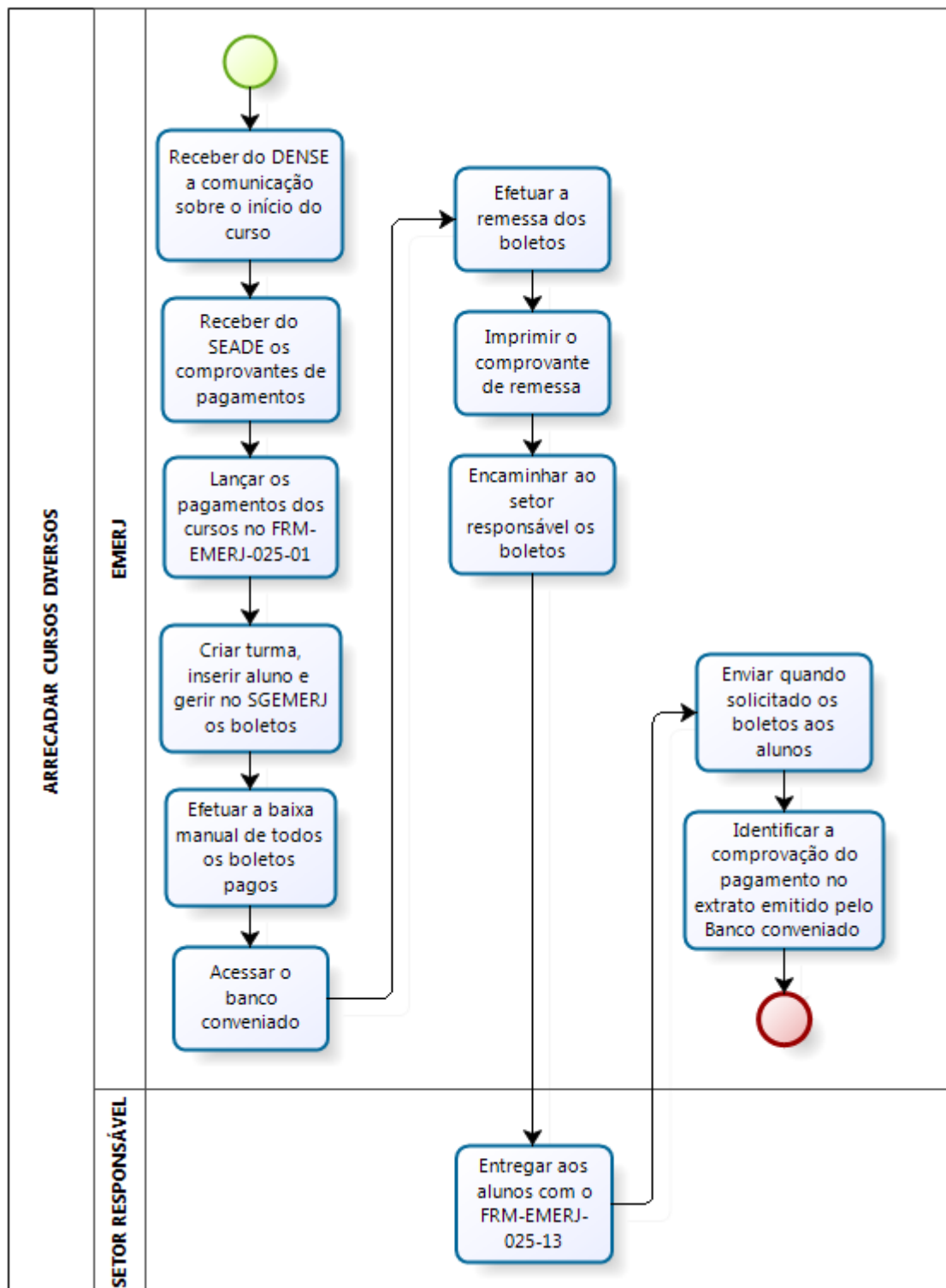
Página:

23 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 11 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARRECADAR CURSOS DIVERSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

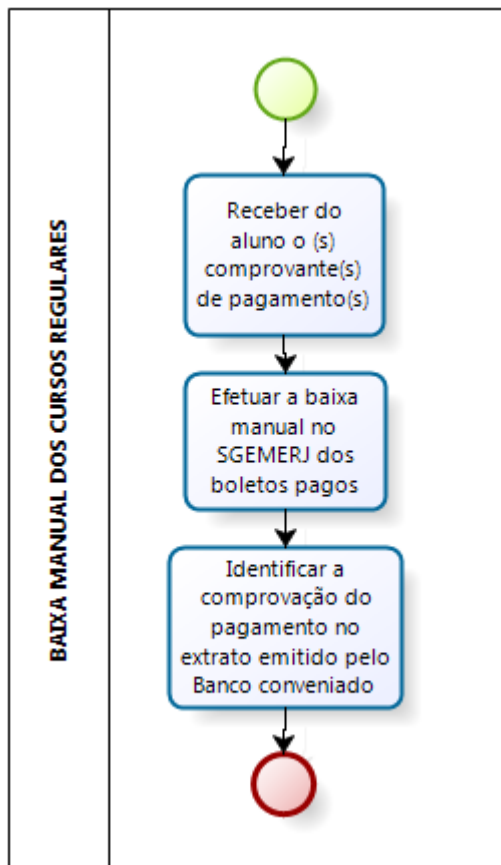
Página:

24 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 12 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO BAIXA MANUAL DOS CURSOS REGULARES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

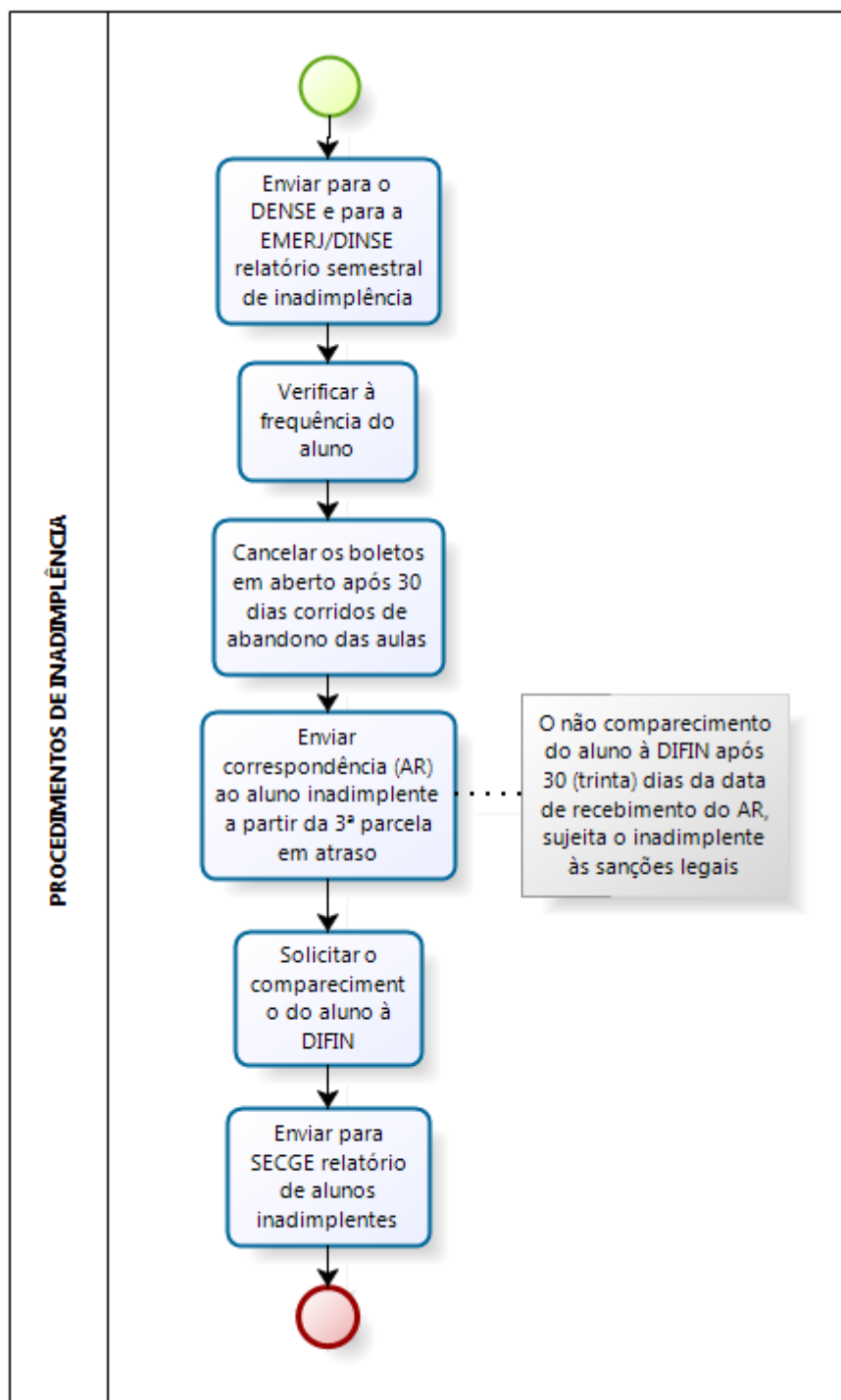
Página:

25 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 13 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS DE INADIMPLÊNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

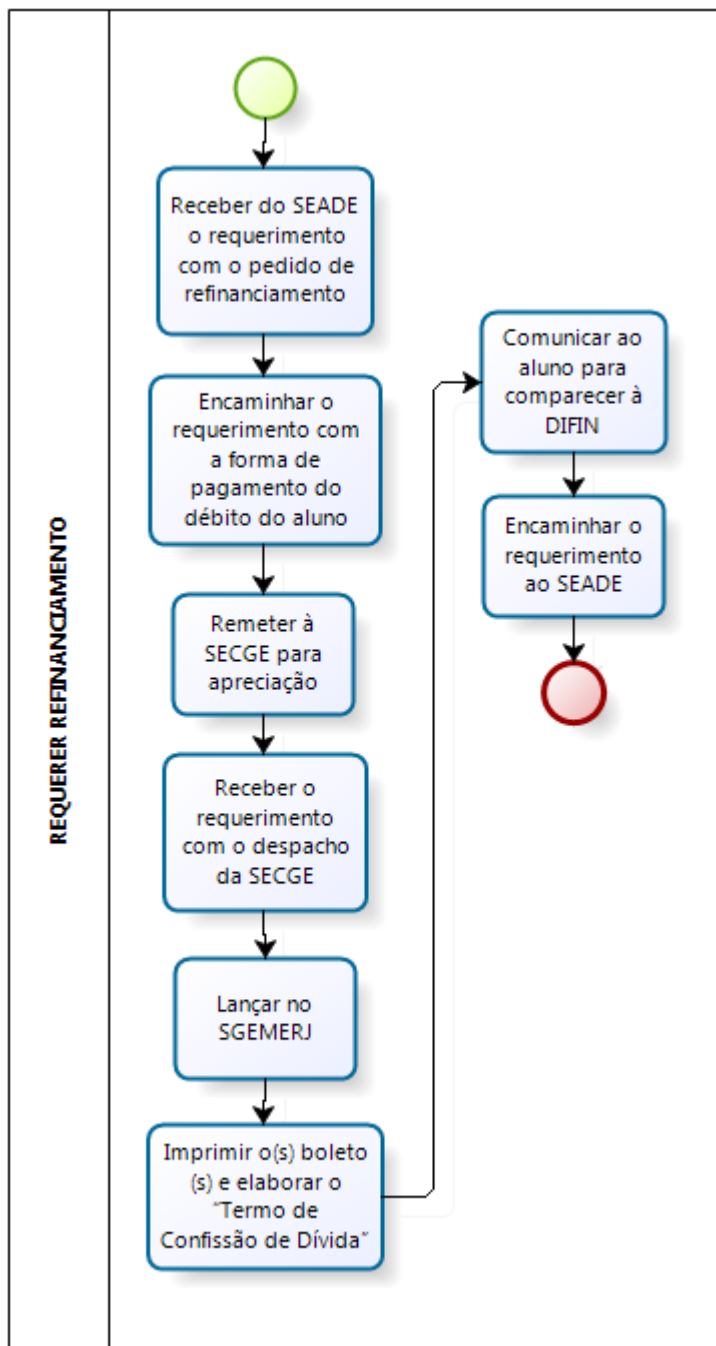
Página:

26 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 14 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REQUERER REFINANCIAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

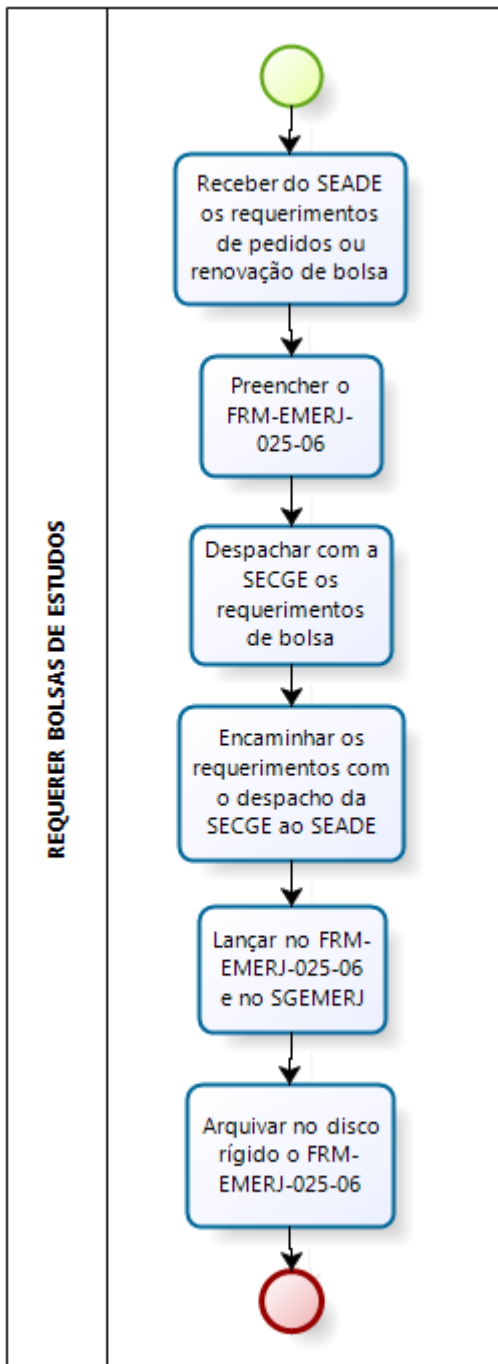
Página:

27 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 15 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REQUERER BOLSAS DE ESTUDOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

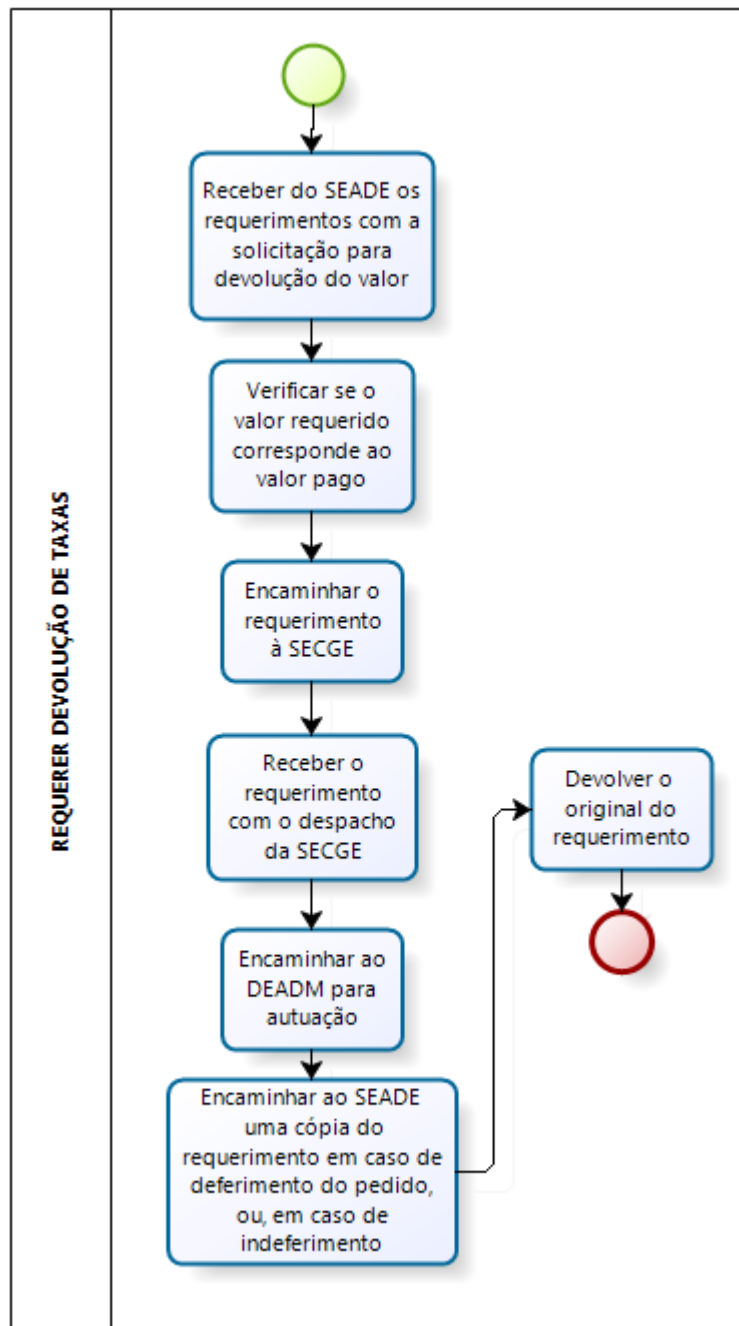
Página:

28 de 29

GERENCIAMENTO DAS ARRECADAÇÕES DO FUNDO ESPECIAL DA EMERJ

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

ANEXO 16 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REQUERER DEVOLUÇÃO DE TAXAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-025

Revisão:

21

Página:

29 de 29