

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo padronizar os procedimentos referentes à programação do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Calendário Anual	Orientador de todas as atividades curriculares da Escola da Magistratura.
Calendário das Aulas	Planejamento dos cursos e módulos do semestre.
CP	Um dos níveis que constituem o curso de especialização.
Curso de Especialização em Direito Público e Direito Privado	O curso de especialização, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, destina-se à seleção, ao nivelamento e preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova ao final.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do curso de especialização.
Professor Adjunto	Professor que responde por matérias de uma disciplina, com as mesmas funções do professor responsável.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Professor substituto	Professor indicado pelo professor responsável para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.

TERMO	DEFINIÇÃO
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula disposto no plano de curso.

3 REFERÊNCIA

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

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"> • Validar o calendário anual; • aprovar o calendário das aulas; • aprovar o programa de curso; • verificar a possibilidade de implantação dos planos de curso segundo calendário anual e o calendário de aulas.
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir os planos de curso inéditos no SIEM; • submeter os planos de curso ao diretor do DENSE para análise da carga horária disponível, com base no calendário anual; • informar ao diretor(a) da Divisão de Apoio <u>Didático</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI) a carga horária de cada disciplina e de cada CP, <u>através da FRM-EMERJ-003-03- (Carga horária do plano de cursos)</u>.
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar os planos de curso já existentes e incluí-los no SIEM.

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor(a) da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaborar os calendários anual (FRM-EMERJ-003-04) e de aulas (FRM-EMERJ-003-05);</u> • Elaborar o Calendário de Provas de 2ª chamadas e Finais <u>(FRM-EMERJ-003-06);</u> • Inserir o programa de curso no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM); • <u>Realizar o backup semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.</u>
Equipe da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Auxiliar na revisão dos calendários anual (FRM-EMERJ-003-04), de aulas (FRM-EMERJ-003-05) e de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06);</u> • Auxiliar a diretor(a) no lançamento do programa de curso.
Chefe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Comandar o processo de composição do programa de curso.
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Convidar professores; • finalizar programa de curso; • promover alteração no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas; • realizar o <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar as sugestões de atualização dos planos de curso elaboradas pela DIACD; • elaborar os planos de curso inéditos.
Professor Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar as sugestões de atualização dos planos de curso referentes às disciplinas de Direito Civil elaboradas pela DIACD; • elaborar os planos de curso inéditos.
Professor substituto	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pela disciplina nos eventuais impedimentos do professor responsável.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.
Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o calendário anual.

5 PROCEDIMENTOS GERAIS

5.1 A elaboração do programa de curso é realizada em três etapas:

- a) Elaboração do calendário anual;
- b) elaboração dos planos de curso;
- c) elaboração do calendário das aulas.

6 ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL

6.1 A DIADI elabora o calendário anual (FRM-EMERJ-003-04), considerando feriados, recesso escolar, férias, grandes eventos esportivos e/ou religiosos, período das aulas do 1º e 2º semestres e período de provas de 2ª chamada e finais.

6.2 A DIADI encaminha o calendário ao DENSE para validação.

6.3 Após validação do DENSE, a DIADI encaminha para a SECGE aprovar o Calendário Anual.

7 ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO

7.1 Em caso de módulo inédito, o Diretor-Geral indica o professor responsável pela área para a elaboração de um novo plano de curso.

- 7.1.1** O professor responsável pela área e a DIACD elaboram o novo plano de curso, fornecendo os casos concretos a serem inicialmente inseridos nos temas do novo módulo.
- 7.2** A DIACD verifica periodicamente se há necessidade de alterações no plano de curso, interagindo com o Professor Responsável pela área e submetendo ao diretor do DENSE, para verificação da possibilidade de implantação, baseado no calendário anual e no calendário de aulas.
- 7.2.1** A DIACD encaminha o plano de curso para análise do Professor Responsável/Professor Adjunto pela área com a finalidade efetuar eventuais modificações.
- 7.2.2** O Professor Responsável/Professor Adjunto pela área analisa o plano de curso apresentado, aprovando-o ou devolvendo-o para a DIACD com as observações que achar necessárias.
- 7.2.3** Não sendo possível a alteração, o DENSE informa à DIACD para que, com o professor responsável/professor adjunto, adeque as modificações necessárias à carga horária previamente definida para o módulo.
- 7.2.4** Após aprovação, a DIACD inclui no SIEM o plano de curso, arquivando-o na pasta correspondente no Back-up.
- 7.2.5** Na ausência do professor responsável/professor adjunto, o professor substituto é acionado e, em último caso, o Magistrado Supervisor de Ensino da Escola da EMERJ

8 ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

- 8.1** A DIADI elabora o calendário das aulas (FRM-EMERJ-003-05) e de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06) do curso de especialização, a partir do calendário anual e da carga horária de cada disciplina e de cada CP, informada pela DIACD, através do FRM-EMERJ-003-07. (Carga Horária de plano do Plano de Cursos).
- 8.2** Os módulos de todos os CPs são organizados por todo o semestre do calendário das aulas, sendo as disciplinas identificadas por cores, conforme legenda contida no respectivo calendário, FRM-EMERJ-003-05.

- 8.3** A DIADI encaminha às unidades organizacionais envolvidas: DENSE, DIACD, DIENS, SEAPE e SECOS, o calendário de aulas para conferência.
- 8.4** Em seguida, caso o calendário das aulas esteja de acordo com a carga horária devida, a DIADI encaminha ao DENSE para aprovação do Calendário das aulas bem como o de provas de segunda chamada e finais.
- 8.5** No caso de não serem aprovados, o DENSE encaminha para DIADI realizar os ajustes.
- 8.6** Caso o calendário das aulas e de provas de segunda chamada e finais sejam aprovados pelo DENSE, a DIADI os encaminha juntamente com o calendário anual para as seguintes unidades organizacionais da EMERJ: SECGE, DENSE, DIACD, DIENS, SEAPE, Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) e o Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEADE) .
- 8.7** A DIADI arquiva o calendário anual (FRM-EMERJ-003-04), o calendário de aulas (FRM-EMERJ-003-05), de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06) e a carga horária do plano de curso (FRM-EMERJ-003-07) em pastas eletrônicas com suas respectivas nomenclaturas.

9 MONTAR PROGRAMA DE CURSO



- 9.1** A DIADI, com antecedência de quarenta dias antes do início das aulas, procede a inclusão no SIEM das informações básicas do programa de curso, ou seja, as datas de início e fim de módulo, as datas de prova regular, segunda chamada e final e o padrão manhã/noite, com o objetivo de gerar as sessões de aula.
- 9.2** SEAPE elabora o caderno de agendamento de aulas para cada disciplina, composto por programa de curso em rascunho.
- 9.3** Efetivado o convite para cada tema, data e horário disponíveis, o SEAPE insere o nome dos professores agendados no SIEM. A partir desse momento, todos os alunos da turma terão acesso ao programa de curso consultando o *site* da EMERJ.

- 9.4** O SEAPE encaminha o programa de curso preenchido ao DENSE, trinta dias antes do início de cada módulo para aprovação, sendo registrado no FRM-EMERJ-003-02 - Controle de Fechamento de Módulos.
- 9.5** Caso seja verificada alguma incorreção no agendamento de professores, o DENSE devolve o programa de curso ao SEAPE para acerto das observações pertinentes.
- 9.6** O SEAPE arquiva o original do programa de curso aprovado.
- 9.7** As alterações no programa de curso que forem necessárias são realizadas diretamente pelo SEAPE, comunicando à DIADI e SECOS₂ por meio de mensagem eletrônica, que será protegida mediante *backup* semanal por meio do servidor do TJRJ.

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Caderno de agendamento de aulas	4-1-0-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
<u>Calendário de Aulas (FRM-EMERJ-003-05)</u>	<u>4-1-0-1</u>	<u>DIADI</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Calendário Anual (FRM-EMERJ-003-04)</u>	<u>4-1-0-1</u>	<u>DIADI</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Carga horária do Plano de cursos (FRM-EMERJ-003-07)</u>	<u>4-1-1a</u>	<u>DIADI</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Calendário de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06)</u>	<u>4-1-0-1</u>	<u>DIADI</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Bacukup</u>	<u>1 ano</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
Comunicação de alteração do programa de curso	4-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02)	4-1-0-3b	DENSE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Planos de curso aprovados	4-1-1a	DIACD	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Disciplina	Backup	1 ano	SGADM/DEGEA***

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE-PRAZO DEGUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Programa de Curso aprovados	4-1-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



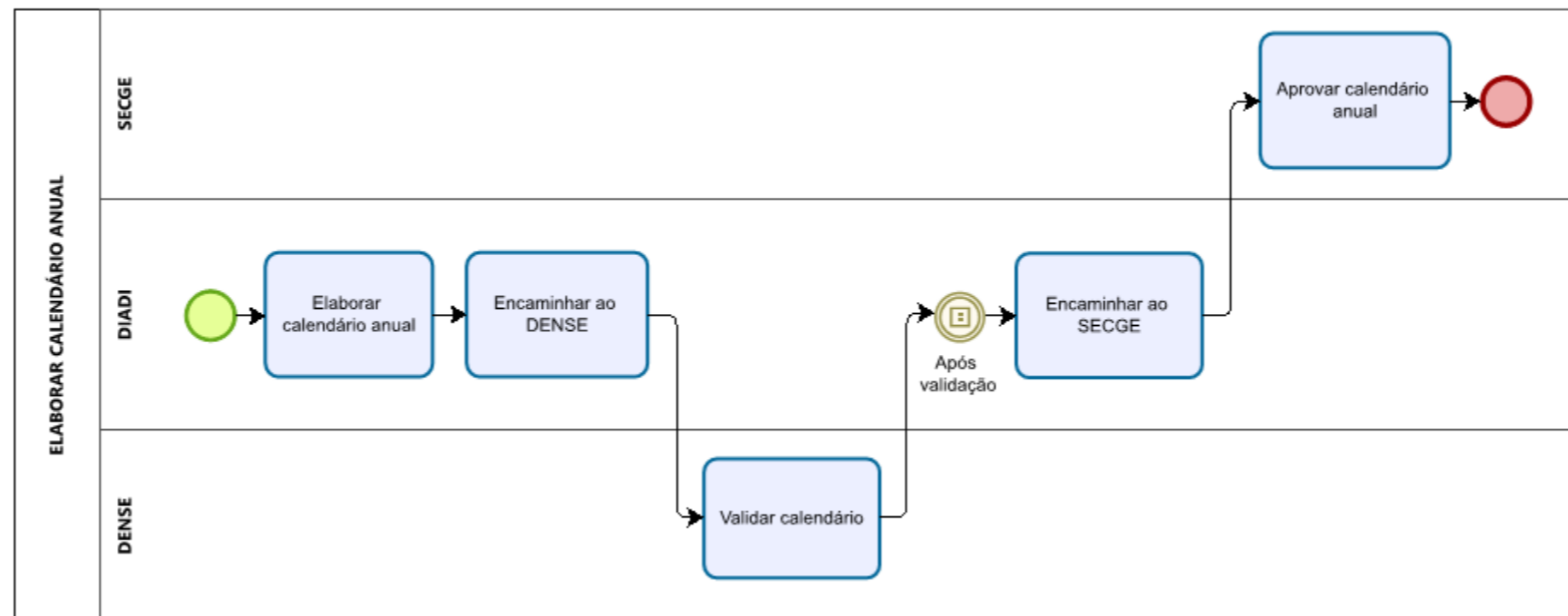
Proposto por: Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



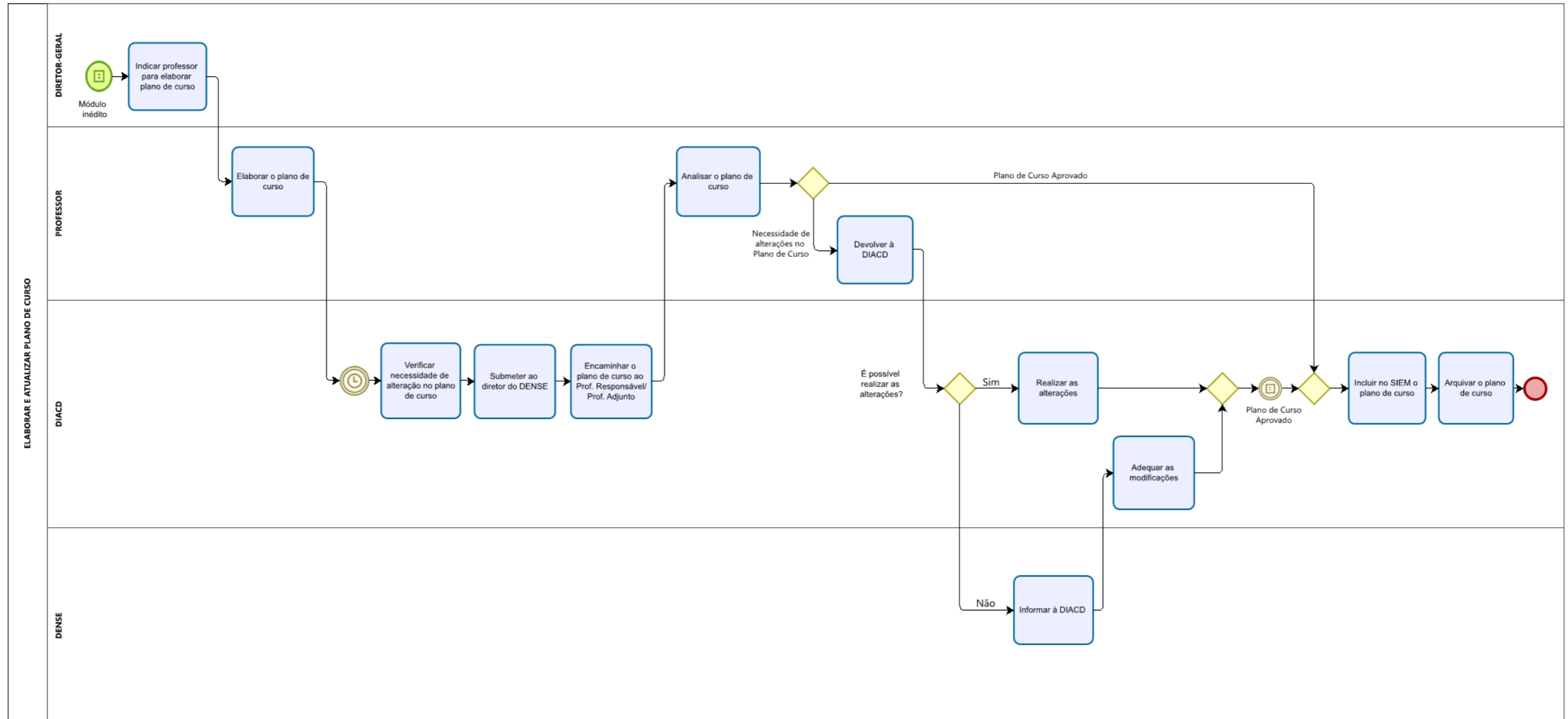
Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

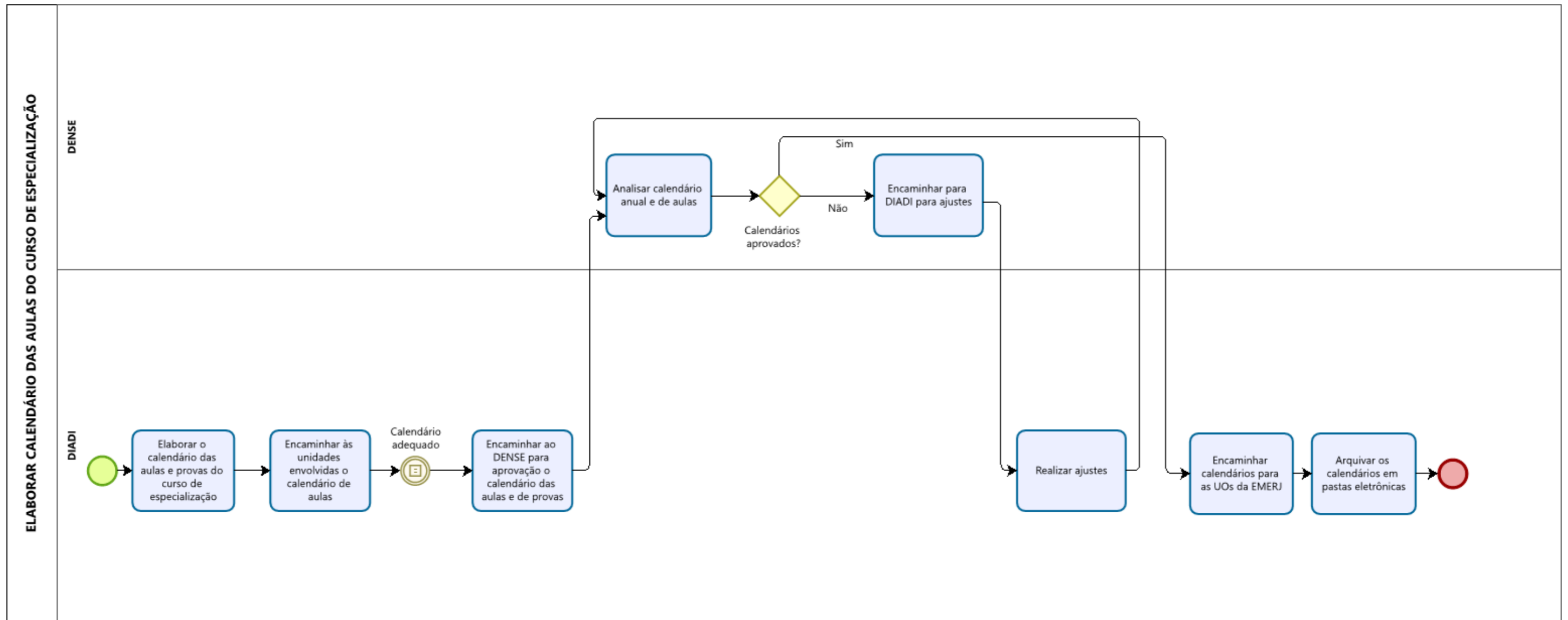
11.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL



11.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO



11.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO



11.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONTAR PROGRAMA DE CURSO

