



## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

Proposto por:

Equipe da Secretaria-Geral  
(SECGE)

Analisado por:

Assessoria de Gestão Estratégica  
(ASGET)

Aprovado por:

Secretaria-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) para aplicação de processo seletivo presencial ou digital, e passa a vigorar a partir de 22/05/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cotista	Candidatos aprovados e com hipossuficiência econômica comprovada (negros, indígenas, graduados da rede pública e privada de ensino superior e pessoas com deficiência).
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.
Instituição Especializada na Prestação de Serviços Técnicos Relacionados à Disponibilização de Solução da Prova Digital	Empresa contratada para realizar o Processo Seletivo para Ingresso na EMERJ na modalidade digital.
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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-002**

Revisão:

**29**

Página:

**1 de 38**

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº 07/2022 – Dispõe sobre Sistemas de Cotas na EMERJ;
- Ato Regimental EMERJ nº 2/2021 - Dispõe sobre a instituição e atribuições das novas comissões que passam a integrar as unidades organizacionais da EMERJ;
- Portaria EMERJ nº 18/2021 - Designa os membros das Comissões da EMERJ.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• definir o total de turmas/vagas que serão preenchidas, de acordo com os critérios fixados no edital de abertura;</li><li>• aprovar e assinar contrato com a empresa admitida para realizar o certame digital.</li></ul>
Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixar as datas de cada etapa do concurso no cronograma;</li><li>• elaborar o edital de abertura, o edital de resultado e o edital de reclassificação do concurso;</li><li>• estipular o valor da taxa de inscrição;</li><li>• designar a banca examinadora;</li><li>• ratificar aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) contendo relação dos candidatos cotistas</li></ul>

**PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>que obtiveram deferimento e indeferimento das suas inscrições;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ratificar aviso para ser publicado DJERJ contendo relação com os nomes de todos os candidatos inscritos no certame;</li><li>• selecionar as questões da prova elaboradas pela banca examinadora;</li><li>• digitar, formatar e revisar o original da prova;</li><li>• lacrar o original da prova e mantê-lo em local seguro;</li><li>• liberar, juntamente com a SECGE, a entrada dos candidatos no dia da prova;</li><li>• supervisionar a reprodução das provas e o lacre dos envelopes, que contêm as questões a serem respondidas;</li><li>• supervisionar a entrega, nas salas de aula, dos envelopes, lacrados e rubricados, contendo as questões da prova;</li><li>• 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;</li><li>• rubricar os envelopes lacrados, que contêm as listas de presença, as folhas de rosto e as folhas de respostas, separadas por questão, e guardá-los em local seguro;</li><li>• validar o ambiente virtual de aplicação da prova digital;</li><li>• 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;</li><li>• aprovar a relação final de todos os candidatos (aprovados/reprovados) na prova de seleção;</li><li>• realizar sessão pública para divulgação do resultado;</li><li>• prestar informações acerca do concurso;</li><li>• apreciar outras questões inerentes ao concurso.</li></ul>
Banca Examinadora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar/revisar o programa da prova de seleção;</li><li>• elaborar as questões da prova de seleção para posterior seleção pela Comissão de Concurso;</li><li>• corrigir a prova de seleção.</li></ul>
Professores Substitutos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Substituir o professor responsável em caso de impedimento, suspensão, férias ou licença.</li></ul>
Secretário-Geral da <u>Secretaria-Geral da Escola da Magistratura</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar todas as providências necessárias à organização e à operacionalização do certame;</li></ul>

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar o memorando para contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados a disponibilização de solução da prova digital;</li><li>• nomear substituto eventual para a coordenação-geral em caso de impossibilidade de sua participação durante qualquer atividade do processo de realização da prova;</li><li>• elaborar o cronograma das atividades da EMERJ;</li><li>• 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);</li><li>• encaminhar ao diretor-geral todos os editais do concurso para aprovação e posterior publicação;</li><li>• solicitar ao DEADM reunião com todos os colaboradores que trabalharão na prova;</li><li>• aprovar a composição da equipe de apoio e os fiscais que trabalharão na prova de seleção;</li><li>• indicar os colaboradores que manusearão a máquina copiadora no dia da prova;</li><li>• autorizar o pagamento aos professores que elaboraram e corrigiram as questões da prova;</li><li>• receber e manter sob guarda as questões da prova elaboradas pelos professores responsáveis/ substitutos;</li><li>• enviar questões à empresa contratada para elaboração da prova digital.</li></ul>
Secretário da Comissão de Concurso Público da EMERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o programa da prova de seleção aos professores responsáveis para elaboração/revisão;</li><li>• enviar os editais de abertura, de resultado e de reclassificação ao DJERJ e ao DETEC para publicação;</li><li>• solicitar à DIDEG a elaboração do material de divulgação da prova de seleção;</li><li>• encaminhar o material de divulgação aprovado para que o DECOM desenvolva a estratégia de comunicação institucional;</li><li>• elaborar e publicar aviso no DJERJ e no <i>site</i> da EMERJ, contendo relação dos nomes dos candidatos cotistas que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições;</li><li>• monitorar semanalmente a quantidade de candidatos inscritos;</li><li>• elaborar e publicar aviso no DJERJ e no <i>site</i> da EMERJ, contendo relação dos nomes de todos candidatos inscritos no certame;</li></ul>

**PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expedir ofícios/memorandos aos professores responsáveis, solicitando as questões da prova de seleção;</li> <li>• confirmar no SCPE a inscrição dos candidatos cotistas;</li> <li>• solicitar aos professores responsáveis/substitutos, a elaboração das questões da prova;</li> <li>• solicitar ao DEADM que seja providenciada a confecção de cadernos de respostas, caso necessário;</li> <li>• solicitar ao DEADM que seja providenciada a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados à disponibilização de solução da prova digital;</li> <li>• encaminhar as provas para os professores responsáveis pela correção;</li> <li>• receber as provas corrigidas e encaminhá-las ao SEPDI;</li> <li>• lançar no SIEM o pagamento dos professores pela elaboração das questões e correção das provas;</li> <li>• inserir no SCPE o total de vagas disponibilizadas para os candidatos cotistas e para os da ampla concorrência;</li> <li>• inserir no SCPE a reclassificação dos candidatos cotistas e os da ampla concorrência.</li> </ul>
<p>Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (SECGE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o <i>backup</i>, mensalmente, da pasta eletrônica no servidor de <i>backup</i> do PJERJ;</li> <li>• criar o concurso no SCPE;</li> <li>• solicitar que o DETEC crie o <i>link</i> para as inscrições da prova de seleção;</li> <li>• solicitar ao SEALM o material de apoio necessário para a prova de seleção;</li> <li>• liberar, juntamente com a Comissão do Concurso, a entrada dos candidatos no dia da prova.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ: o edital de abertura, o de resultado e o de reclassificação da prova de seleção;</li> <li>• disponibilizar o formulário eletrônico de inscrição, para os candidatos cotistas e de ampla concorrência;</li> <li>• disponibilizar, no <i>site</i> da EMERJ, todo o material de divulgação da prova de seleção;</li> <li>• disponibilizar sala com computadores e <i>scanners</i> para os candidatos à ampla concorrência que não dispõem de <i>internet</i>, com apoio técnico;</li> <li>• dar suporte ao SCPE durante as inscrições, o lançamento e a conferência das notas e a desidentificação dos candidatos;</li> </ul>

**PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exportar os dados dos candidatos para a instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados a aplicação de solução da prova digital;</li> <li>• importar os dados de relatórios de ocorrências e notas da instituição especializada na prestação de serviços técnicos relacionados a aplicação de solução da prova digital para o SCPE.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor à SECGE os nomes dos <u>servidores</u> e colaboradores da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção;</li> <li>• convocar todos <u>servidores</u> e os colaboradores que irão trabalhar no dia da prova para reunião, na qual serão passadas todas as informações e orientações para o certame e realizada a coleta das declarações de responsabilidade dos fiscais de prova (FRM-EMERJ-002-08);</li> <li>• 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;</li> <li>• tomar as providências necessárias para que as máquinas copiadoras e desidentificadoras estejam em pleno funcionamento.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular o valor da mensalidade do CP I, para aprovação do secretário-geral;</li> <li>• identificar, pela conta corrente da EMERJ, os nomes dos candidatos à ampla concorrência que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição;</li> <li>• acessar o SCPE e enviar para o <i>e-mail</i> dos candidatos, a confirmação de suas respectivas inscrições.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Design da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar material de divulgação da prova de seleção.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar o Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;</li> </ul>
Chefe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar o local e a instalação das máquinas copiadoras que serão utilizadas no certame;</li> <li>• providenciar o local para a instalação e o apoio operacional da máquina desidentificadora das provas;</li> </ul>

**PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• designar os colaboradores que irão manusear a máquina copiadora e a máquina desidentificadora no dia da prova;</li><li>• providenciar os serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações do local do concurso.</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>• Efetuar a inscrição presencial dos candidatos cotistas sem acesso à Internet e lançá-los no SCPE;</li><li>• <u>receber a documentação exigida no Edital de Abertura para inscrição dos candidatos cotistas sem acesso à internet;</u></li><li>• disponibilizar atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso;</li><li>• 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;</li><li>• preparar a mesa para desidentificação da prova;</li><li>• distribuir nas salas, no dia da prova, os envelopes com os cadernos destinados às respostas da prova;</li><li>• efetuar a matrícula dos candidatos aprovados (classificados e reclassificados).</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar os cadernos de respostas confeccionados pela gráfica do Tribunal;</li><li>• empacotar os cadernos de respostas de acordo com o número de candidatos por sala;</li><li>• formatar os dados da prova no SCPE;</li><li>• lançar e conferir as notas no SCPE;</li><li>• receber da Comissão de Concurso as folhas de rosto e proceder à identificação das provas no SCPE.</li></ul>
Empresa Contratada Responsável pela Aplicação do Certame na Forma Digital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber da SECGE questões para diagramar a prova;</li><li>• diagramar a prova de seleção;</li><li>• disponibilizar o ambiente virtual para realização da prova;</li><li>• realizar treinamento da prova digital com a equipe técnica da EMERJ e com os candidatos;</li><li>• enviar à SECGE o relatório com a relação dos candidatos e suas respectivas notas.</li></ul>

## **PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

### **6 ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

- 6.1** O secretário-geral e o secretário da Comissão do Concurso elaboram minuta do Cronograma de Atividades da EMERJ, incluindo as datas de cada etapa do concurso.
- 6.2** A Comissão do Concurso aprova as datas/prazos do concurso.
- 6.3** O secretário-geral envia a minuta do Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos (SEADE, DIFIN, Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), DETEC, SEPDI, Departamento de Comunicação Institucional da Escola de Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), ASGET, validem as datas propostas.
- 6.4** O secretário-geral aprova o Cronograma de Atividades e solicita que os setores envolvidos (SEADE, DIFIN, DENSE, DETEC, SEPDI, ASGET, DECOM) sejam comunicados.
- 6.5** O Cronograma de Atividades da EMERJ contém, de forma resumida, os principais prazos e datas das atividades da Escola.

### **7 ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO**

- 7.1** O secretário da Comissão do Concurso solicita à banca examinadora que revise o programa das matérias do concurso.
- 7.2** A DIFIN calcula o reajuste do valor das mensalidades do CP I para os candidatos à ampla concorrência e o submete à aprovação do secretário-geral.
- 7.3** O secretário-geral analisa e aprova o novo valor da mensalidade do CP I.
- 7.4** O secretário da Comissão do Concurso prepara a minuta do edital de abertura da prova de seleção, seguindo os prazos fixados no Cronograma de Atividades, e o encaminha para aprovação da Comissão de Concursos e ao secretário-geral.
- 7.5** O secretário-geral submete o edital de abertura à aprovação do diretor-geral da EMERJ.
- 7.6** O diretor-geral aprova o edital de abertura.

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 7.7 O secretário da Comissão do Concurso solicita, pelo FRM-EMERJ-020-01 - Solicitação de Serviços, à DIDEG, a elaboração do material de divulgação da prova de seleção.
- 7.8 O secretário da Comissão do Concurso envia o edital de abertura para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do PJERJ e encaminha cópia, por e-mail, com o FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para Site, ao DETEC para publicação no *site* EMERJ.
- 7.9 Após a publicação do edital de abertura, a SECGE cria o concurso no SCPE.
- 7.10 A SECGE solicita que o DETEC crie o *link* para as inscrições.
- 7.11 O 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.
- 7.12 O secretário da Comissão do Concurso encaminha o material de divulgação aprovado, por e-mail, com o FRM-EMERJ-037-06, para que o DECOM desenvolva a estratégia de comunicação institucional.

### **8 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS**

- 8.1 O secretário da Comissão do Concurso envia *e-mail* ao DETEC para homologação do sistema de concursos para EMERJ e a SECGE envia *e-mail* ao DETEC para disponibilização do *link* na página do concurso.
- 8.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos cotistas deverão acessar a página da EMERJ [www.emerj.jus.br](http://www.emerj.jus.br), clicar no formulário eletrônico de inscrição, preencher os campos solicitados e anexar a documentação exigida no Edital de Abertura, conforme o grupo de cotas escolhido pelo candidato, incluindo o FRM-EMERJ-002-04 - Declaração de Hipossuficiência Econômica e o FRM-EMERJ-002-05 - Declaração de Etnia.
- 8.3 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos cotistas, sem acesso a internet, deverão comparecer a Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (SEADE) para fazer sua inscrição de forma presencial, bem como, entregar a documentação exigida no Edital de Abertura.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-002</b>	Revisão: <b>29</b>	Página: <b>9 de 38</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 8.4 O SECGE faz análise dos documentos por eles anexados, no Sistema de Concursos e Provas da EMERJ (SCPE), verificando se estão de acordo com o Edital de Abertura publicado no DJERJ, preenchendo os requisitos exigidos às vagas de cotistas.
- 8.5 A SECGE encaminha à Comissão de Concurso a relação contendo os nomes dos candidatos que obtiveram deferimento e indeferimento de suas inscrições, para ratificar.
- 8.6 A Comissão do Concurso ratifica a relação enviada, e solicita que o secretário da Comissão do Concurso elabore aviso para ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico no PJERJ.
- 8.7 O secretário da Comissão do Concurso confirma no SCPE as inscrições deferidas dos candidatos cotistas.
- 8.8 O secretário da Comissão do Concurso publica no DJERJ e no *site* da EMERJ a relação com o nome dos candidatos cotistas que tiverem suas inscrições deferidas e indeferidas.

### 9 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA

- 9.1 O secretário da Comissão do Concurso envia *e-mail* ao DETEC para homologação do sistema de concursos para EMERJ e disponibilização do *link* na página do concurso.
- 9.2 O candidato acessa a página da EMERJ, [www.emerj.jus.br](http://www.emerj.jus.br), clica no formulário eletrônico, preenche os campos solicitados e efetua o pagamento da taxa de inscrição.
- 9.3 A DIFIN acessa a conta corrente da EMERJ, 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 Na hipótese de prova digital, o candidato deve acessar o ambiente virtual de prova digital para realização de cadastro.
- 9.6 O SEADE disponibiliza atendimento aos candidatos que não obtiveram a confirmação da sua inscrição no concurso.

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### 10 PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS

- 10.1** O secretário da Comissão do Concurso expede ofícios/memorandos à banca examinadora solicitando as questões da prova de seleção (percentual de 50% a mais do que será utilizado), bem como que elas sejam encaminhadas ao secretário-geral por e-mail. Em caso de impedimento do professor responsável, o ofício/memorando é encaminhado ao professor substituto para elaborar as questões da disciplina pertinente.
- 10.2** O secretário da Comissão do Concurso 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. Na hipótese de aplicação de prova digital, são anexados aos respectivos ofícios/memorandos o programa da disciplina.
- 10.3** O secretário da Comissão do Concurso elabora aviso para ser publicado no DJERJ contendo a lista de todos os candidatos inscritos no certame (cotistas e ampla concorrência) e solicita aprovação à Comissão de Concurso.
- 10.4** O secretário da Comissão do Concurso solicita ao SEGRA (FRM-SGLOG-012-01) a confecção de cadernos de respostas da prova de seleção, após verificar a necessidade com o Almoxarifado.
- 10.5** O secretário-geral recebe dos professores responsáveis pela elaboração das questões as declarações de responsabilidade (FRM-EMERJ-002-07) e as questões da prova, 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.

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 10.6** A SECGE mantém os arquivos com as questões originais em sigilo, protegidas por senha pelo Secretário da Comissão do Concurso e, caso entregues impressas, deverão ser guardadas em local seguro.
- 10.7** A 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 presencial. Na hipótese, de prova digital, após a seleção das questões pela Comissão de Concursos, o arquivo é disponibilizado na plataforma digital da instituição contratada para aplicação da prova, mediante acesso com *login* e senha.
- 10.8** A Comissão de Concurso guarda a prova original em local seguro e sigiloso, no certame presencial.
- 10.9** O SEADE imprime as listas fornecidas pelo SCPE de todos os candidatos, separados por sala, e as entrega ao secretário da Comissão do Concurso.
- 10.10** A Comissão do Concurso, no dia da realização da prova, no período da manhã, supervisiona, de acordo com as listas entregues pelo SEADE, a reprodução da prova original, 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 PRESENCIAL

- 11.1** O secretário da Comissão do Concurso monitora semanalmente a quantidade de candidatos inscritos e se reporta ao secretário-geral e ao presidente da Comissão do Concurso.
- 11.2** A SECGE solicita ao SEALM o material de apoio necessário para a prova de seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva).
- 11.3** O DEADM propõe à SECGE os nomes dos servidores e colaboradores da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção, conforme as diretrizes da Diretoria Geral.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-002</b>	Revisão: <b>29</b>	Página: <b>12 de 38</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 11.4** A SECGE aprova os nomes da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da prova de seleção.
- 11.5** A SECGE realiza reunião com todos os servidores e colaboradores que trabalharão na prova.
- 11.6** Ao finalizar as inscrições, o SEADE emite listas com os nomes de todos os candidatos inscritos, separando-as por salas.
- 11.7** O DEADM convoca todos os servidores e colaboradores que irão trabalhar no dia da prova para reunião, na qual serão passadas todas as informações e orientações para o certame, e realizada a coleta as declarações de responsabilidade dos fiscais de prova - FRM-EMERJ-002-08 - Declaração de Responsabilidade – Fiscais.
- 11.8** Na ocasião, uma das salas é sorteada para que o respectivo fiscal acompanhe os três últimos candidatos presentes até o local onde será efetuado o processo de desidentificação da prova, solicitando-lhes que assinem o FRM-EMERJ-002-03 – Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ.
- 11.9** O 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 Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES), para ciência;
  - ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DICIN);

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-002</b>	Revisão: <b>29</b>	Página: <b>13 de 38</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- ao Departamento de Saúde, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU), informando a data e horário da realização da prova;
- à Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.

**11.10** O DEADM expede ofício à concessionária de serviço público responsável pelo fornecimento de energia à EMERJ informando a data e o horário da realização da prova de modo a garantir que o fornecimento não seja interrompido.

**11.11** O DEADM toma as providências necessárias para que as instalações das máquinas copiadoras e da máquina desidentificadora estejam em perfeitas condições de uso no dia da prova.

## 12 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL

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

- 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** A Comissão do Concurso e a 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** Os 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.

## **PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ**

- 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.
- 12.6** Os fiscais distribuem as provas, com as questões voltadas para baixo, e orientam os candidatos para comecem a prova somente no horário estipulado.
- 12.7** Os 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.
- 12.8** O SEADE prepara local onde as provas serão desidentificadas, separadas, envelopadas e lacradas.
- 12.9** A Comissão do Concurso e os 3 (três) candidatos escolhidos conforme o item 11.8 supervisionam o processo de desidentificação da prova, bem como a separação das questões, por disciplina (FRM-EMERJ-002-03).
- 12.10** 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.
- 12.11** A Comissão do Concurso guarda os envelopes lacrados e rubricados em local seguro e sigiloso.
- 12.12** A Comissão do Concurso guarda as folhas de rosto em local seguro.

### **13 CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO**

- 13.1** O secretário da Comissão do Concurso 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 - Controle de Prazo de Encaminhamento e Devolução da Prova de Seleção.
- 13.2** O secretário da Comissão recebe as provas corrigidas, as encaminha ao SEPDI, para realizar o lançamento e a conferência das notas no SCPE.

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 13.3** O secretário da Comissão do Concurso lançará no SIEM as horas/aula correspondentes à remuneração dos professores envolvidos na correção das provas.
- 13.4** O SEPDI recebe do secretário da Comissão do Concurso as provas corrigidas, lança as notas no SCPE e faz a respectiva conferência.
- 13.5** O 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 do Concurso.
- 13.6** O 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.
- 13.7** 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.
- 13.8** 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.
- 13.9** 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 - Candidatos Presentes à Identificação da Prova de Seleção da EMERJ.
- 13.10** Nesta sessão pública, a presidente da Comissão lê tão somente os nomes e as notas dos candidatos aprovados. Quanto aos candidatos reprovados, a estes são informados apenas o número da inscrição e a nota obtida.
- 13.11** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-002</b>	Revisão: <b>29</b>	Página: <b>16 de 38</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 13.12** O SEPDI informa ao secretário da Comissão do Concurso que todos os candidatos já foram identificados.
- 13.13** O secretário da Comissão do Concurso 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 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL

- 14.1** O secretário-geral analisa a licitação e sugere a contratação da empresa que será responsável pela aplicação da prova de seleção no formato digital.
- 14.2** O diretor-geral da EMERJ aprova e assina contrato com a instituição que será designada para prestar o serviço de aplicação de prova digital.
- 14.3** A SECGE elabora o cronograma da prova digital e valida com a instituição contratada para aplicação da prova.
- 14.4** Os arquivos recebidos pelos professores são protegidos por senha pelo secretário da Comissão do Concurso e após, encaminhados para a Comissão de Concursos.
- 14.5** Após a seleção das questões pela Comissão de Concursos, o arquivo é disponibilizado na plataforma digital da instituição contratada para aplicação da prova digital, mediante acesso com *login* e senha, pelo secretário da Comissão do Concurso.
- 14.6** A instituição contratada realiza a diagramação das questões da prova de seleção.
- 14.7** O DETEC exporta os dados dos candidatos confirmados e a SECGE disponibiliza à instituição contratada via plataforma.
- 14.8** A instituição designada disponibiliza o ambiente virtual para realização do certame aos candidatos.
- 14.9** A instituição contratada realiza treinamento da prova digital com a equipe técnica da EMERJ e com os candidatos.
- 14.10** A instituição contratada envia os relatórios de ocorrências e notas referente ao treinamento.

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 14.11** A Comissão de Concursos analisa as ocorrências do treinamento com a SECGE.
- 14.12** No caso de identificada a necessidade de ajustes, a instituição contratada é comunicada e, se for o caso, publica-se aviso aos candidatos, e realizam-se as correções no sistema.
- 14.13** No dia da prova, a instituição libera o *link* de acesso à prova digital, bem como às instruções para realização da prova.
- 14.14** Após realização do certame, a instituição contratada envia relatório com a relação dos candidatos que estiveram presentes, relatório da realização da prova e suas respectivas notas.
- 14.15** O DETEC faz a importação das notas dos candidatos para o SCPE.
- 14.16** O SEPDI confere as notas dos candidatos no SCPE.
- 14.17** A SECGE faz a validação do sistema com relação à classificação.

## 15 PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO

- 15.1** A SECGE encaminha a relação de classificação para aprovação da Comissão.
- 15.2** Com a aprovação pela Comissão, a SECGE elabora o edital de resultado da prova de seleção do qual constam os nomes, as notas e a classificação dos candidatos aprovados e submete à Comissão e posteriormente ao diretor-geral para aprovação.
- 15.3** 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.
- 15.4** Aprovado o edital de resultado, o secretário da Comissão do Concurso encaminha o edital para publicação no DJERJ e ao DETEC, para disponibilização no *site* da EMERJ.
- 15.5** O SEADE efetua a matrícula dos candidatos aprovados e classificados, na forma do item 8 da RAD-EMERJ-007 - Coordenar Secretaria Acadêmica.
- 15.6** A SECGE, após o período da matrícula, informa ao diretor-geral da EMERJ sobre a existência de vagas.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-002</b>	Revisão: <b>29</b>	Página: <b>18 de 38</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

- 15.7** O diretor-geral da EMERJ define o número de candidatos que serão reclassificados.
- 15.8** A Comissão do Concurso elabora edital de reclassificação.
- 15.9** A SECGE encaminha o edital de reclassificação ao diretor-geral para aprovação.
- 15.10** O diretor-geral aprova o edital de reclassificação.
- 15.11** O secretário da Comissão de Concurso encaminha o edital de reclassificação para publicação no DJERJ e ao DETEC para disponibilização no *site* da EMERJ.
- 15.12** O SEADE efetua a matrícula dos candidatos reclassificados, na forma do item 8 da RAD-EMERJ-007 - Coordenar Secretaria Acadêmica.
- 15.13** O DETEC dá suporte ao SCPE durante todo o processo da prova de seleção.

## 16 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

## 17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 17.1** 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	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadernos de Respostas	4-1-1b	SEPDI	Restrito	Caixas-arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Candidatos Presentes à Desidentificação da Prova de Seleção da EMERJ (FRM-EMERJ-002-03)	4-1-1d	SEPDI	Irrestrito	Caixas-arquivo	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	Irrestrito	Caixas-arquivo	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	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Cronograma de Atividades	0-0-2a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Abertura	0-6-5-1-1a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Reclassificação	0-6-5-1-1a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Edital de Resultado	0-6-5-1-1a	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Folhas de Rosto	4-1-1b	SEPDI	Restrito	Caixas-arquivo	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença	4-1-1d	SEPDI	Irrestrito	Caixas-arquivo	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Original da Prova	4-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha com controle de conferência de notas da Prova de Seleção	0-6-2-2g	SEPDI	Restrito	Caixas-arquivo	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	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de conferência da Identificação dos candidatos	0-6-2-2g	SEPDI	Restrito	Caixas-arquivo	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação dos candidatos cotistas inscritos	4-1-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Declaração de responsabilidade – professores (FRM-EMERJ-002-07)	4-1-1f	SECGE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Declaração de responsabilidade – fiscais (FRM-EMERJ-002-08)	4-1-1f	SEADE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### 18 ANEXO

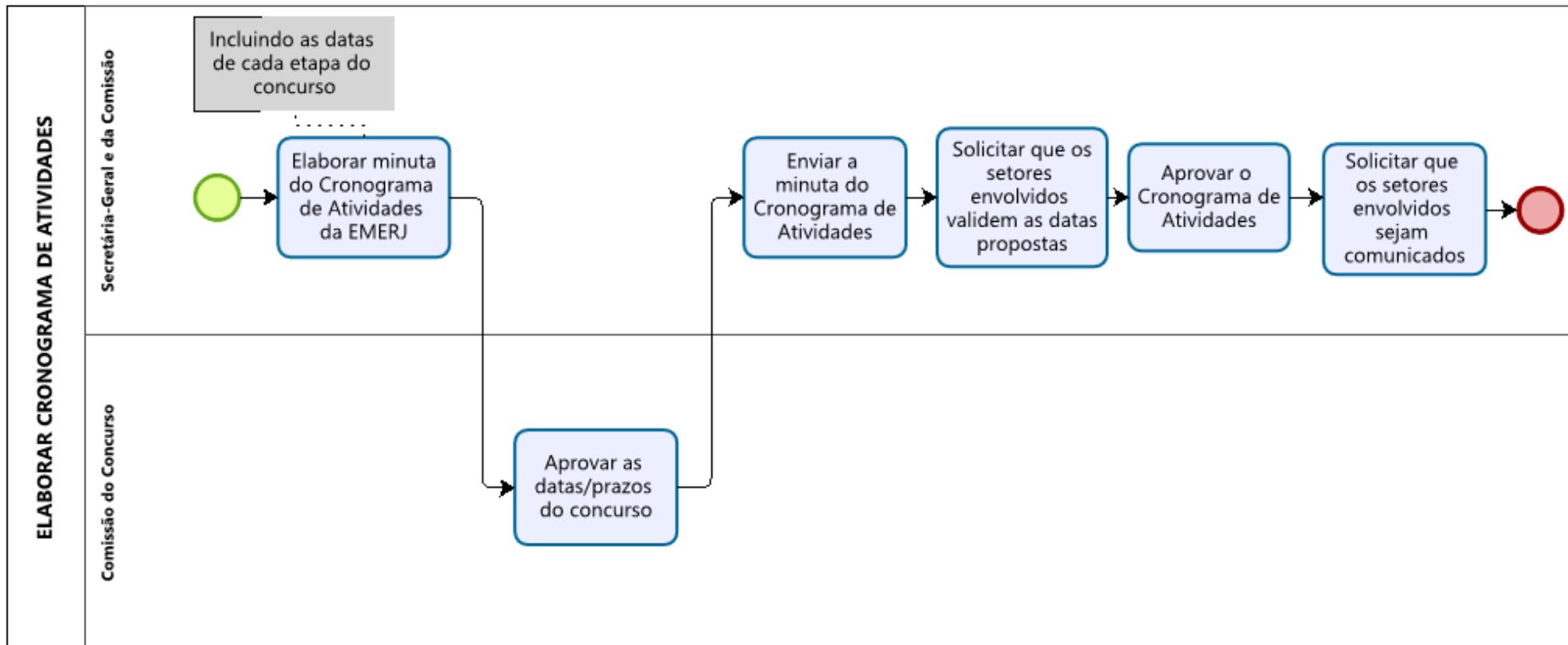
- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Elaborar Cronograma de Atividades;
- Anexo 2 - Fluxo do Processo de Trabalho Elaborar Edital de Abertura da Prova de Seleção;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Inscrição Preliminar dos Candidatos Cotistas;
- Anexo 4 - Fluxo do Processo de Trabalho Inscrição dos Candidatos à Ampla Concorrência;
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho Preparar Prova de Seleção para Todos os Candidatos;
- Anexo 6 - Fluxo do Processo de Trabalho Providências Necessárias que Antecedem o Dia da Prova de Seleção Presencial;
- Anexo 7 - Fluxo do Processo de Trabalho Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Prova de Seleção Presencial;
- Anexo 8 - Fluxo do Processo de Trabalho Corrigir a Prova de Seleção;
- Anexo 9 - Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Prova de Seleção Digital;
- Anexo 10 - Fluxo do Processo de Trabalho Preparar Edital do Resultado da Prova de Seleção.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-002</b>	Revisão: <b>29</b>	Página: <b>22 de 38</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

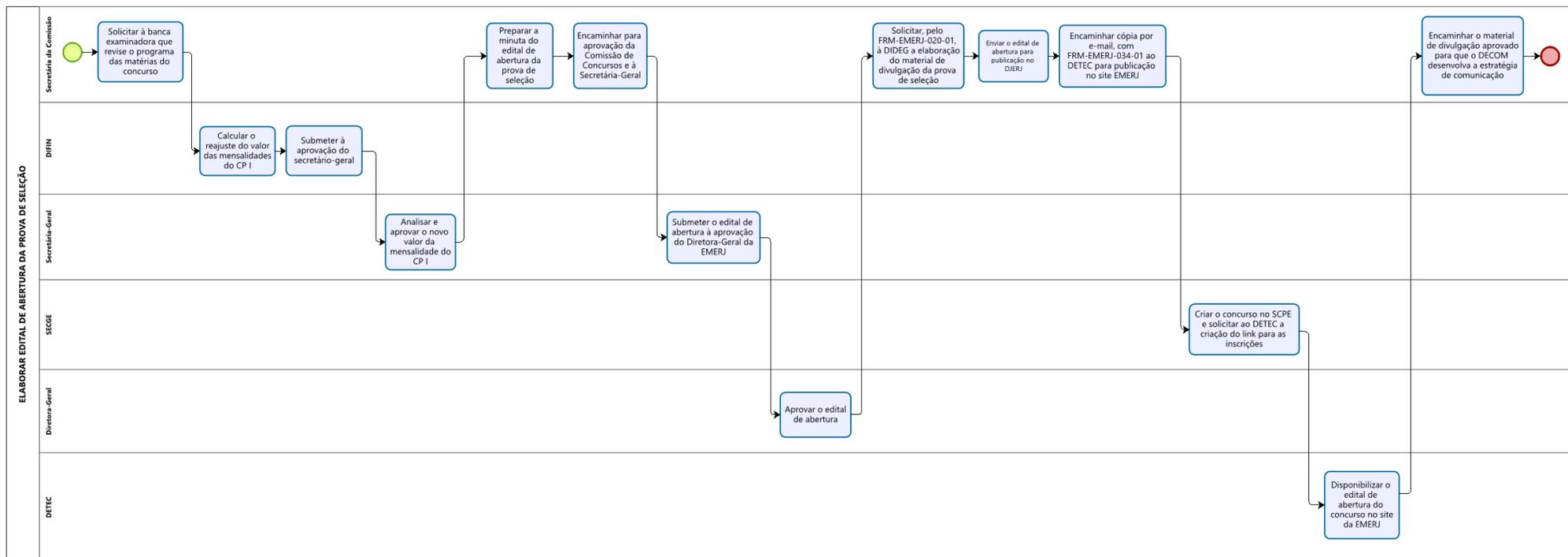
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



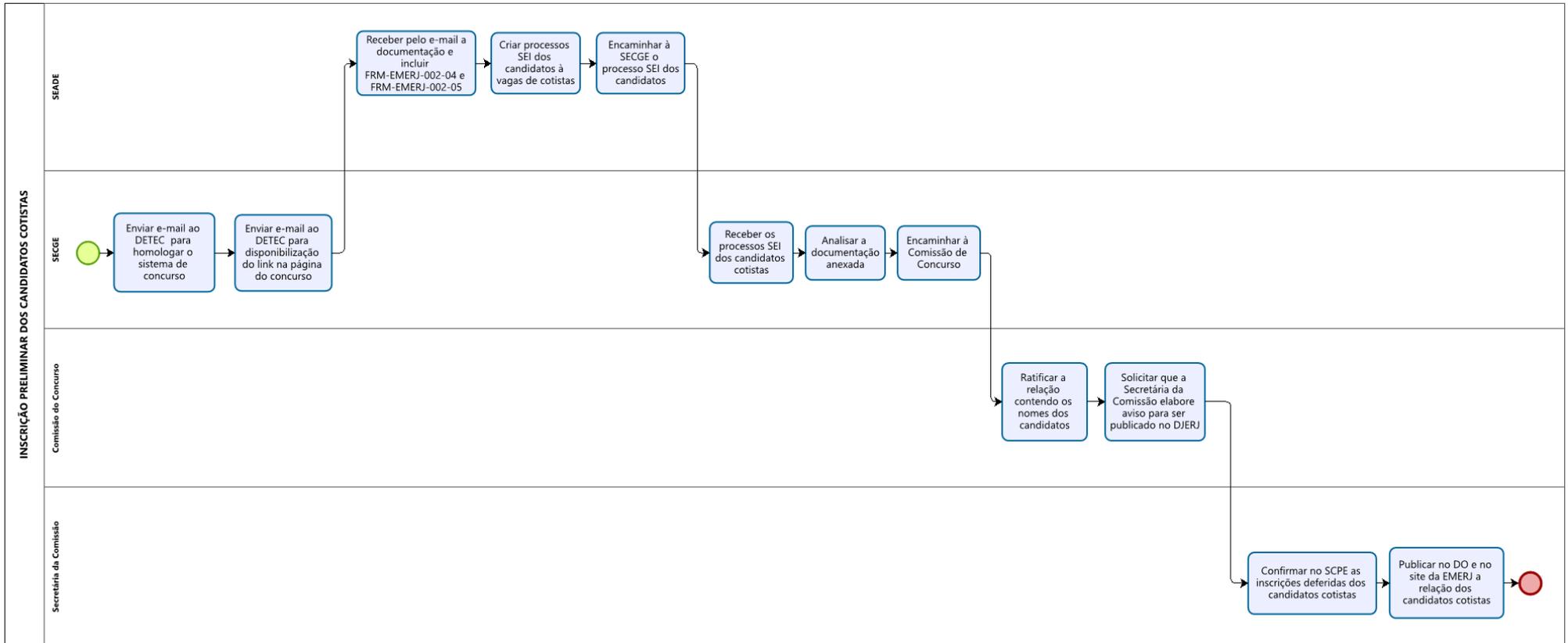
# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO



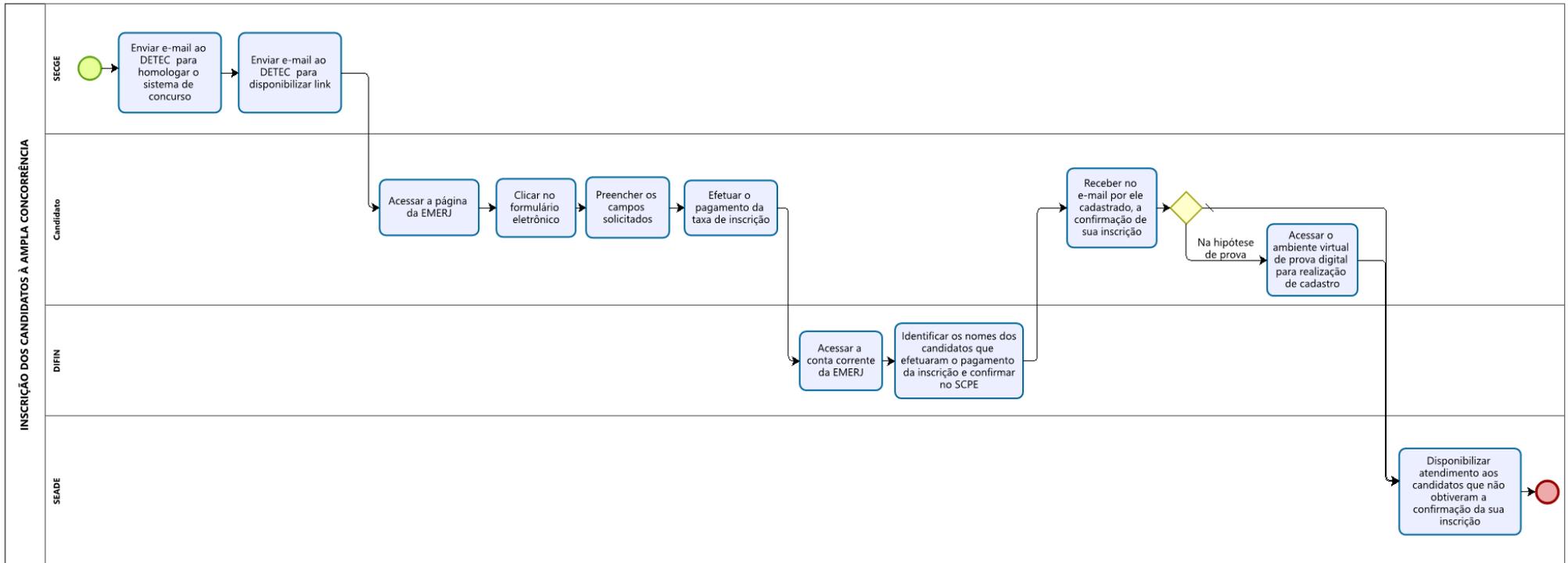
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COTISTAS



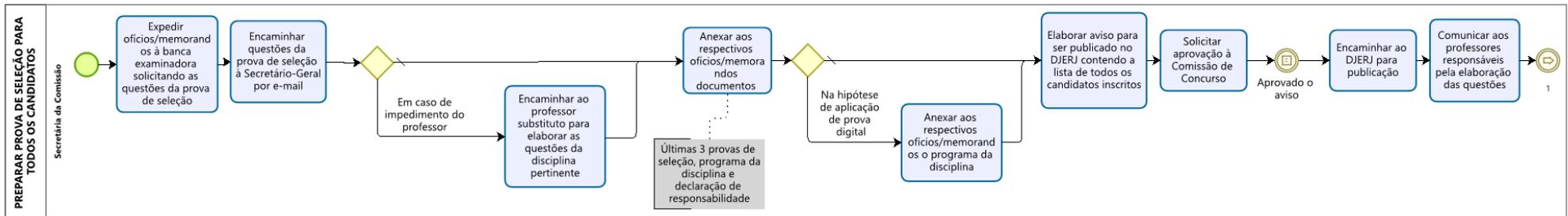
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À AMPLA CONCORRÊNCIA



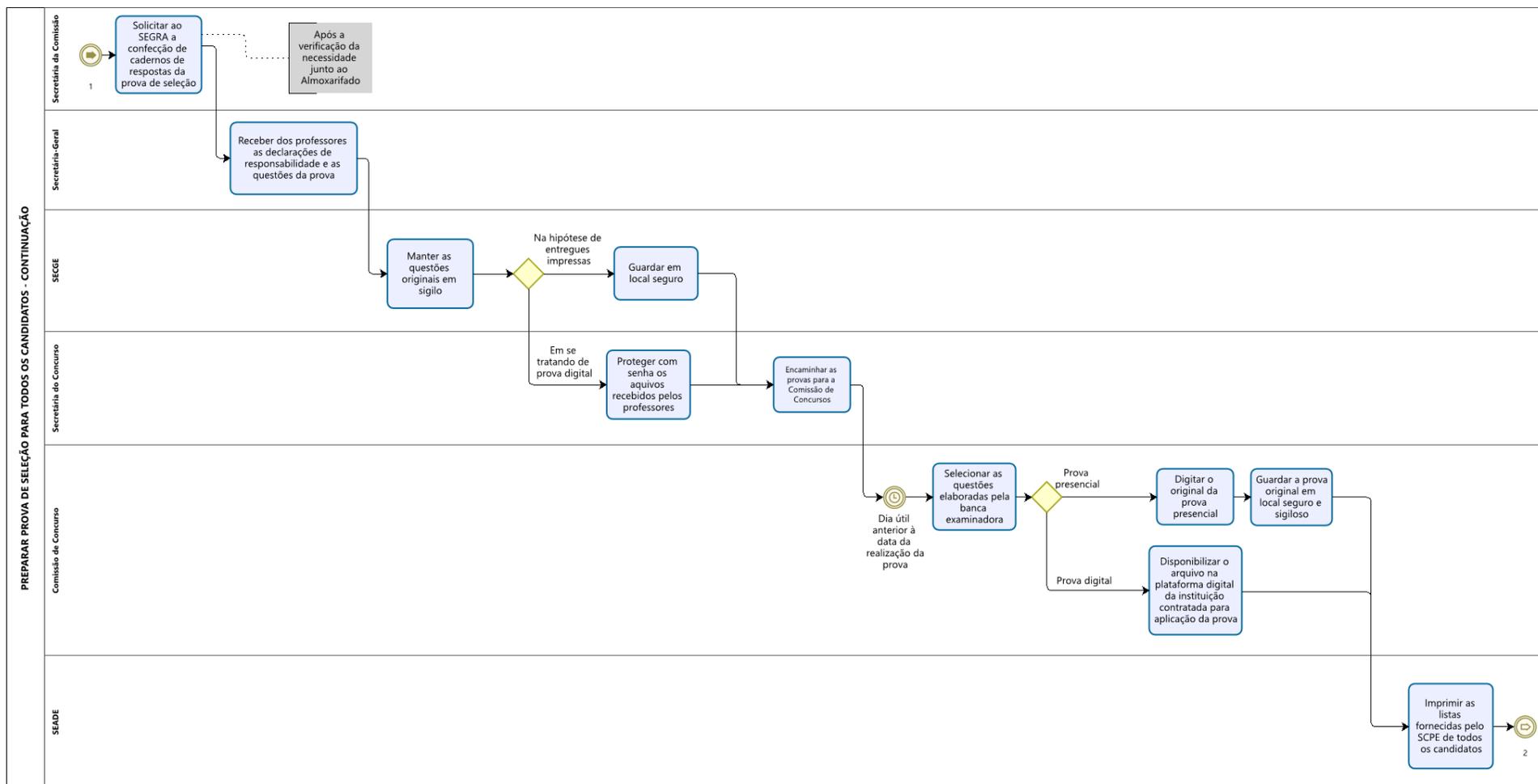
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS



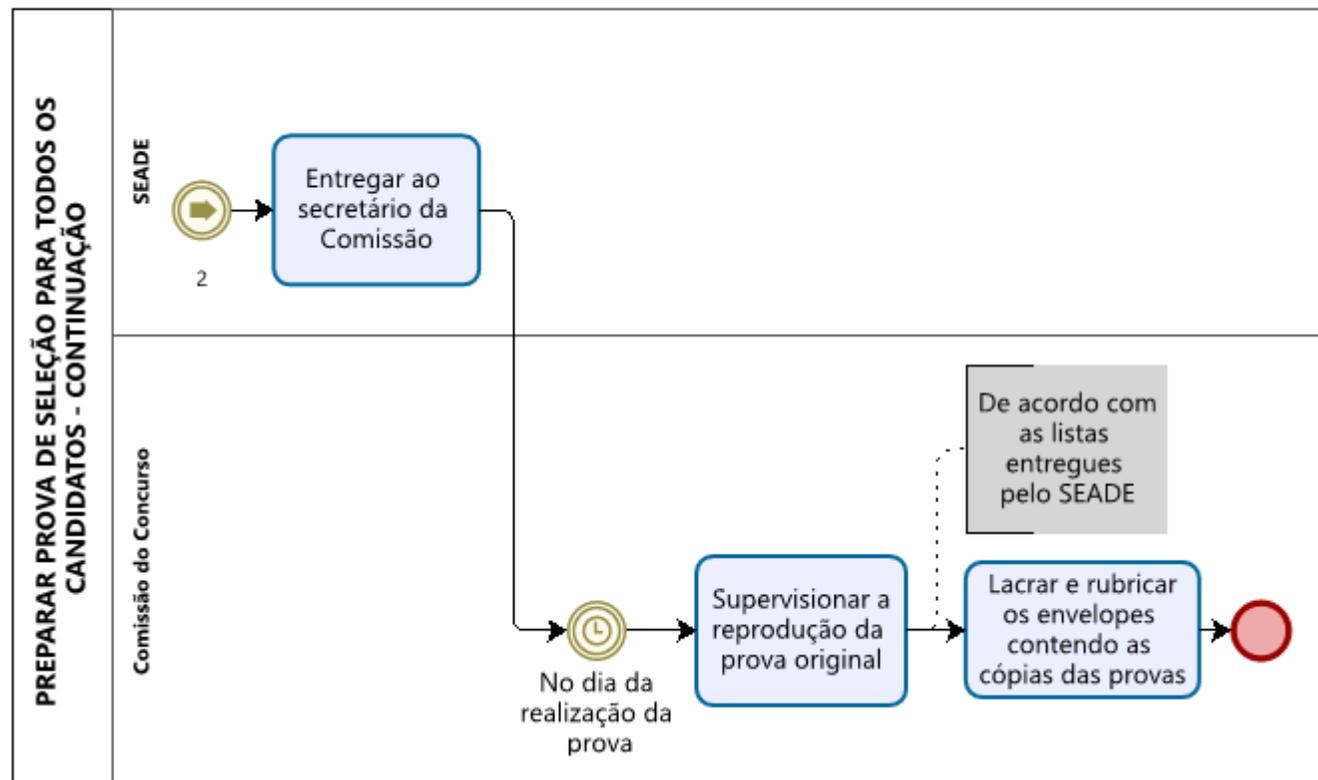
# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 5 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS – CONTINUAÇÃO



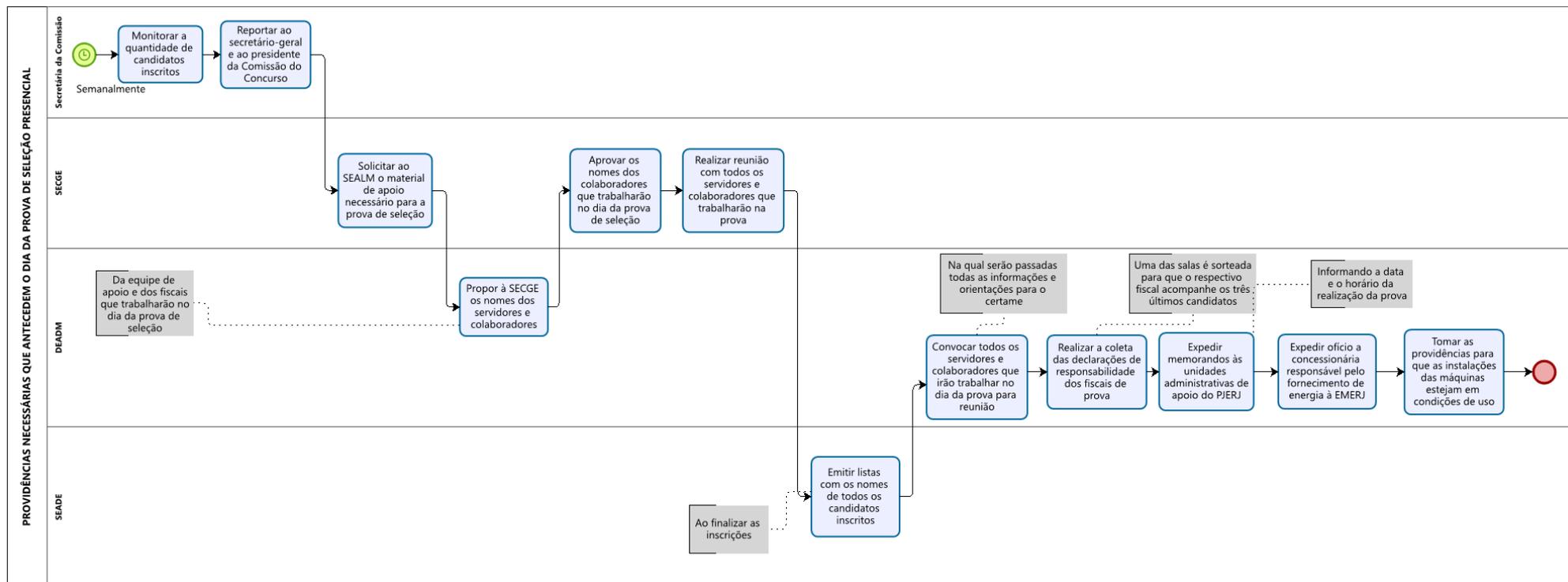
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROVA DE SELEÇÃO PARA TODOS OS CANDIDATOS – CONTINUAÇÃO



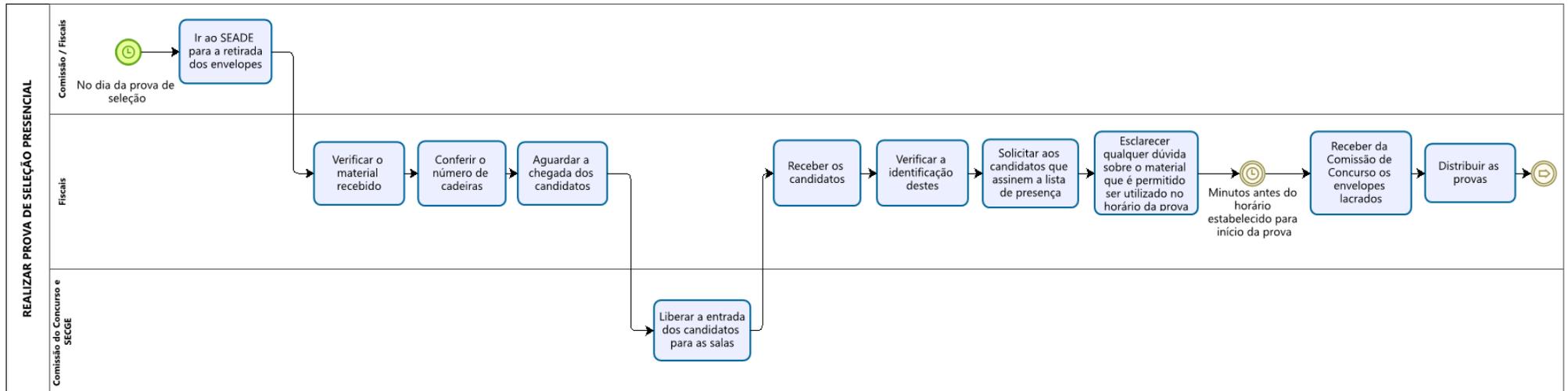
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 6 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



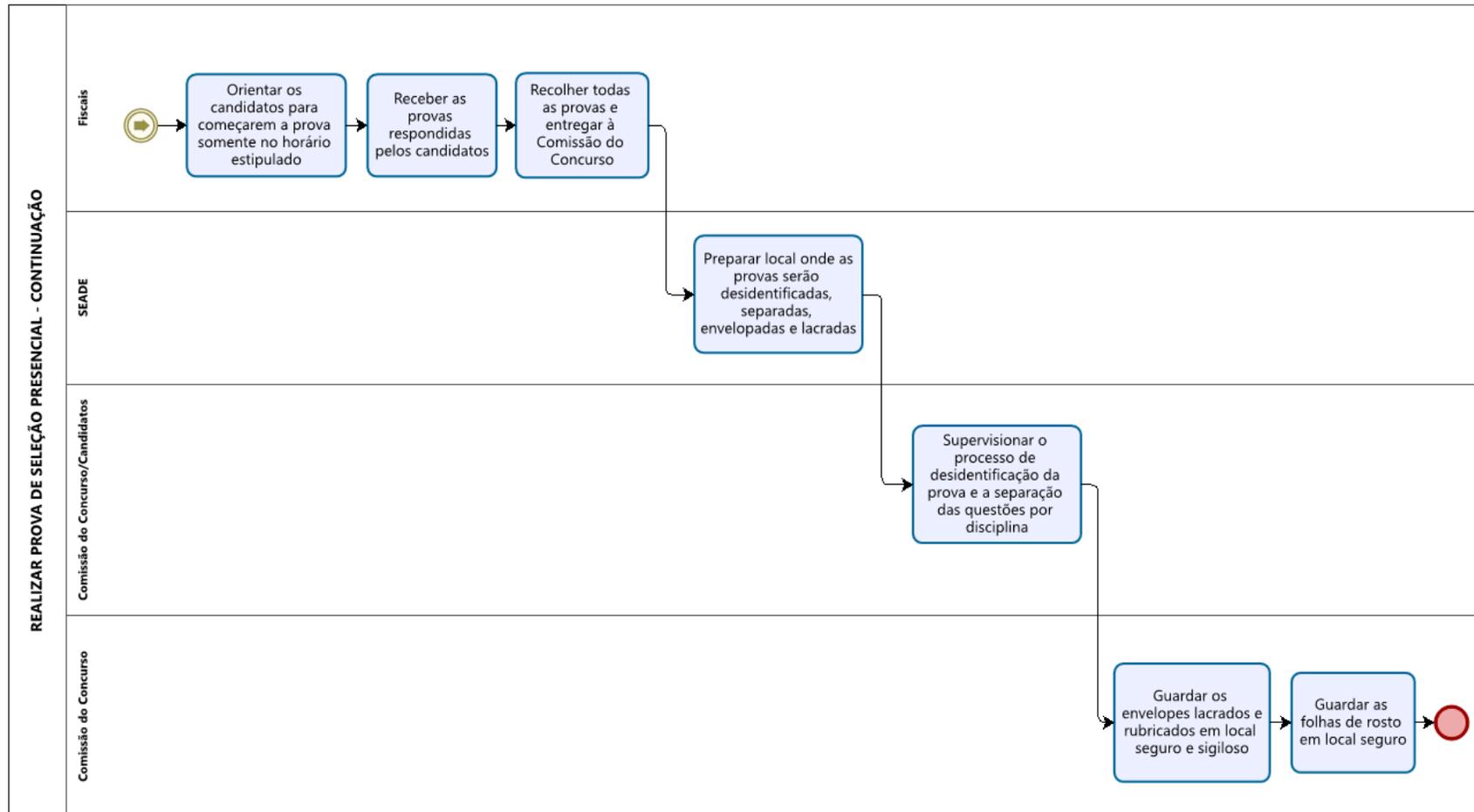
# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 7 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL



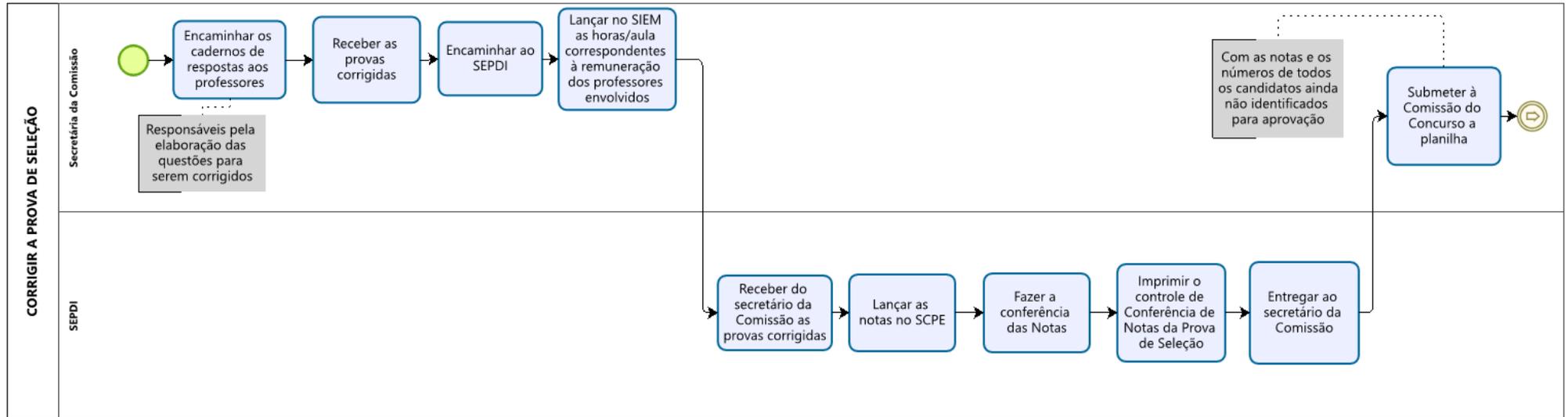
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO PRESENCIAL – CONTINUAÇÃO



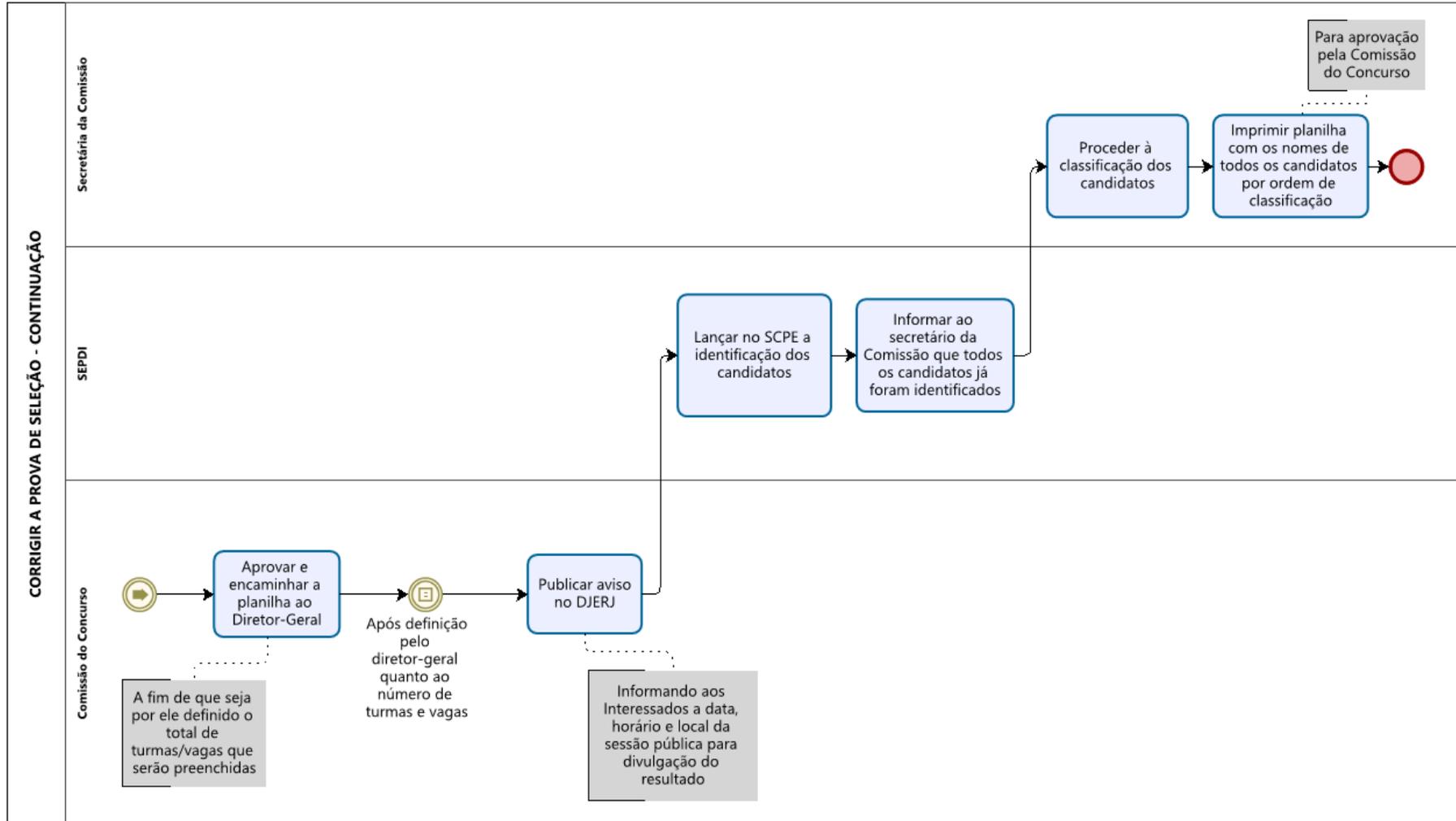
## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 8 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO



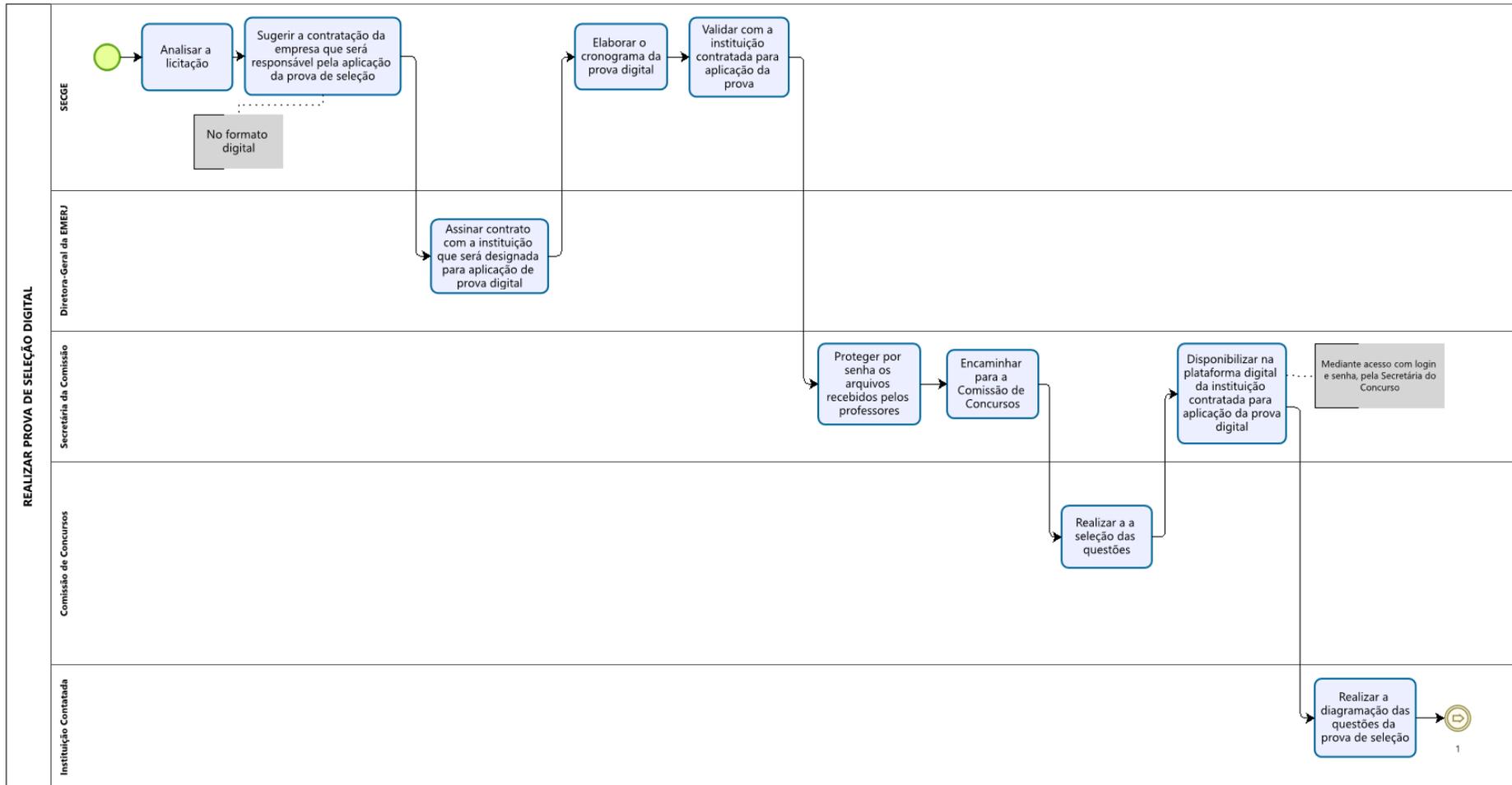
# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 8 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CORRIGIR A PROVA DE SELEÇÃO – CONTINUAÇÃO



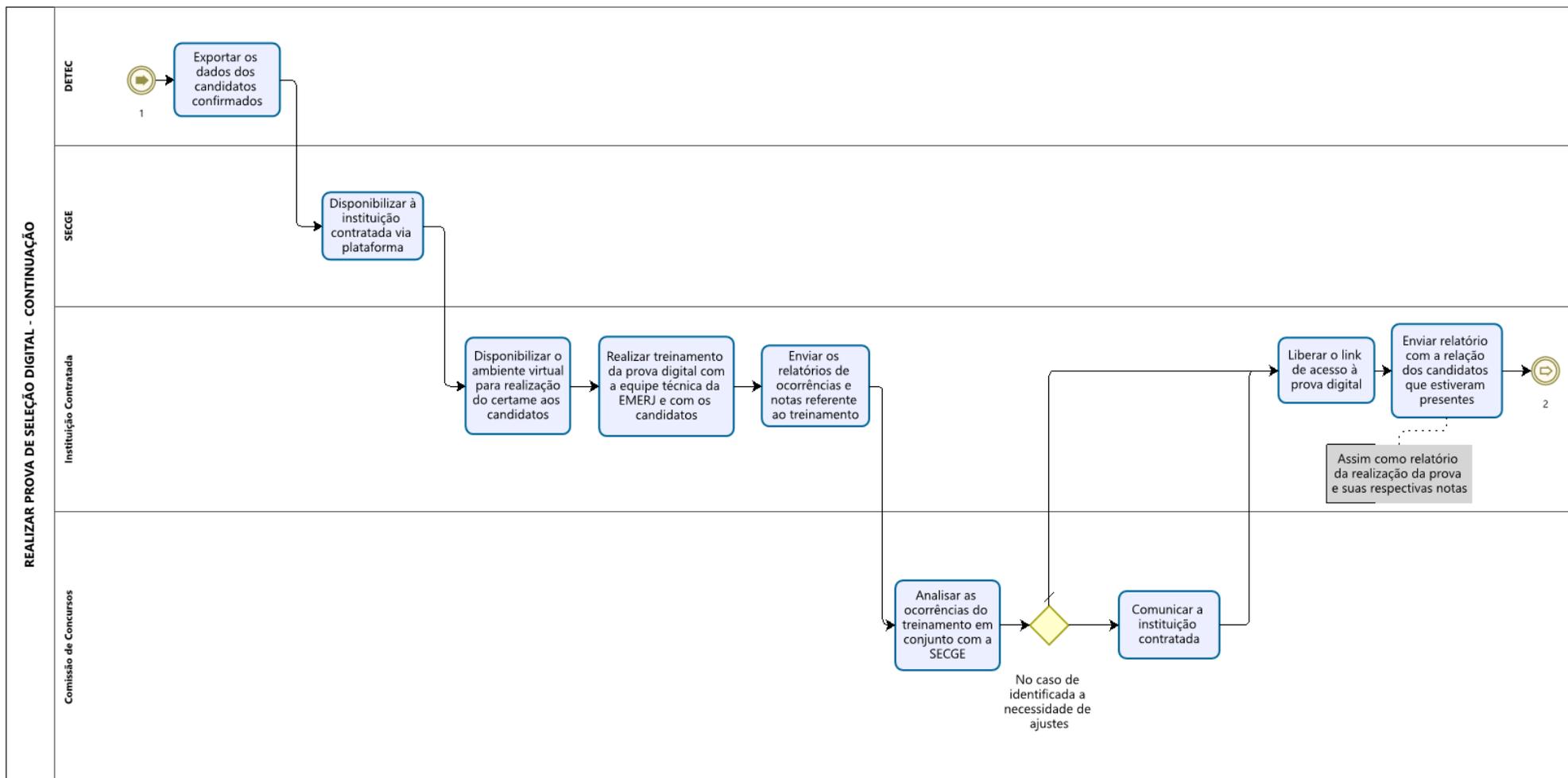
# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 9 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL



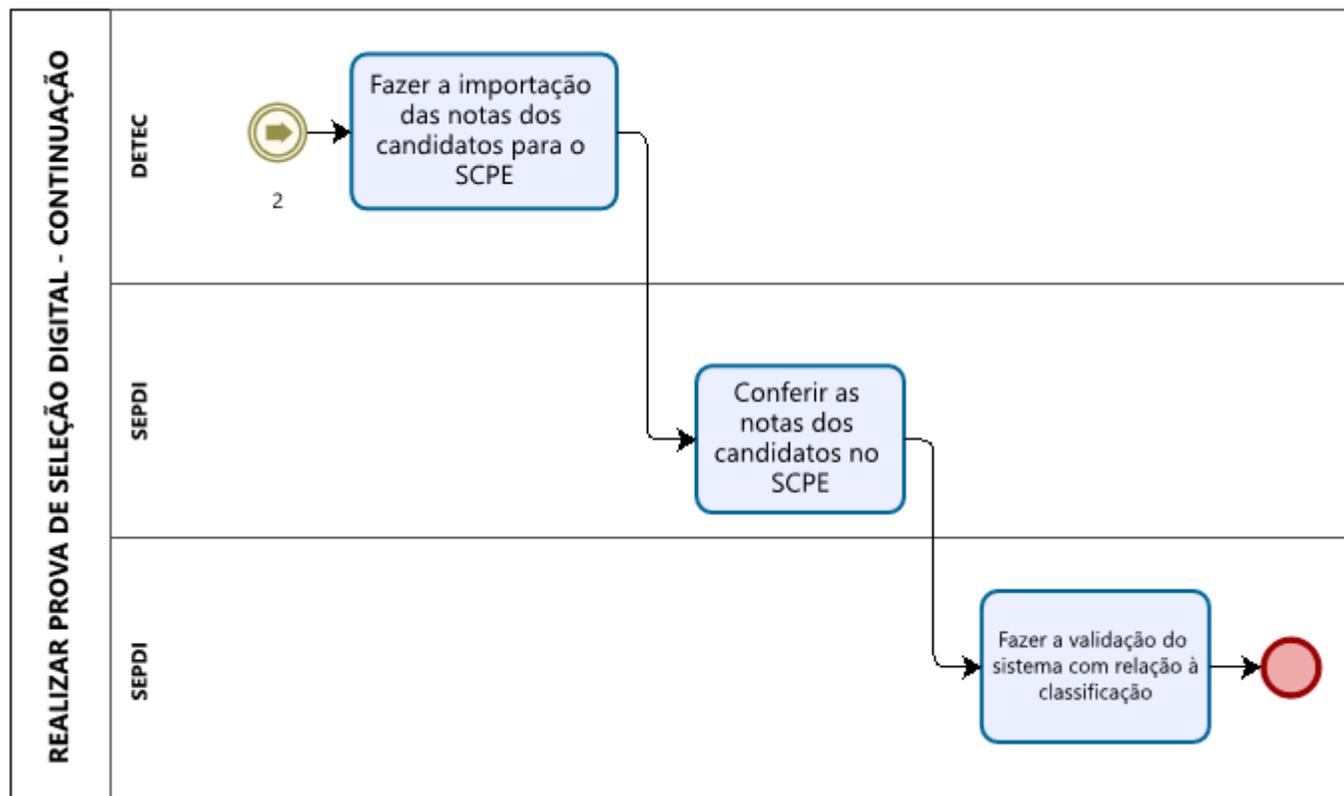
# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 9 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL – CONTINUAÇÃO



## PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

### ANEXO 9 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO DIGITAL – CONTINUAÇÃO



# PREPARAR CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA EMERJ

## ANEXO 10 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DA PROVA DE SELEÇÃO

