



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

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino
(DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral
(SECGE)

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

1 OBJETIVO

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 Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 24/10/2018.

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.
COCEP	Comissão Supervisora dos Cursos e Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias
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

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 PREMERJ.
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 na modalidade a distância nos cursos realizados pela EMERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Trabalho Jurídico–Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Tabelas de diversos pagamentos realizados na EMERJ;
- Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996- Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

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

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

- Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007- Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização.
- Deliberação CEE/RJ nº 328/2012- Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;
- Parecer CEE/RJ nº 32/2008;
- Parecer CEE/RJ nº 29/2010;
- Parecer CEE/RJ nº 251/2010;
- Parecer CEE/RJ Nº 031/2014.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar proposta de novos cursos à Secretária-Geral para futura apreciação da COCEP;• indicar o coordenador do curso.
COCEP	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir ao diretor-geral a criação de cursos de pós-graduação;• analisar e dar parecer prévio final sobre os projetos de cursos de pós-graduação.
Coordenador do Curso	<ul style="list-style-type: none">• Atualizar o plano de curso;• aprovar cartaz da nova turma;• fornecer orientações acadêmicas referentes ao curso.
Secretária da Secretaria-Geral (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;• decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas;• determinar a autuação da proposta para criação dos novos cursos de especialização;• assinar o contrato de prestação de serviços educacionais;• decidir sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;• decidir sobre a abertura de nova turma.
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-039
	Revisão: 02
	Página: 3 de 20

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar e encaminhar para SECGE processo para nova turma;• aprovação do projeto pedagógico.
Diretora da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o projeto pedagógico;• elaborar o calendário das aulas;• encaminhar o programa do curso para realizar o agendamento;• encaminhar o programa do curso para criação do turma no virtual EMERJ;• solicitar indicação de professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;• solicitar confecção do cartaz da nova turma;• reservar sala de aula;• encaminha plano de curso para correção;• incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições.
Equipe da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none">• Reservar auditório para a aula inaugural;• agendamento e confirmação das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;• encaminhar informações para divulgação do curso no <i>site</i> da EMERJ;• criar pastas físicas e eletrônicas do novo curso;• criar turma no Sistema de Pós-Graduação da EMERJ;• abrir pastas físicas para arquivo individual dos alunos;• providenciar a entrega dos formulários para os assistentes de turma;• lançamento de notas no SPGE e Virtual EMERJ;• lançamento da frequência no SPGE e Virtual EMERJ;• envio dos trabalhos aos professores para correção;• realizar o levantamento de titulações dos professores.• confeccionar cartão de identificação do aluno.• lançar as avaliações do curso em planilha própria.

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> realizar o <i>backup</i> dos registros eletrônicos semanalmente.
<u>Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Convidar professores;</u> <u>Confirmar, com antecedência, o comparecimento do professor.</u>
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração do cálculo do curso.
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> Criação de turma no Virtual EMERJ Divulgação do curso no <i>site</i> da EMERJ e redes sociais Publicação dos trabalhos de conclusão de curso.
Chefe do Serviço de Monografia (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"> Indicação e agendamento dos professores que ministrarão as disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
Assessor de Publicação Acadêmica (EMERJ/AS PUB)	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar cartaz e material para divulgação pela internet.
Chefe do Serviço de Revisão de Texto (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"> Correção do texto do programa do curso.
Assistente de turma	<ul style="list-style-type: none"> Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA; receber as avaliações de aprendizagem realizadas pelos alunos com assinatura no formulário; receber as atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior com assinatura no formulário; receber as avaliações do curso, realizadas pelos alunos; solicitar assinatura do professor no formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático; controlar a frequência dos alunos utilizando a lista de presença.

ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>
--

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none">Catalogar os trabalhos de conclusão de curso.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, presenciais, 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.

7 ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

1. sugestão do diretor-geral, ou;
2. sugestão da COCEP, ou;
3. proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.

7.2 A função de coordenador do novo curso poderá ser do professor que o sugeriu ou, em último caso, aquele indicado pelo diretor-geral da EMERJ.

7.3 O coordenador do curso ficará responsável por apresentar o plano de curso e o corpo docente.

7.4 A partir do plano de curso e do corpo docente apresentados pelo coordenador, DINSE redigirá o projeto pedagógico do novo curso e o submeterá ao DENSE.

7.5 DENSE encaminha à Secretária-Geral a proposta do curso.

7.6 SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, o envia à COCEP para apreciação.

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

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

- 7.7 COCEP se reúne para análise e apresenta parecer aprovando ou não a criação do curso, devolvendo o processo à SECGE.
- 7.8 SECGE submete o parecer da COCEP ao diretor-geral para decisão.
- 7.9 Não havendo aprovação por parte do diretor-geral, DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão e encaminha o processo ao DENSE para ciência e arquivamento.
- 7.10 Na hipótese de o diretor-geral aprovar a realização do curso, DINSE informa sua criação 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.
- 7.11 O processo de criação do curso ficará sob a guarda do DINSE até a abertura de turma.
- 7.12 O credenciamento da Escola perante o Conselho Estadual de Educação será reavaliado periodicamente, seguindo cronograma definido por aquela Instituição.

8 PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

- 8.1 DINSE, a partir de proposta do coordenador de curso, dá início a programação de nova turma.
- 8.2 DINSE solicita ao coordenador a atualização do plano de curso.
- 8.3 DINSE solicita à DIFIN o planejamento financeiro.
- 8.4 DINSE encaminhará o planejamento financeiro do curso, o plano de aula e as avaliações do curso da turma anterior, se houver, para o DENSE preparar o processo que será submetido à SECGE, sugerindo que o início do curso se dê 60 dias após a aprovação formal do diretor geral.
- 8.5 SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, o envia à COCEP para apreciação.

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

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

- 8.6** COCEP se reúne para análise e apresenta parecer aprovando ou não a criação da turma, devolvendo o processo à SECGE.
- 8.7** SECGE submete o parecer da COCEP ao diretor-geral para decisão.
- 8.8** Não havendo aprovação por parte do diretor-geral, DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão e encaminha o processo ao DENSE para ciência e arquivamento.
- 8.9** Na hipótese de o diretor-geral aprovar a realização da turma, SECGE encaminha o processo ao DENSE para providências.
- 8.10** DINSE solicita ao SEMON que, após consulta ao professor responsável pelas disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, informe quais docentes ministrarão as aulas dos respectivos módulos, os responsáveis pela orientação do Trabalho de Conclusão de Curso e, por fim, o cronograma de entrega das atividades de cada módulo.
- 8.11** DINSE encaminha o plano de curso ao SERET para correção do texto.
- 8.12** A partir das informações prestadas pelo SEMON, DINSE elabora o plano de aula.
- 8.13** DINSE agenda as datas das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior e encaminha ao SEMON para ciência dos professores.
- 8.14** DINSE encaminha o programa do curso para o SEAPE providenciar o agendamento e, depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 8.15** DINSE solicita à ASPUB a confecção do cartaz e material para a internet por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01).
- 8.16** Uma vez disponibilizado pela ASPUB, DINSE encaminha cartaz para aprovação do coordenador do curso.
- 8.17** DINSE solicita ao GBEMERJ Formulário de Reserva de Auditório (FRM-EMERJ-026-06) para realização da aula inaugural, se esta for sugerida pelo coordenador.
- 8.18** DINSE solicita à SECGE reserva da sala de aula para a nova turma.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-039	02	8 de 20

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

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

- 8.19** DINSE encaminha ao DETEC 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* e nos demais meios disponibilizados pela EMERJ, com pelo menos 45 dias antecedência do início das aulas.
- 8.20** DINSE solicita ao DETEC a criação da turma no Virtual/EMERJ.
- 8.21** Uma vez criada a turma, DINSE disponibiliza aos alunos matriculados, no Virtual/EMERJ, o cronograma de entrega de atividades dos módulos de 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.
- 8.22** DINSE inclui dados da turma no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-07, FRM-EMERJ-007-10, ou FRM-EMERJ-007-11, conforme o caso) e solicita a assinatura da SECGE, após, envia por meio eletrônico à SEADE.
- 8.23** DINSE cria, primeiramente, o curso no SPGE e, posteriormente, a turma.
- 8.24** DINSE cria as pastas eletrônicas do curso.
- 8.25** DINSE abre as pastas físicas dos alunos para a guarda temporária das avaliações de aprendizagem e do Trabalho de Conclusão de Curso.

9 REALIZAR AULAS

- 9.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso. Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, DINSE aciona o coordenador para orientação.
- 9.2** DINSE confecciona os cartões de identificação dos alunos e os encaminha ao assistente de turma para entrega mediante recibo.

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

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

- 9.3** DINSE disponibiliza ao assistente de turma nos dias de aula, o Formulário de Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01) e Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03).
- 9.4** Assistente de turma faz circular o Formulário de Lista de Presença, recolhendo-o após 30 minutos do início da aula e 30 minutos antes do final da aula.
- 9.5** DINSE realiza lançamento de frequência no SPGE e no Virtual EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 9.6** O Formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-04) é disponibilizado ao assistente de turma para que seja distribuído aos alunos no último dia de aula de cada módulo, recolhendo-os ao final. Uma vez preenchidos, são enviados ao DINSE para leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10).
- 9.7** Em todos os dias de aula dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior é disponibilizado para o assistente de turma 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 final da aula. Uma vez preenchidos, são enviados à DINSE para leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11).
- 9.8** DINSE realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização em planilha própria e a encaminha por correio eletrônico ao DENSE, coordenador do curso e ao SEAPE, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 9.9** No caso das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o envio das avaliações das disciplinas é feito ao DENSE, ao professor responsável pelos módulos e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.

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

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

- 9.10** No final da aula o assistente solicita assinatura do professor no Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), caso seja oferecido pelo professor material didático a ser disponibilizado aos alunos.
- 9.11** O material didático a ser disponibilizado aos alunos quando enviado pelo professor por correio eletrônico, antes ou após a aula, dispensa o preenchimento do Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), pois esta iniciativa é considerada como autorização formal.
- 9.12** Assistente de turma preenche o Formulário Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e o devolve ao DINSE.
- 9.13** DINSE solicita ao coordenador, a indicação do professor que deve encaminhar, entre 7 e 10 dias antes do término do módulo, a (s) questão (ões) que serão aplicadas na avaliação e que também ficará encarregado da correção.
- 9.14** A avaliação de aprendizagem é disponibilizada pela DINSE no dia da aula do último módulo, no Virtual EMERJ.
- 9.15** O aluno deve entregar a avaliação de aprendizagem ao assistente de turma, em meio físico, de 15 a 20 dias após a (s) questão (ões) estarem disponíveis no Virtual EMERJ, a depender do dia da semana que tenha aula programada, e assinar o Formulário de Entrega de Avaliação de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-06), além de realizar o *upload* do arquivo eletrônico da avaliação no Virtual EMERJ na data estabelecida para a entrega física.
- 9.16** Será dado como intempestiva a entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos.
- 9.17** Será encaminhada mensagem eletrônica concedendo 7 (sete) dias corridos aos alunos que excederam o prazo para protocolar, perante a SEADE, pedido de recebimento da avaliação de aprendizagem em meio físico e em meio eletrônico.
- 9.18** Caso, mesmo após a dilatação do prazo, o aluno deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá seu requerimento submetido ao DENSE para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-039	02	11 de 20

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

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

- 9.19** DINSE encaminha as avaliações de aprendizagem ao coordenador ou professor por ele indicado para correção.
- 9.20** DINSE estabelece prazo de 15 dias corridos para que o professor responsável pela correção devolva as avaliações de aprendizagem corrigidas bem como o envio do Formulário Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08) contendo as notas lançadas.
- 9.21** Uma vez corrigidas, DINSE encaminha ao assistente de turma as avaliações de aprendizagem para devolução aos alunos, mediante recibo no Formulário de Entrega de Avaliação de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-06).
- 9.22** As atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior são recolhidas pelo assistente de turma a cada aula, atendendo ao Cronograma de Entrega de Atividades, mediante assinatura dos alunos no Formulário de Controle de Entrega de Atividades (FRM-EMERJ-039-07) correspondente e encaminhadas ao DINSE.
- 9.23** DINSE encaminha as atividades aos professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, para controle de recebimento e correção.
- 9.24** Em até 15 dias corridos o professor deve devolver à DINSE as atividades corrigidas. De posse das atividades, DINSE encaminha ao assistente de turma para entrega aos alunos em sala de aula.
- 9.25** 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 do Formulário Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08).
- 9.26** As notas das avaliações de aprendizagem são lançadas no SPGE e no Virtual EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 9.27** Encerrado o módulo de Didática do Ensino Superior, o aluno terá 30 dias corridos para protocolar requerimento com a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso perante a SEADE, preenchendo, nesse momento, o Formulário Declaração de Autoria

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

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

e Termo de Responsabilidade para a Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-033-08).

- 9.28** SEADE encaminha os protocolos contendo os Trabalhos de Conclusão de Curso à DINSE.
- 9.29** DINSE encaminha os Trabalhos de Conclusão de Curso ao professor orientador que terá 60 dias, contados do recebimento dos trabalhos, para devolvê-los corrigidos e com as notas lançadas Formulário Planilha de Notas – Artigo Científico (FRM-EMERJ-039-09).
- 9.30** DINSE realiza o lançamento das notas no SPGE e no Virtual EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 9.31** DINSE arquiva na Pasta de Acompanhamento do Curso os formulários Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02), o de Entrega de Avaliação de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-06), Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08), Planilha de Notas – Artigo Científico (FRM-EMERJ-039-09), Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10) e o Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11).
- 9.32** DINSE encaminha à BIBLIO as mídias contendo os Trabalhos de Conclusão de Curso para catalogação.
- 9.33** Uma vez catalogados, BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.
- 9.34** DINSE realiza levantamento do percentual de titulações dos docentes, após agendamento do SEAPE, 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.
- 9.35** DINSE faz *backup* semanal dos registros mantidos em meio eletrônico desse processo de trabalho.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-039	02	13 de 20

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

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

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1a	DINSE	Irrestrito	Arquivo e Caixa Box	Curso e nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Processo de proposta do curso	4-1-1a	DINSE	Irrestrito	Arquivo	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Calendário de Aulas	4-1-0-1	DINSE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***
Pasta de acompanhamento do curso	4-1-1a	DINSE	Irrestrito	Pasta	Curso e turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-04)	4-1-1e	DINSE	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Formulário de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-05)	4-1-0-3b	DINSE	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-039	Revisão: 02	Página: 14 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>
--

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

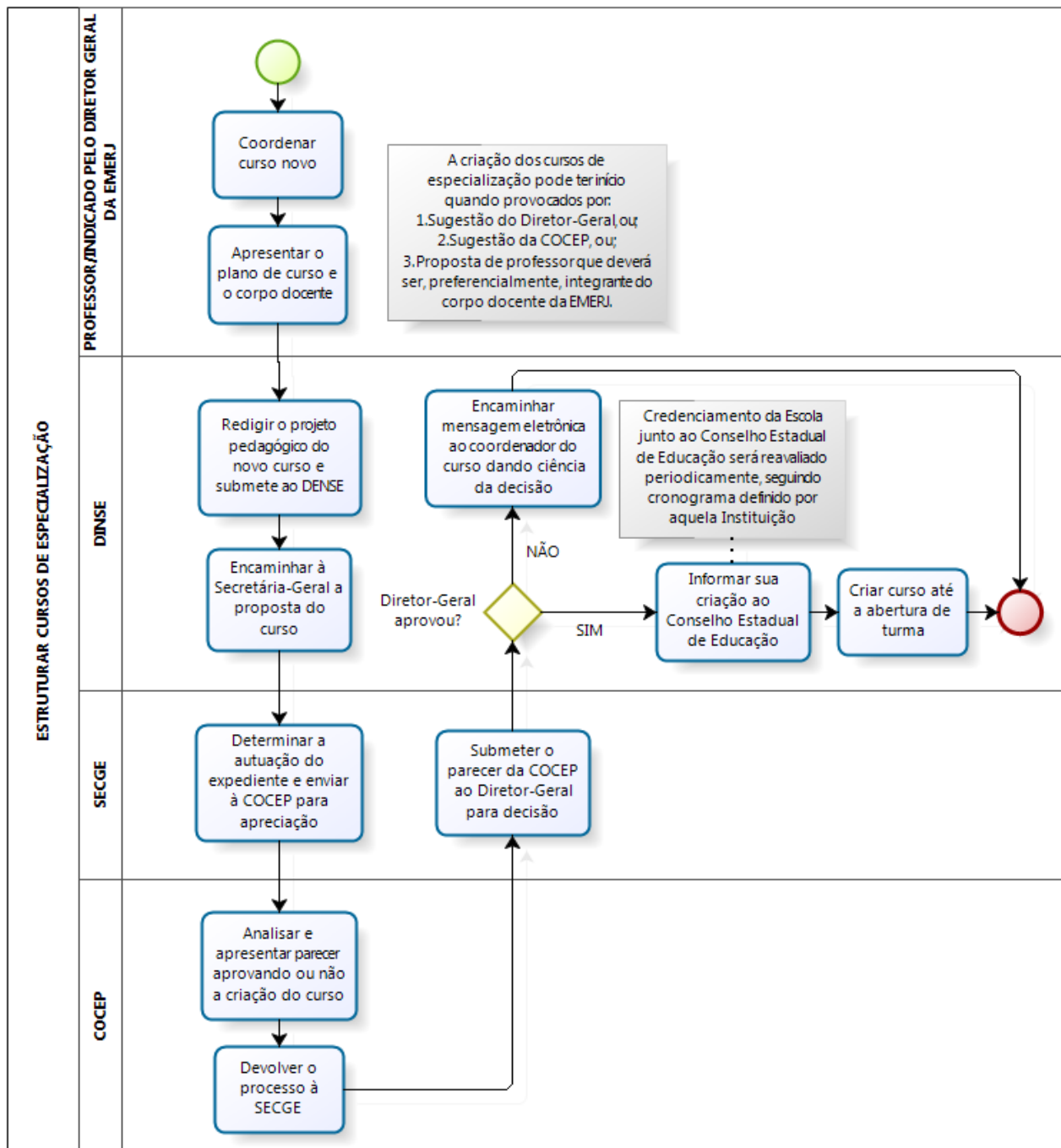
11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Estruturar Cursos de Especialização;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Programar Cursos de Especialização;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Programar Cursos de Especialização (Continuação);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas (Continuação).

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

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

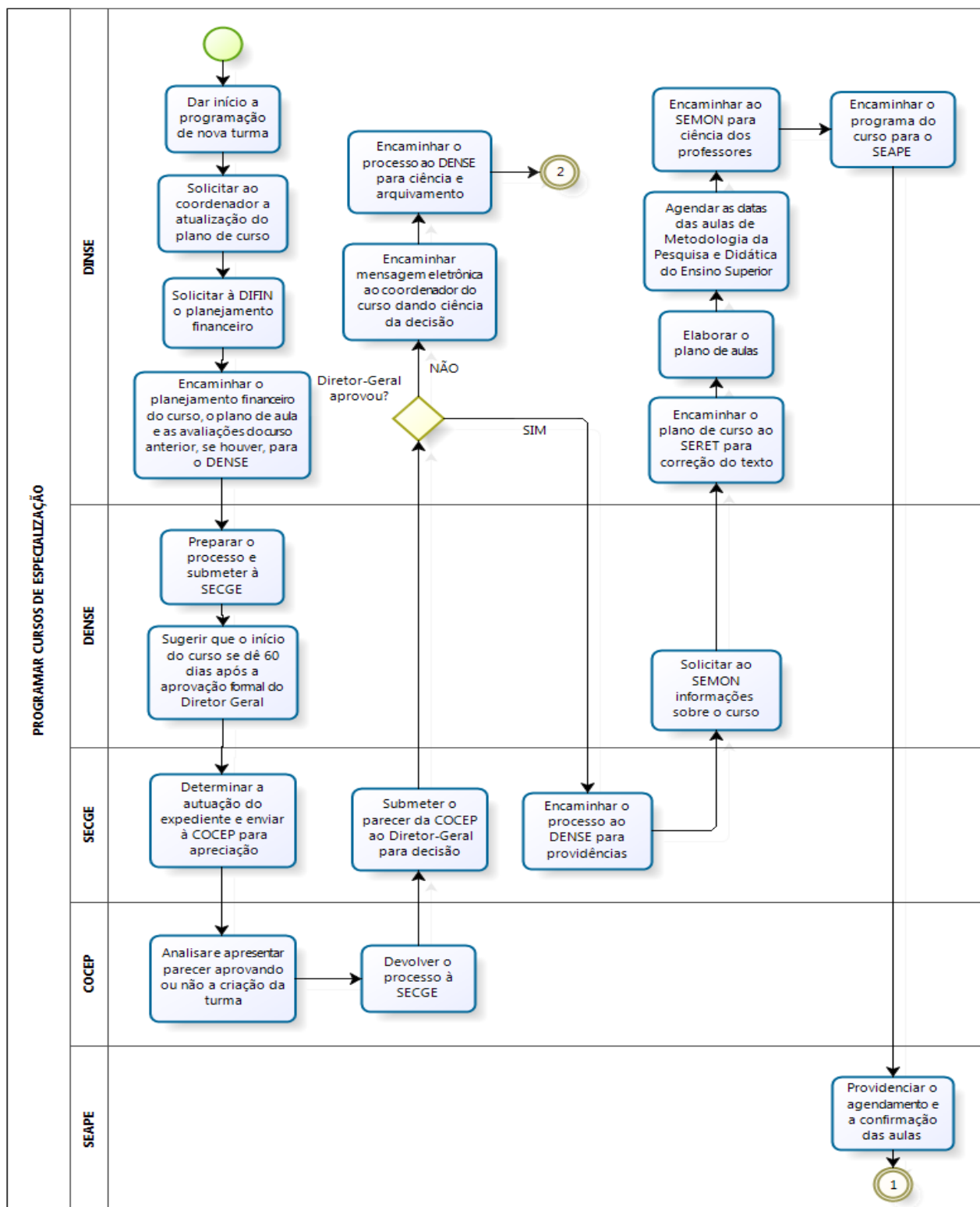
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



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

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

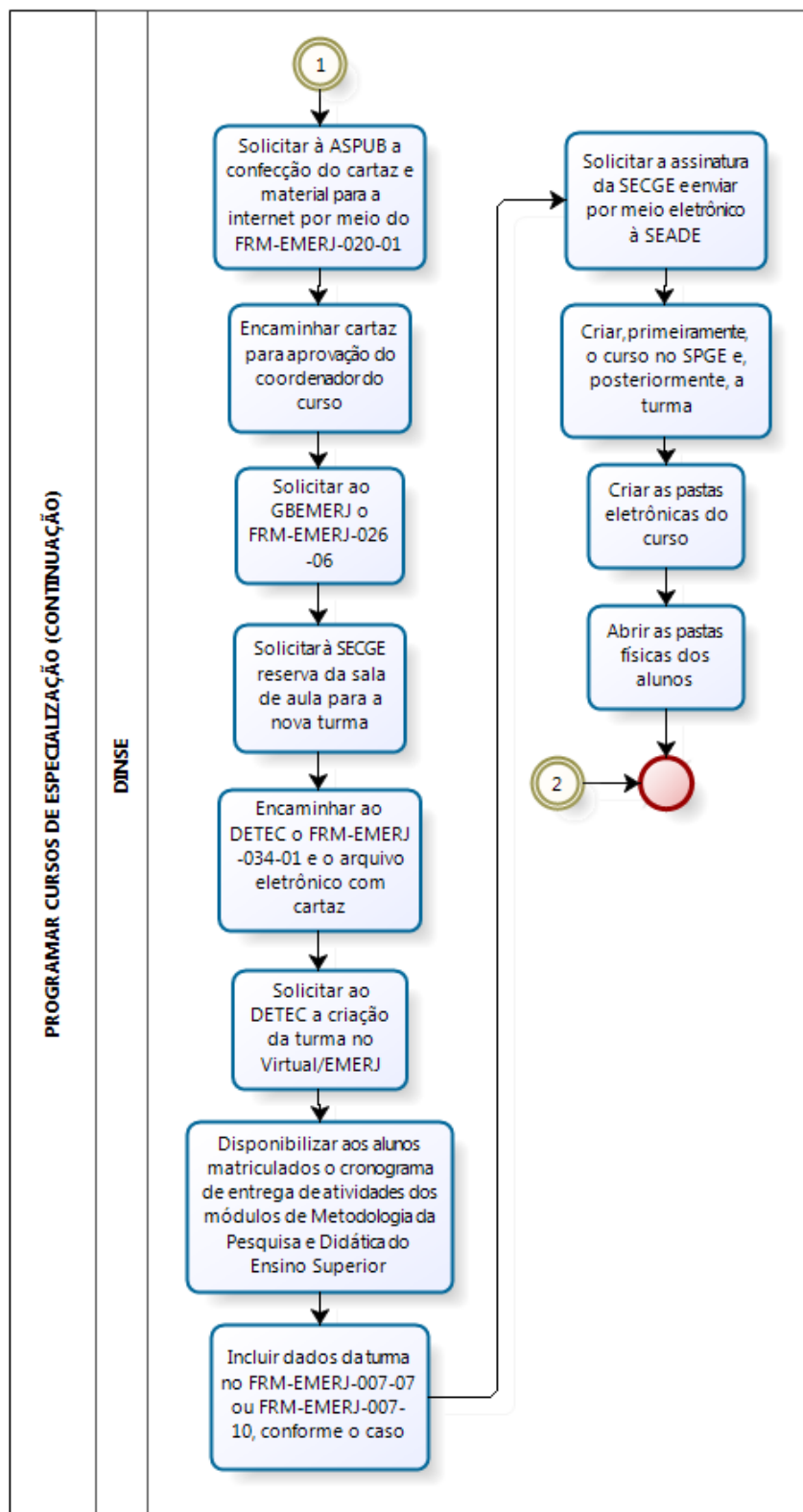
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



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

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

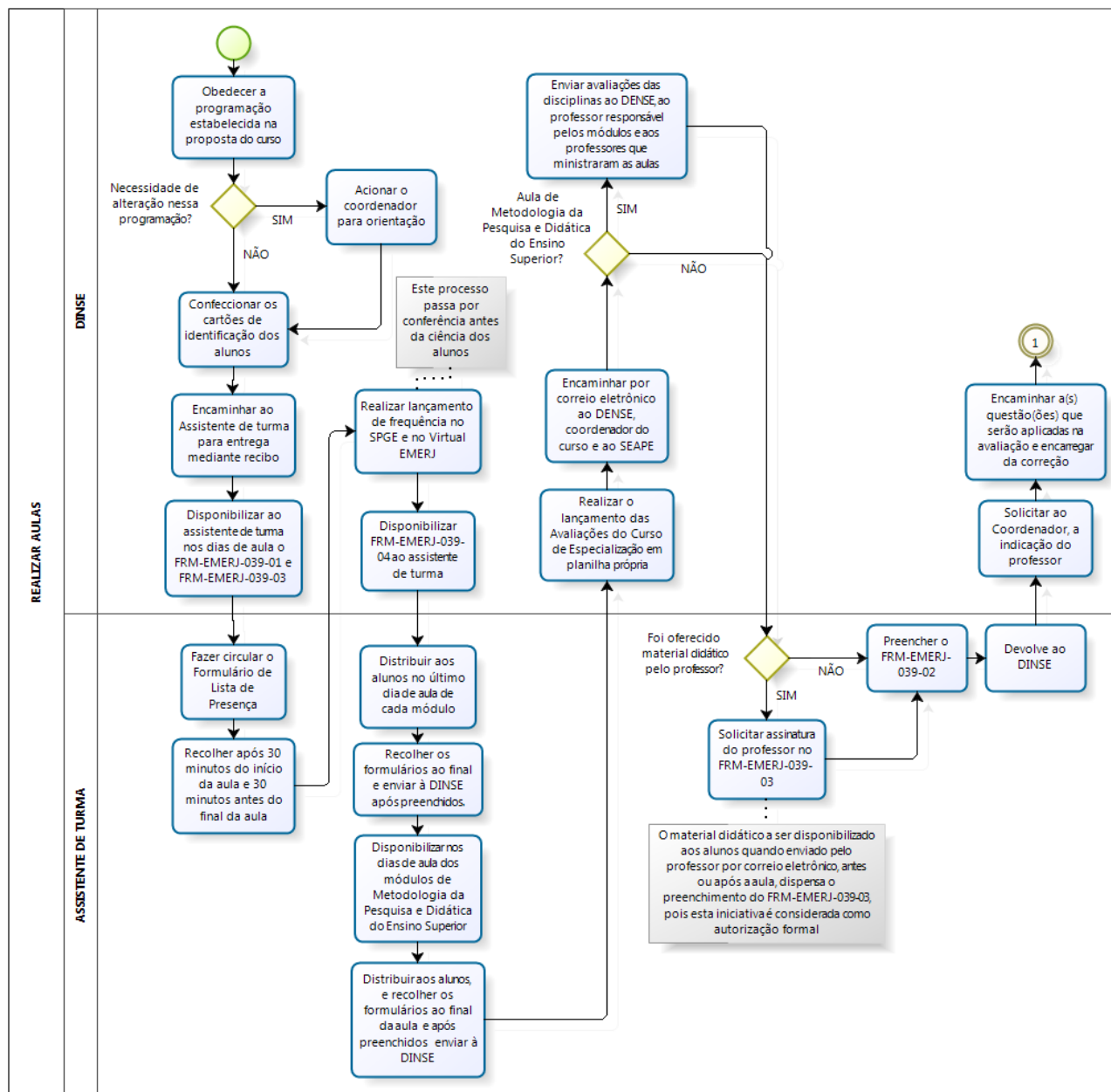
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



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

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS



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

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS (CONTINUAÇÃO)

