



## **ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

**Proposto por:**

Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)

**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

Estabelecer critérios para estruturar, programar e padronizar os procedimentos referentes aos cursos de especialização nas áreas do Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

### 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 03/10/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Artigo Científico	Trabalho acadêmico de pesquisa científica com a supervisão do professor responsável pelo trabalho monográfico.
Aula Inaugural	Palestra que dá início ao curso.
Avaliações de aprendizagem	Método utilizado para aferir o aproveitamento dos alunos.
Avaliações do Curso de Especialização	Método utilizado para testar o rendimento dos professores.
Calendário das aulas	Planejamento dos módulos do curso.
Cursos de Especialização nas áreas do Direito	Cursos em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , presenciais, com duração mínima de 360 horas, abertos a candidatos diplomandos em cursos superiores e que atendam às exigências da EMERJ.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do curso de especialização.

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Professor Orientador	Professor escolhido pela EMERJ para orientar o aluno, quanto ao conteúdo jurídico do trabalho em desenvolvimento.
Programa do Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Projeto Pedagógico	Documento de planejamento e acompanhamento das atividades de uma instituição de ensino
Relatório Diário de Aula	Documento contendo observações a respeito do desenvolvimento da aula daquele dia (tema debatido, caso concreto discutido ou não, pontualidade do professor), observações feitas pelos professores no decorrer da aula e o estado geral dos equipamentos/móveis.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle das atividades ligadas aos cursos de Pós-Graduação, cursos de extensão e PREMÉRJ.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no plano de curso
Trabalho de Conclusão de Curso	É uma atividade acadêmica obrigatória como resultado do trabalho de pesquisa e investigação científica
Virtual/EMERJ	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Caderno de Normas do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão;
- Tabelas de diversos pagamentos realizados na EMERJ;
- Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional;
- Deliberação CEE/RJ nº 328/2012 – Estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- Deliberação CEE/RJ N° 399/2022 – Estabelece normas complementares para Implementação de ações de inclusão educacional e digital, buscando eliminar barreiras que possam obstar o acesso, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento, com altas habilidades, superdotação e necessidades específicas para aprendizagem no sistema de ensino do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação CEE/RJ n° 376/2020 – Orienta as Instituições integrantes do Sistema Estadual de Ensino do estado do Rio de Janeiro sobre o desenvolvimento das atividades escolares não presenciais, em caráter de excepcionalidade e temporalidade, enquanto permanecerem as medidas de isolamento previstas pelas autoridades estaduais na prevenção e combate ao Coronavírus – COVID–19;
- Deliberação CEE/RJ n° 384/2020 – Regulamenta o processo de retomada das atividades presenciais no âmbito do sistema de ensino do Estado do rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Deliberação CEE/RJ n° 387/2020 – Estende ao ano letivo de 2021 os princípios e efeitos da deliberação CEE n° 384, de 01 de Setembro de 2020, e dá outras providências;
- Parecer CEE/RJ n° 032/2008 – Credencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, para ministrar Cursos de Especialização de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, pelo prazo de 05 (cinco) anos e autoriza o funcionamento do Curso de Especialização em Direito para a Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, exclusivamente, na sua sede situada na Avenida Erasmo Braga, n° 115, 4° andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir do ano de 2007;
- Parecer CEE/RJ n° 029/2010- Autoriza a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro-EMERJ, a ministrar Cursos de Especialização de Pós-Graduação, *Lato Sensu* em Direito Penal e Processual Penal e Especialização em Direito do Consumidor e Responsabilidade Civil, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para funcionar, exclusivamente, na sua sede situada na Avenida Erasmo Braga, n° 115, 4° andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial;
- Parecer CEE/RJ n° 251/2010 – Autoriza a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, EMERJ, a ministrar Cursos de Especialização, Pós-Graduação *Lato Sensu*, em Direito Processual Civil, em Direito Constitucional, em Direito Tributário e em Direito da Administração Pública, até 24 de Abril de 2013, para funcionar na sua

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

sede situada na Avenida Erasmo Braga, nº 115, 4. andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir da data da publicação deste ato no Diário Oficial;

- Parecer CEE nº 031/2014 – Recredencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos e autoriza o funcionamento dos Cursos de Especialização em Direito Penal e Processual Penal, Direito do Consumidor e Responsabilidade Civil, Direito Processual Civil, Direito Tributário, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Ambiental e Direito para a Carreira da Magistratura Estadual, todos em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu*, pelo mesmo prazo de 05 (cinco) anos, localizada na Rua Dom Manoel, nº 25, Centro, no Município do Rio de Janeiro – RJ, nos termos da Deliberação CEE–RJ n. 328/2012;
- Parecer CEE nº 066/2019 – Recredencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para o funcionamento de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, localizada na Rua Dom Manoel, nº 25, Centro, no Município do Rio de Janeiro, RJ, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7, de 08 de Setembro de 2011 e Deliberações CEE N. 325/2012 e CEE N. 328/2012 a partir da publicação deste Parecer no Diário Oficial.

## 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>• Analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de pós-graduação;</li><li>• decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo;</li><li>• decidir sobre o adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso, no caso de baixa adesão;</li><li>• assinar os certificados de conclusão do curso de Especialização nas áreas do Direito – Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CODEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugerir ao diretor-geral a criação de cursos de pós-graduação;</li><li>• analisar e dar parecer prévio final sobre os projetos de cursos de pós-graduação;</li><li>• decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos;</li><li>• assinar certificado de conclusão de curso de especialização nas áreas do Direito – pós-graduação <i>lato sensu</i>.</li></ul>
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;</li><li>• decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas;</li><li>• determinar a autuação da proposta para criação dos novos cursos de especialização;</li><li>• assinar e aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais;</li><li>• autorizar reserva das salas de aula;</li><li>• decidir sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;</li><li>• assinar certificado de conclusão de curso de especialização nas áreas do Direito – pós-graduação <i>lato sensu</i>.</li></ul>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e encaminhar para a SECGE processo para nova turma;</li><li>• aprovar o projeto pedagógico.</li></ul>

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o projeto pedagógico de cada curso;</li><li>• elaborar os processos de credenciamento da Escola no Conselho Estadual de Educação (CEE);</li><li>• acompanhar as atualizações do CEE;</li><li>• elaborar o calendário das aulas;</li><li>• preparar a organização da turma e enviar para cálculo pela DIFIN;</li><li>• encaminhar o programa do curso para criação da turma no Virtual/EMERJ;</li><li>• solicitar indicação de professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;</li><li>• solicitar confecção do cartaz de nova turma;</li><li>• solicitar divulgação de novas turmas para DECOM;</li><li>• reservar sala de aula;</li><li>• encaminhar plano de curso para revisão de texto;</li><li>• incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições;</li><li>• atender alunos, coordenadores e professores por mensagens eletrônicas, telefonemas ou reuniões virtuais;</li><li>• conferir o lançamento do pagamento dos professores;</li><li>• despachar processos no SEI;</li><li>• reservar auditório para a aula inaugural;</li><li>• designar um integrante da equipe para dar suporte ao curso;</li><li>• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alteração na programação da pós-graduação;</li><li>• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador e com o presidente da CODEM, para readequação da programação.</li></ul>
Coordenador do Curso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o plano de curso;</li><li>• aprovar cartaz de nova turma;</li><li>• fornecer orientações acadêmicas e administrativas referentes a curso.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor responsável pelas Disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação dos professores que ministrarão as disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.</li></ul>
Equipe da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar formulários para os professores;</li><li>• informar à SEADE a abertura de turma;</li><li>• solicitar documentos dos professores para cadastro no SIEM;</li><li>• solicitar reserva das salas de aula;</li><li>• lançar notas no SPGE;</li><li>• lançar frequência no SPGE;</li><li>• lançar avaliação de aprendizagem no SPGE;</li><li>• lançar as aulas ministradas no SIEM, para fins de pagamentos de professores;</li><li>• enviar trabalhos aos professores para correção;</li><li>• realizar o levantamento de titulações dos professores;</li><li>• confeccionar cartão de identificação do aluno;</li><li>• lançar as avaliações do curso em planilha própria;</li><li>• realizar <i>backup</i> semanal do processo de trabalho, em HD Externo;</li><li>• confeccionar declarações;</li><li>• preparar formulários lista de presença e RDA para os assistentes de turma, antes de cada aula;</li><li>• enviar mensagem eletrônica para a Biblioteca e para o DETEC com a informação dos alunos matriculados, para acesso à Biblioteca e ao projeto Minha Biblioteca;</li><li>• postar material didático, disponibilizado pelos professores, no SPGE;</li><li>• acompanhar processos no SEI;</li><li>• abrir inscrições e criar turma no SPGE;</li><li>• enviar <i>login</i> e senha para os alunos no Virtual/EMERJ e no SPGEWEB;</li><li>• enviar planilha para os docentes para o lançamento das notas;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• enviar à Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEM) material didático, disponibilizado pelos professores, para ser postado no Virtual/EMERJ;</li><li>• agendar e confirmar todas as aulas dos cursos;</li><li>• criar turma no Sistema de Pós-Graduação da EMERJ;</li><li>• representar a EMERJ na sala de aula e/ou sala virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</li><li>• receber as atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior com assinatura no formulário;</li><li>• receber as avaliações do curso, realizadas pelos alunos;</li><li>• solicitar assinatura do professor no formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático;</li><li>• controlar a frequência dos alunos utilizando a lista de presença;</li><li>• fazer <i>backup</i> semanal do processo de trabalho, em HD Externo.</li></ul>			
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar divulgação das novas turmas nas redes sociais da Escola e em outros meios de comunicação;</li><li>• captar alunos por meio de ampla divulgação.</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>• Elaborar o cálculo de curso;</li><li>• enviar a tabela atualizada dos valores dos pagamentos;</li><li>• realizar pagamento dos docents.</li></ul>			
Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar os cursos no sistema Virtual/EMERJ;</li><li>• lançar atividades, informações e material didático no Virtual/EMERJ.</li></ul>			
Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td data-bbox="644 2022 1042 2123">Código: <b>RAD-EMERJ-039</b></td><td data-bbox="1042 2022 1233 2123">Revisão: <b>04</b></td><td data-bbox="1233 2022 1501 2123">Página: <b>8 de 26</b></td></tr></table>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 26</b>
Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 26</b>		



**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Equipe do Departamento de Tecnologia da Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso, no <i>site</i> da Escola;</li><li>• publicação dos trabalhos de conclusão de curso.</li></ul>
Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar cartaz e material para divulgação.</li></ul>
Equipe de Serviço de Revisão de Texto da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à revisão de texto.</li></ul>
Equipe da Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogar os trabalhos de conclusão de curso.</li></ul>
Equipe do Serviço de Monografia da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar o professor orientador do curso.</li></ul>

## **7 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**7.1** Os cursos de especialização em nível de Pós-Graduação Lato Sensu, presenciais ou, excepcionalmente ministrados na modalidade on–line, são abertos ao público externo e/ou público interno, e têm como objetivo aprofundar o domínio técnico-acadêmico-científico do profissional em determinada área do saber e da profissão.

## **8 ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

**8.1** A criação dos cursos de especialização pode ter início quando provocada por:

- sugestão do diretor–geral, ou;
- sugestão do presidente da CODEM, ou;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.
- 8.2** A função de coordenador do novo curso pode ser do professor que o sugeriu ou, em último caso, daquele indicado pelo diretor-geral da EMERJ.
- 8.3** O coordenador do curso é responsável por apresentar o plano de curso e o corpo docente.
- 8.4** A partir da Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), encaminhada pelo coordenador, a DINSE redige o projeto pedagógico do novo curso e o encaminha para o diretor do DEDES.
- 8.5** O diretor do DEDES encaminha ao diretor-geral e ao presidente da CODEM a proposta do curso.
- 8.6** A CODEM e o diretor-geral analisam e apresentam parecer aprovando ou não a criação do curso e enviam ao DEDES.
- 8.7** O diretor do DEDES informa ao diretor da DINSE o parecer.
- 8.8** Não havendo aprovação, o diretor da DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão.
- 8.9** Havendo aprovação, o diretor do DEDES informa ao diretor da DINSE para providências.
- 8.9.1** DINSE informa a criação do curso ao Conselho Estadual de Educação, com a finalidade de ser incluído no credenciamento da Escola no Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro.
- 8.10** O credenciamento da Escola perante o Conselho Estadual de Educação é reavaliado periodicamente, seguindo cronograma definido por aquele Órgão.

## **9 PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

- 9.1** A DINSE, a partir da proposta do coordenador apresentada mediante o formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), dá início a programação de nova turma.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- 9.2** A DINSE solicita ao coordenador a atualização do plano de curso.
- 9.3** A DINSE prepara o calendário da nova turma.
- 9.4** A DINSE solicita à DIFIN o planejamento financeiro.
- 9.5** A DINSE solicita ao professor responsável pelas disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior que indique os docentes que ministrarão as aulas dos respectivos módulos, os responsáveis por cada um dos módulos e pela orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, o plano de aula e, por fim, o cronograma de entrega das atividades de cada módulo.
- 9.6** A partir das informações prestadas pelo professor responsável pelas disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, a DINSE elabora o calendário das aulas.
- 9.7** A DINSE providencia o agendamento e, depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 9.8** A DINSE encaminha o plano de curso ao SERET para correção do texto.
- 9.9** A DINSE solicita ao DETEC (emerj.detec@tjrj.jus.br) a confecção do cartaz e kit divulgação por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM–EMERJ-020-01).
- 9.10** A DINSE encaminha cartaz para aprovação, ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DINSE sinaliza a DIDEG e solicita as adequações.
- 9.11** A DINSE inclui dados da turma no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM–EMERJ-039-14), encaminha para ciência do DEDES e a DIFIN, e à SECGE para validação. Após, cria o curso e insere no SPGE.
- 9.12** A DINSE encaminha cartaz aprovado ao DECOM para a divulgação, com cópia para SECGE, DEDES, SEADE, DIFIN e Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBMERJ).
- 9.13** Caso seja sugerida aula inaugural em auditório, DINSE solicita ao GBMERJ a reserva de auditório, por meio do Formulário de Reserva de Auditório (FRM-EMERJ-026-06).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- 9.14** A DINSE solicita, via e-mail (emerjsecge@tjrj.jus.br), à SECGE reserva da sala de aula para a nova turma.
- 9.15** A DINSE encaminha ao DETEC (emerj.detec@tjrj.jus.br) o Formulário de Solicitação de Conteúdo para o *Site* (FRM-EMERJ-034-01) e o arquivo eletrônico com cartaz para divulgação do curso no *site* da EMERJ, com pelo menos 45 dias antecedência do início das aulas.
- 9.16** A DINSE solicita à ASSEN a criação da turma no Virtual/EMERJ.
- 9.16.1** Uma vez criada a turma, a DINSE disponibiliza, para ciência dos alunos matriculados e cadastrados no SPGE e/ou Virtual EMERJ, o cronograma de entrega de atividades das disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o Regulamento do Trabalho Científico e o Caderno de Normas para Elaboração e Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.
- 9.17** A DINSE encaminha Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04) para os professores e, após o preenchimento, é enviado ao SEPDI, para cadastro no SIEM.
- 9.18** Caso as inscrições não atinjam o número suficiente de alunos, a questão é levada para o secretário-geral para decidir pela prorrogação, cancelamento ou continuidade do curso.

## **10 REALIZAR AULAS**

- 10.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida no formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12). Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, a DINSE aciona o coordenador para orientação.
- 10.2** A DINSE confecciona os cartões de identificação dos alunos e os encaminha ao integrante da equipe DINSE para entrega mediante recibo.
- 10.3** A DINSE encaminha, por mensagem eletrônica, a Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-39-03), para os docentes que enviarão material didático a ser disponibilizado previamente no Virtual/EMERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- 10.4** A DINSE disponibiliza ao integrante da equipe, nos dias de aula, Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM- EMERJ-039-03), este, se não tiver sido assinado previamente.
- 10.5** O integrante da equipe faz circular a Lista de Presença (FRM–EMERJ-039-01), recolhendo–o após 30 minutos do início da aula e 30 minutos antes do fim da aula.
- 10.6** A DINSE realiza o lançamento de frequência no SPGE, e faz conferência antes da ciência dos alunos.
- 10.7** O formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM–EMERJ-039-04) é disponibilizado ao integrante de equipe DINSE para que seja distribuído aos alunos no último dia de aula de cada módulo, recolhendo–os ao fim. Uma vez preenchidos, são enviados à DINSE para leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM–EMERJ-039-10).
- 10.8** Em todos os dias de aula dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior é disponibilizado para o integrante da equipe DINSE o formulário de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM- EMERJ-039-05), que é distribuído aos alunos, e recolhido ao fim da aula. Uma vez preenchidos, são enviados à DINSE para a leitura e o lançamento na planilha Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11).
- 10.9** A DINSE realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização em planilha própria e a encaminha por correio eletrônico ao DEDES e ao coordenador do curso, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 10.10** No caso das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o envio das avaliações das disciplinas é feito ao DEDES, ao professor responsável pelas disciplinas e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 10.11** No fim da aula o integrante da equipe DINSE solicita assinatura do professor em Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM–EMERJ-039-03), caso seja oferecido pelo professor material didático a ser disponibilizado aos alunos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>13 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- 10.12** O material didático a ser disponibilizado aos alunos quando enviado pelo professor por correio eletrônico, antes ou após a aula, pode dispensar o preenchimento do formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), pois esta iniciativa é considerada como autorização formal.
- 10.13** O integrante da equipe DINSE preenche o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e o encaminha à DINSE.
- 10.14** A DINSE solicita ao coordenador a indicação do professor que deve encaminhar, entre 7 a 10 dias antes do término do módulo, a(s) questão(ões) que serão aplicadas na avaliação e que também ficará encarregado da correção.
- 10.15** A avaliação de aprendizagem pode ser disponibilizada pela DINSE no SPGE no último dia da aula do módulo ou, pelo coordenador do curso mediante o envio para a DINSE, que encaminhará para a ASSEN incluir no Virtual/EMERJ.
- 10.16** O aluno deve realizar o *upload* da avaliação de aprendizagem no SPGE WEB, de 15 a 20 dias após a(s) questão(ões) estar(em) disponível(is) no referido sistema.
- 10.17** A entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos será considerada intempestiva.
- 10.18** A DINSE recebe mensagem eletrônica concedendo 7 (sete) dias corridos aos alunos que excederam o prazo de entrega, para realizar o *upload* intempestivo da avaliação de aprendizagem. Se a entrega for realizada no Virtual/EMERJ, o coordenador informará novo prazo e meio para o envio.
- 10.19** Caso, mesmo após a ampliação do prazo, o aluno que deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá seu requerimento submetido ao DEDES para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea.
- 10.20** A DINSE encaminha as avaliações de aprendizagem ao coordenador ou ao professor por ele indicado para correção, ou o coordenador do curso realiza a correção do *upload* do arquivo eletrônico, no Virtual/EMERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- 10.21** A DINSE estabelece prazo de 15 dias corridos para que o professor responsável pela correção devolva as avaliações de aprendizagem corrigidas bem como envie a Planilha de Notas (FRM–EMERJ-039-08) contendo as notas lançadas.
- 10.22** Os alunos devem realizar o *upload* das atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior a cada aula, atendendo ao Cronograma de Entrega de Atividades e ao calendário estabelecido pela DINSE.
- 10.23** A DINSE disponibiliza as atividades aos professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, para controle de recebimento e correção, no ambiente virtual, ou realiza o envio das atividades entregues, para correção.
- 10.24** Em até 15 dias corridos, o professor deve disponibilizar para os alunos as atividades corrigidas.
- 10.25** Após o encerramento dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o professor responsável pela correção das atividades encaminha as notas à DINSE, em até 15 dias corridos, por meio do preenchimento da Planilha de Notas de Metodologia da Pesquisa (FRM–EMERJ-039-08).
- 10.26** As notas das avaliações de aprendizagem são lançadas no SPGE ou, diretamente pelo professor no Virtual/EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 10.27** Encerrado o Módulo de Didática do Ensino Superior, o aluno deve atender ao cronograma de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso e realizar o *upload* do artigo científico, preenchendo e anexando, na última entrega, a Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para a Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (FRM–EMERJ-033-09).
- 10.28** Ao fim de cada módulo, a equipe da DINSE disponibiliza aos alunos, a avaliação do Curso e, ao fim de cada aula de Metodologia e Didática, a avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>15 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- 10.29** A DINSE lança o pagamento dos professores no SIEM e encaminha, via e-mail (emerj.pessoal@tjrj.jus.br), ao DEADM o relatório de atividades de professores – pagamentos avulsos.
- 10.30** A DINSE faz *backup* semanal em HD Externo do processo de trabalho na Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Especialização.
- 10.31** A DINSE disponibiliza no ambiente virtual os trabalhos de conclusão de curso para correção pelo professor orientador indicado, que tem até 60 dias, contados do recebimento dos trabalhos, para devolvê-los corrigidos e com as notas lançadas na Planilha de Notas do Trabalho de Conclusão de Curso (FRM–EMERJ-039-09).
- 10.32** No início de cada turma, a DINSE envia ao DETEC, a relação dos nomes e e-mails dos discentes, solicitando acesso deles no dispositivo “Minha Biblioteca” e, ao fim de cada curso, informa o término ao DETEC, a fim de que seja excluído o acesso.
- 10.33** A DINSE realiza o lançamento das notas no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 10.34** A DINSE arquiva na Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Especialização, os formulários: Relatório Diário de Aula (FRM–EMERJ–039–02); de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM–EMERJ–039–03); Planilha de Notas (FRM–EMERJ–039–08); Planilha de Notas do Trabalho de Conclusão de Curso (FRM–EMERJ–039–09); Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM–EMERJ–039–10); o Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM–EMERJ–039–11); Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM–EMERJ–039–13) e Proposta de Curso (FRM–EMERJ–039–12).
- 10.35** A DINSE encaminha à BIBLIO os arquivos eletrônicos contendo os trabalhos de conclusão de curso para catalogação.
- 10.36** Uma vez catalogados, a BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>16 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

**10.37** A DINSE realiza levantamento do percentual de titulações dos docentes, após agendamento, 6 meses após o início e 1 mês antes do término das aulas de cada turma, com o objetivo de verificar o atendimento à titulação mínima exigida pelo Conselho Estadual de Educação.

**10.38** A DINSE recebe informação da SEADE a respeito dos alunos que não realizaram a renovação de matrícula, e informa ao DEDES e à SECGE antes da exclusão da turma.

## 11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Avaliação do Curso de Especialização (Módulo)	$\frac{[\text{Quantidade de Respostas (O + B)} \div \text{Quantidade Total de Respostas}] \times 100$	Mensal
Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	$[\text{Quantidade de Respostas (O + B)} \div \text{Quantidade Total de Respostas}] \times 100$	mensal

## 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**12.1** 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
Pasta de Planejamento Organização e Execução dos Cursos de Pós-Graduação	4-1-1a	DINSE	Restrito	Pasta eletrônica	Curso e Turma	Backup	5 anos	DGCOM/DEGEA***

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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>17 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM  
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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.

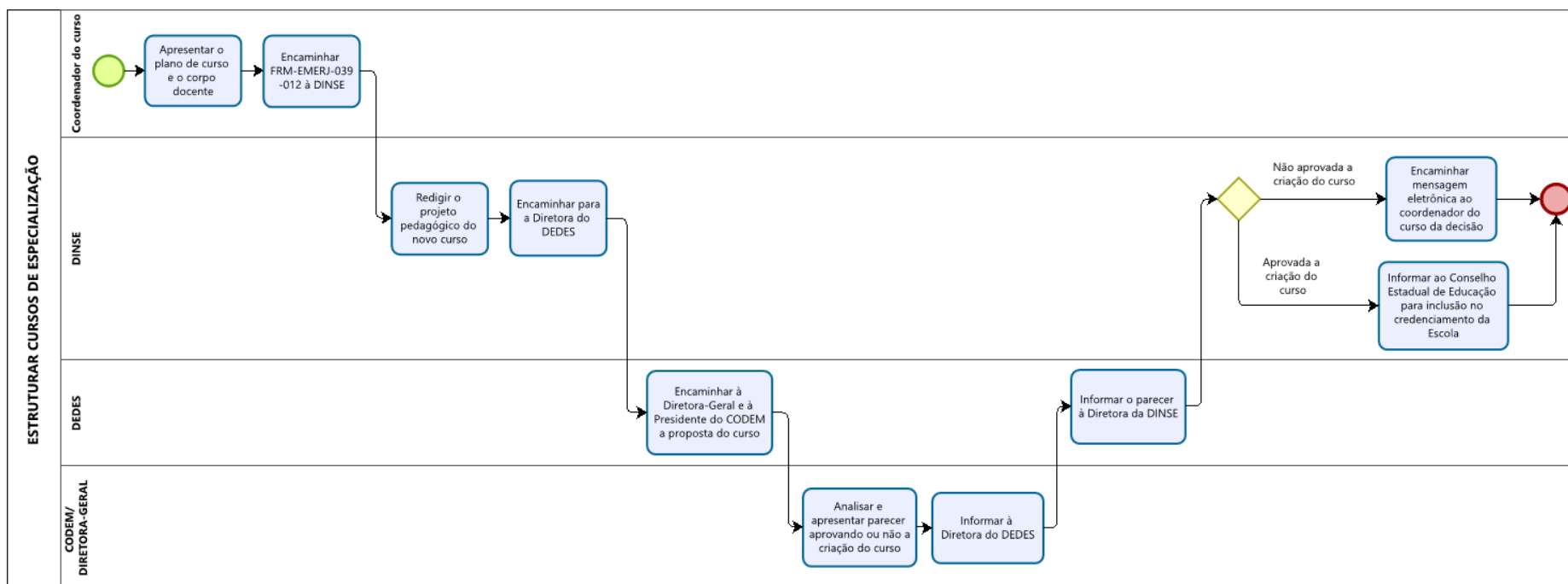
### **13 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Estruturar Cursos de Especialização;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Programar Cursos de Especialização;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-039</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 26</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

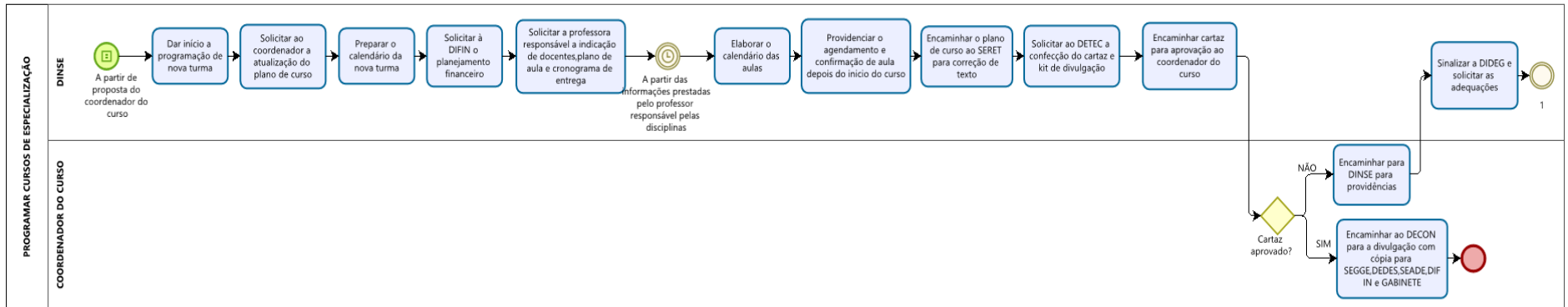
## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b style="text-align: center;">RAD-EMERJ-039</b>	<b>Revisão:</b> <b style="text-align: center;">04</b>	<b>Página:</b> <b style="text-align: center;">19 de 26</b>
---	--	--	---

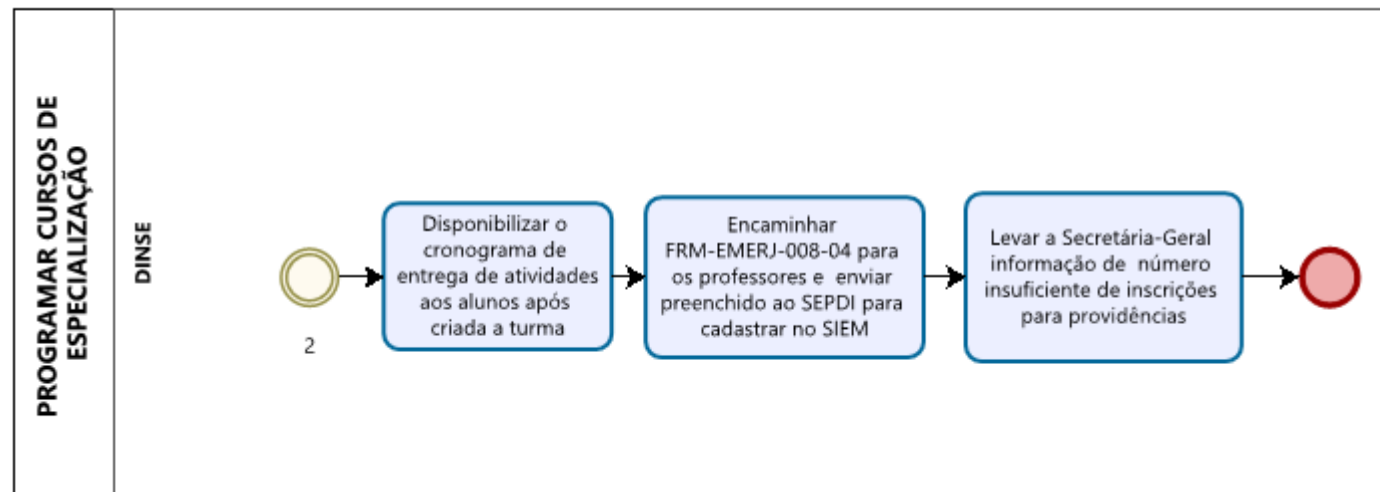
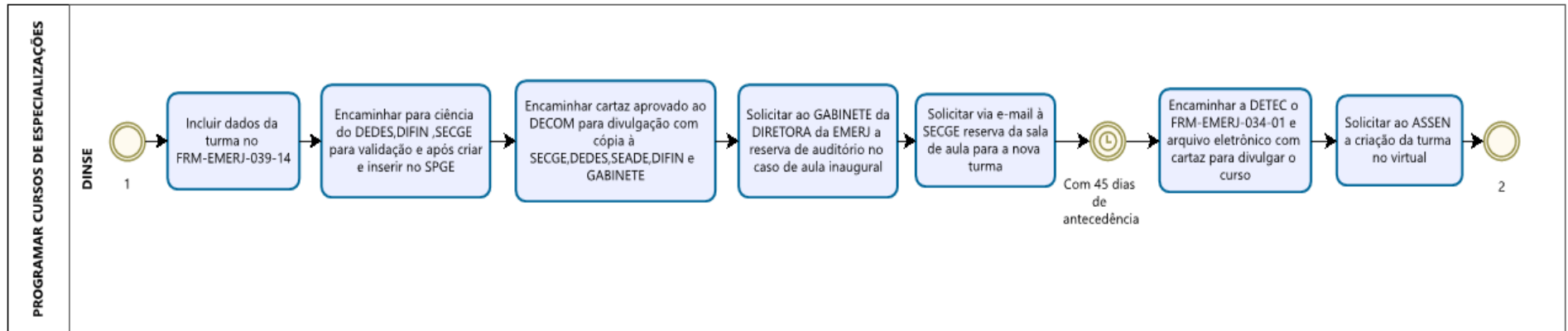
# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



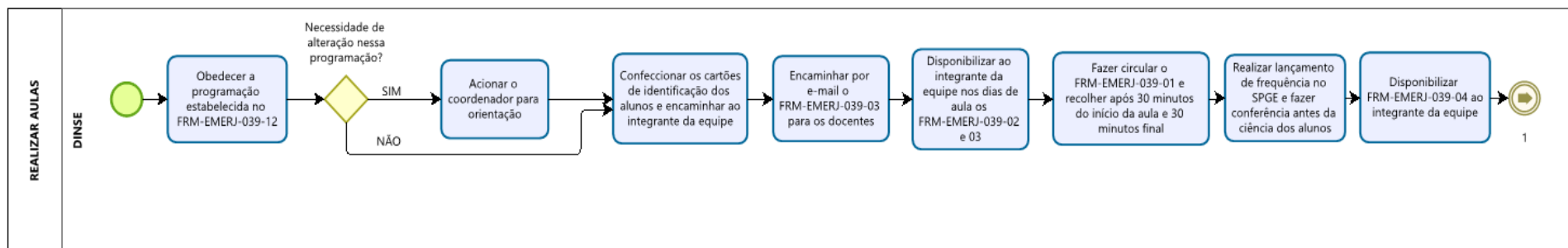
# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS



Base Normativa  
Ato Executivo nº 2.950/2003

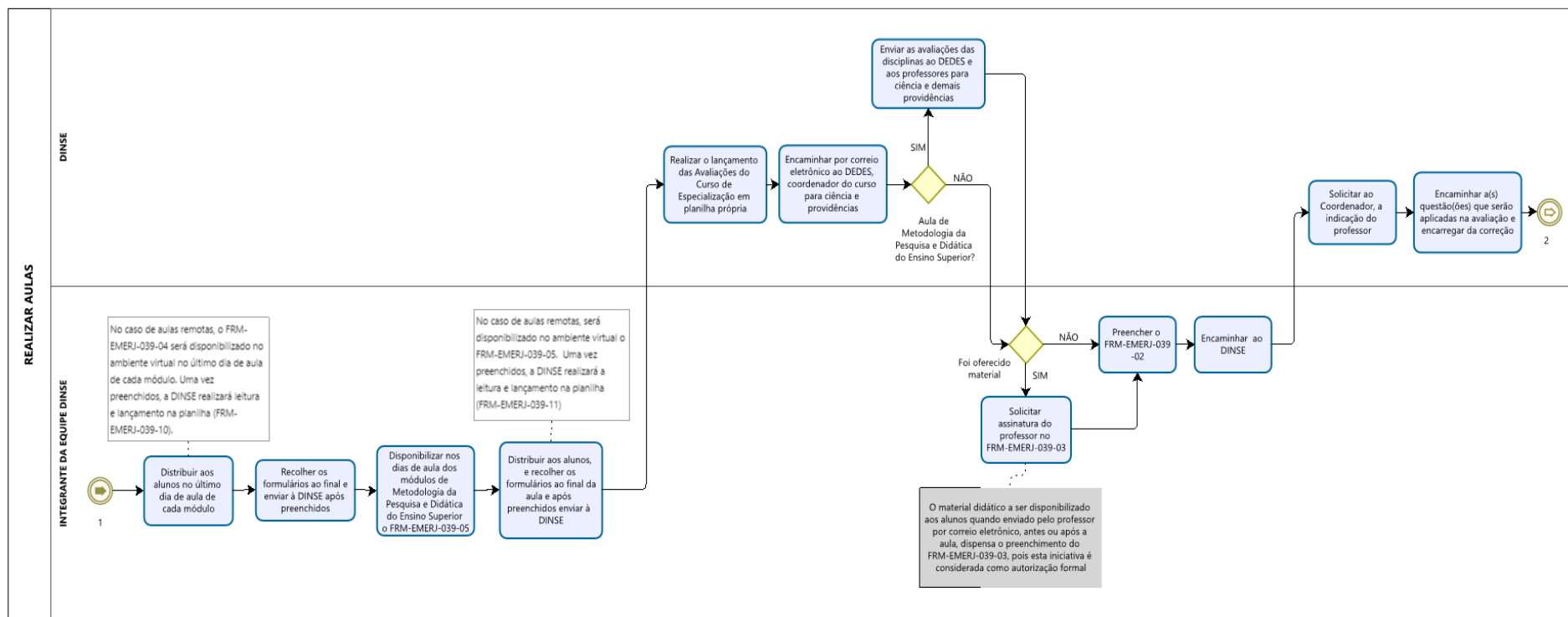
Código:  
RAD-EMERJ-039

Revisão:  
04

Página:  
22 de 26

# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

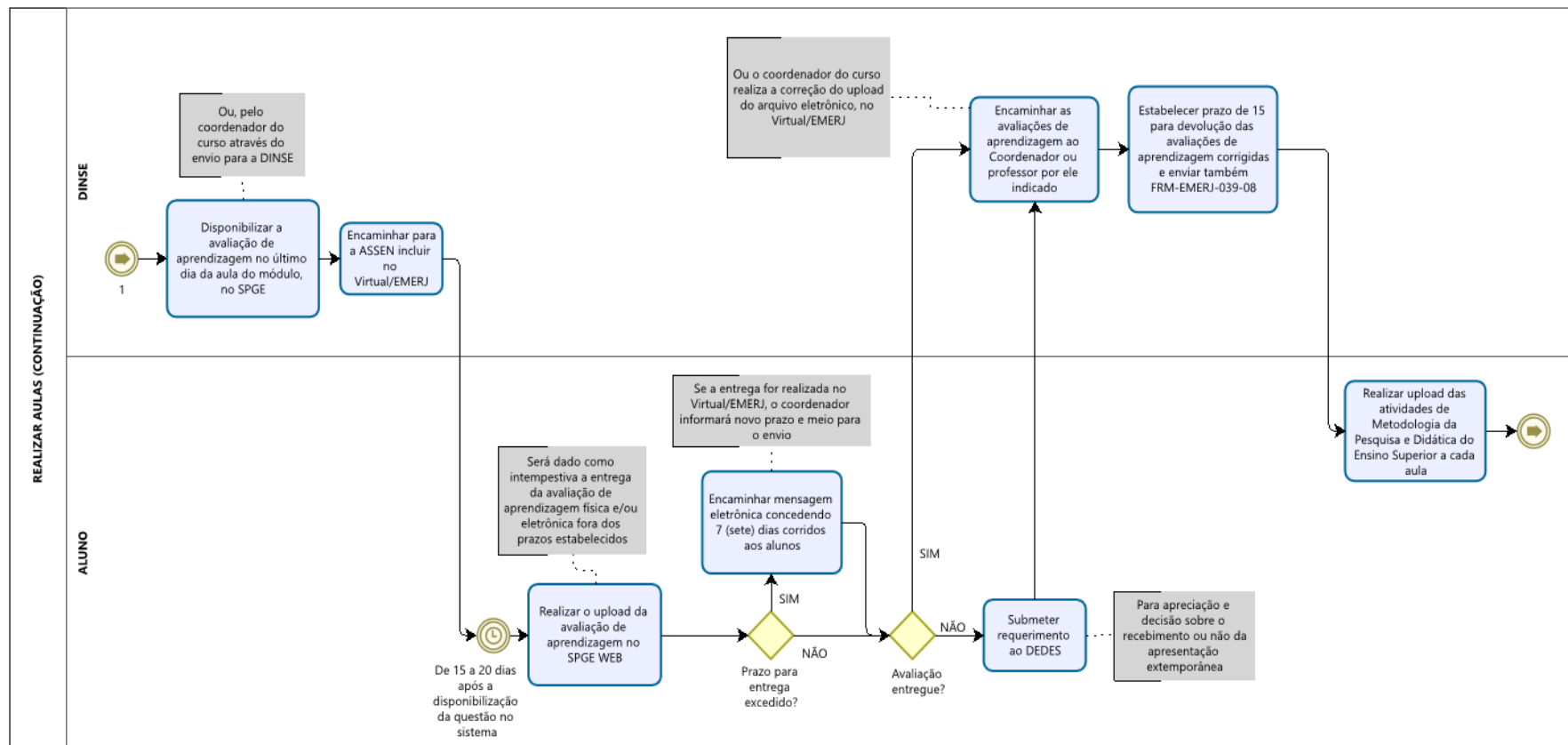
## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO



<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RAD-EMERJ-039</div>	<b>Revisão:</b> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">04</div>	<b>Página:</b> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">23 de 26</div>
---	---	---	--

# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO



Base Normativa  
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:  
**RAD-EMERJ-039**

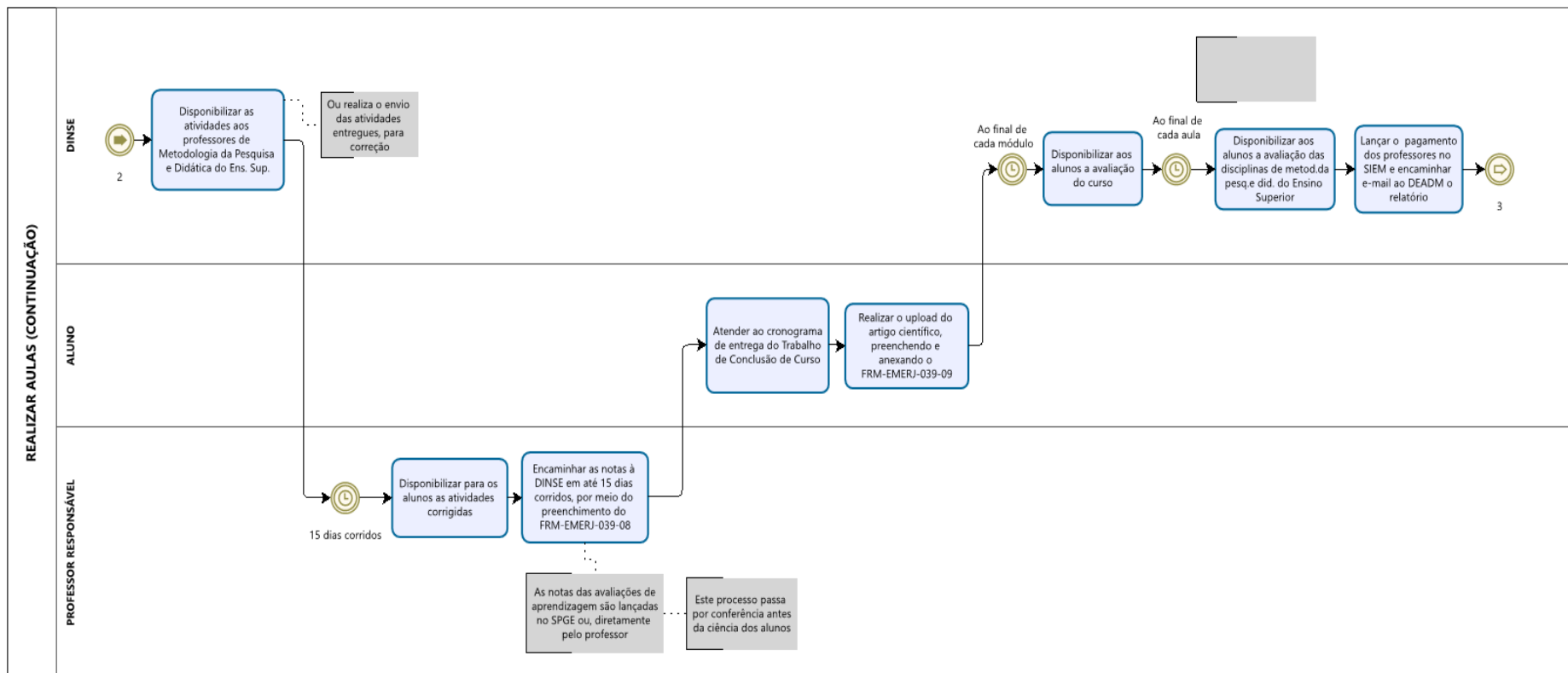
Revisão:  
**04**

Página:  
**24 de 26**



# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO



# ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO

