

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como 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, passando a vigorar a partir de 13/05/2024.

## 2 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.
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.

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 nos cursos realizados pela EMERJ

### 3 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 04/2023;
- 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;
- Deliberação CEE/RJ nº 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;

- Parecer CEE/RJ nº 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, nº 115, 4º andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir do ano de 2007;
- Parecer CEE/RJ nº 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, nº 115, 4º andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial;
- Parecer CEE/RJ nº 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 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 nº 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

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

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 nº 325/2012 e CEE nº 328/2012 a partir da publicação deste Parecer no Diário Oficial.

**4 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 casos que não sejam previstos no regimento dos cursos;</li><li>• assinar os certificados de conclusão do 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>• avaliar sobre a prorrogação do prazo de inscrições;</li><li>• Validar o contrato de prestação de serviços educacionais;</li><li>• autorizar reserva das salas de aula;</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 Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar para o Diretor-Geral processo para novo curso e nova turma;</li><li>• aprovar o projeto pedagógico e enviar ao diretor-geral.</li></ul>
Diretor da Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• sugerir ao diretor-geral a criação de cursos de pós-graduação;</li><li>• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador, para readequação da programação;</li><li>• elaborar o projeto pedagógico de cada curso;</li><li>• encaminhar plano de curso para revisão de texto</li></ul>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• preparar a organização da turma e enviar para cálculo pela DIFIN;</li><li>• solicitar confecção do cartaz de nova turma;</li><li>• solicitar divulgação de novas turmas para DECOM;</li><li>• incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições;</li><li>• reservar auditório para a aula inaugural;</li><li>• elaborar o calendário das aulas;</li><li>• solicitar à SECGE reserva da sala de aula;</li><li>• solicitar indicação de professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;</li><li>• conferir o lançamento do pagamento dos professores e enviar DIFIN;</li><li>• preparar processo para nova turma;</li><li>• atender alunos, coordenadores e professores, presencialmente, por mensagens eletrônicas, telefonemas ou reuniões virtuais;</li><li>• despachar processos no SEI;</li><li>• elaborar os processos de credenciamento da Escola no Conselho Estadual de Educação (CEE);</li><li>• acompanhar as atualizações do CEE;</li><li>• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alteração na programação da pós-graduação.</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>• oferecer orientações tanto acadêmicas quanto administrativas referentes ao curso.</li></ul>
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 <u>Divisão de Cursos de Especialização</u> o da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar à SEADE a abertura de turma;</li><li>• enviar relatório de inscritos e pré-inscritos para DECOM durante período de inscrições dos cursos;</li><li>• abrir inscrições e criar turma no SPGE;</li></ul>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• enviar <i>login</i> e senha para os alunos no Virtual/EMERJ e no SPGEWEB;</li><li>• encaminhar o programa do curso para criação da turma no Virtual/EMERJ- DIDIN;</li><li>• incluir alunos matriculados no Virtual/EMERJ;</li><li>• confeccionar cartão de identificação do aluno;</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>• enviar formulários para os professores;</li><li>• solicitar documentos dos professores para cadastro no SIEM;</li><li>• realizar o levantamento de titulações dos professores;</li><li>• solicitar reserva das salas de aula;</li><li>• agendar e confirmar todas as aulas dos cursos;</li><li>• lançar as aulas ministradas no SIEM, para fins de pagamentos de professores;</li><li>• preparar formulários lista de presença e RDA para os assistentes de turma, antes de cada aula;</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>• lançar frequência no SPGE;</li><li>• solicitar assinatura do professor no formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático;</li><li>• enviar à <u>Divisão de Design Instrucional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) material didático, disponibilizado pelos professores, para ser postado no Virtual/EMERJ;</li><li>• postar material didático, disponibilizado pelos professores, no SPGE;</li><li>• lançar avaliação de aprendizagem no SPGE;</li><li>• receber as avaliações do curso, realizadas pelos alunos;</li><li>• enviar trabalhos aos professores para correção;</li><li>• enviar planilha para os docentes para o lançamento das notas;</li><li>• lançar notas no SPGE;</li></ul>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><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>• acompanhar processos no SEI;</li><li>• enviar indicadores para ASGET;</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 docentes.</li></ul>
<u>Divisão de Design Instrucional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<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>
Equipe do Departamento de Tecnologia de 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>
Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar cartaz e material para divulgação.</li></ul>
Equipe de Serviço de Revisão de Textos 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>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alimentar o Sistema da Escola com dados cadastrais dos professores selecionados.</li></ul>

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



5.1 Os cursos de especialização em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu*, ministrados na modalidade presencial, 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.

## 6 ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



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

- sugestão do diretor-geral, ou;
- sugestão da diretora do DICES, ou;
- proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.

6.2 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.

6.3 O coordenador do curso é responsável por apresentar o plano de curso e o corpo docente.

6.4 A partir da Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), encaminhada pelo coordenador, a DICES redige o projeto pedagógico do novo curso e o encaminha para o diretor do DENSE.

6.5 O diretor do DENSE encaminha ao diretor-geral a proposta do curso.

6.6 O diretor-geral analisa e aprova ou não a criação do curso e envia ao DENSE.



- 6.7** O diretor do DENSE informa ao diretor da DICES a decisão.
- 6.8** Não havendo aprovação, o diretor da DICES encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão.
- 6.9** Havendo aprovação, o diretor do DENSE informa ao diretor da DICES para providências.
- 6.10** DICES 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.
- 6.11** O credenciamento da Escola perante o Conselho Estadual de Educação é reavaliado periodicamente, seguindo cronograma definido por aquele Órgão.

## **7 PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

- 7.1** A DICES, a partir da proposta do coordenador apresentada mediante o formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), dá início a programação de nova turma.
- 7.2** A DICES prepara o calendário da nova turma.
- 7.3** A DICES solicita à DIFIN o planejamento financeiro e o contrato de prestação de serviços educacionais no sistema, no caso de pagamento com cartão de crédito.
- 7.4** A DICES 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 e, que envie ou valide o plano de aula e, por fim, o cronograma de entrega das atividades de cada módulo e o cronograma para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso, que serão validados pelos professores.
- 7.5** A DICES encaminha o plano de curso ao SERET para correção do texto.
- 7.6** A DICES solicita ao SEDEG (emerj.sedeg@tjrj.jus.br) a confecção do cartaz e kit divulgação por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-037-11).

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

---

- 7.7** A DICES encaminha cartaz para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DICES sinaliza ao SEDEG e solicita as adequações.
- 7.8** A DICES inclui dados da turma no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM–EMERJ-039-14), encaminha para ciência e confirmação dos dados pelo DENSE e pela DIFIN, e à SECGE para validação. Após, cria o curso e insere no SPGE.
- 7.9** A DICES encaminha cartaz aprovado ao DECOM para a divulgação, com cópia para SECGE, DENSE, SEADE, DIFIN e Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ).
- 7.10** Caso seja sugerida aula inaugural em auditório, DICES solicita ao GBEMERJ a reserva de auditório, por meio do Formulário Solicitação de Reserva de Auditório da EMERJ(FRM-EMERJ-026-06).
- 7.11** A DICES solicita à SECGE reserva da sala de aula para a nova turma.
- 7.12** A DICES, providencia o agendamento e depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 7.13** A DICES encaminha ao DETEC o Formulário de Solicitação de Conteúdo para Publicação no 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.
- 7.14** A DICES solicita à DIDIN a criação da turma no Virtual/EMERJ.
- 7.15** Uma vez criada a turma, a DICES 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.
- 7.16** A DICES encaminha Formulário de Dados Cadastrais (FRM–EMERJ-008-04) para os professores, ainda não cadastrados no sistema da Escola e, após o preenchimento, é enviado ao DIADI, para cadastro no SIEM.
- 7.17** 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.



## **8 REALIZAR AULAS**

- 8.1** 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 DICES aciona o coordenador para orientação.
- 8.2** A DICES confecciona os cartões de identificação dos alunos e os encaminha à SEDEG para impressão e, após, ao assistente de turma para entrega mediante recibo.
- 8.3** A DICES disponibiliza ao assistente de turma, nos dias de aula, Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03).
- 8.4** No fim da aula o assistente de turma 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.
- 8.5** 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.
- 8.6** O assistente da turma preenche o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e o encaminha à DICES.
- 8.7** O assistente de turma faz circular a Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), recolhendo-a após 30 minutos do início da aula e 30 minutos antes do fim da aula.
- 8.8** A DICES realiza o lançamento de frequência no SPGE, e faz conferência antes da ciência dos alunos.
- 8.9** 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 fim. Uma vez preenchidos, são enviados à DICES para leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10).

- 8.10** 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 fim da aula. Uma vez preenchidos, são enviados à DICES 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).
- 8.11** A DICES realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização em planilha própria e a encaminha por correio eletrônico ao DENSE e ao coordenador do curso, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 8.12** 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 pelas disciplinas e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 8.13** A DICES 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.
- 8.14** A avaliação de aprendizagem pode ser disponibilizada pela DICES no SPGE no último dia da aula do módulo ou, pelo coordenador do curso mediante o envio para a DICES, que encaminhará para a DIDIN incluir no Virtual/EMERJ.
- 8.15** 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.
- 8.16** A entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos será considerada intempestiva.
- 8.17** A DICES envia 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 para o envio.

- 8.18** Caso, mesmo após a ampliação do prazo, o aluno que deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá sua solicitação submetida ao DICES para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea.
- 8.19** Caso, o aluno não consiga alcançar a nota mínima para aprovação, o Coordenador do Curso ou o professor responsável pelo Módulo, poderá enviar uma avaliação de aprendizagem de recuperação.
- 8.20** A DICES 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.
- 8.21** A DICES 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.
- 8.22** O aluno deve 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 DICES.
- 8.23** A DICES 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.
- 8.24** Em até 15 dias corridos, o professor deve disponibilizar para os alunos as atividades corrigidas.
- 8.25** 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 DICES, em até 21 dias corridos, por meio do preenchimento da Planilha de Notas de Metodologia da Pesquisa (FRM–EMERJ-039-08).
- 8.26** 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.
- 8.27** 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, Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade e Autorização para Publicação do Artigo Científico (FRM–EMERJ-033-08).

- 8.28** A DICES 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).
- 8.29** A DICES realiza o lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 8.30** A DICES encaminha à BIBLIO os arquivos eletrônicos contendo os trabalhos de conclusão de curso para catalogação.
- 8.31** Uma vez catalogados, a BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.
- 8.32** No início de cada turma, a DICES 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.
- 8.33** A DICES 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.
- 8.34** A DICES lança o pagamento dos professores no SIEM e encaminha ao DEADM o relatório de atividades de professores – pagamentos avulsos.
- 8.35** A DICES faz *backup* semanal em HD Externo do processo de trabalho na Pasta Cursos da DICES.
- 8.36** A DICES arquiva na Pasta Cursos da DICES: 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–

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

EMERJ-039-11); Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-039-13) e Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12).

### 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Avaliação do Curso de Especialização (Módulo)	$[\text{Quantidade de Respostas (O + B)} \div \text{Quantidade Total de Respostas}] \times 100$	Ao final de cada Módulo
Avaliação do Corpo docente (Módulo)	$[\text{Quantidade de Respostas (O + B)} \div \text{Quantidade Total de Respostas}] \times 100$	Ao final de cada Módulo
Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	$[\text{Quantidade de Respostas (O + B)} \div \text{Quantidade Total de Respostas}] \times 100$	Em cada aula
Avaliação do Corpo docente das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	$[\text{Quantidade de Respostas (O + B)} \div \text{Quantidade Total de Respostas}] \times 100$	Em cada aula

### 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
<u>Cursos da DICES</u>	4-1-1a	DICES	Restrito	Pasta eletrônica	Curso e Turma	Backup	5 anos	<u>SGADM/DEGEA***</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

---

- 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-SGTEC-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



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



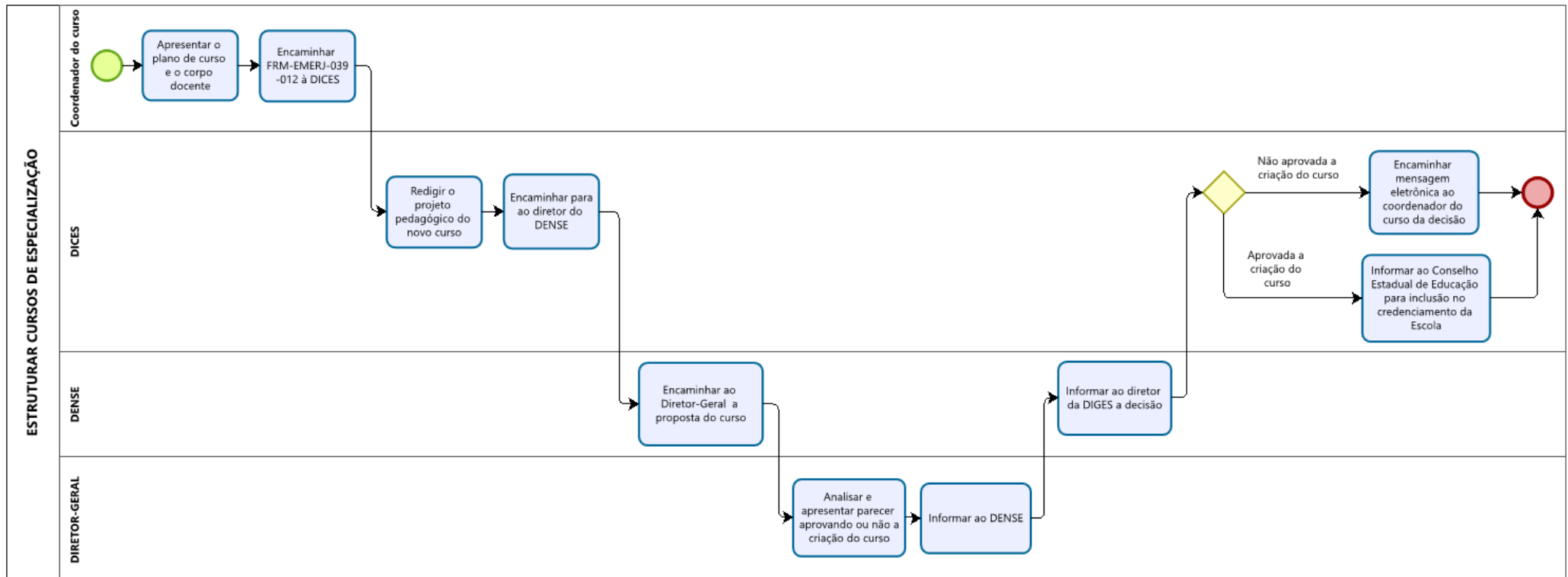
**Aprovado por:** Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)



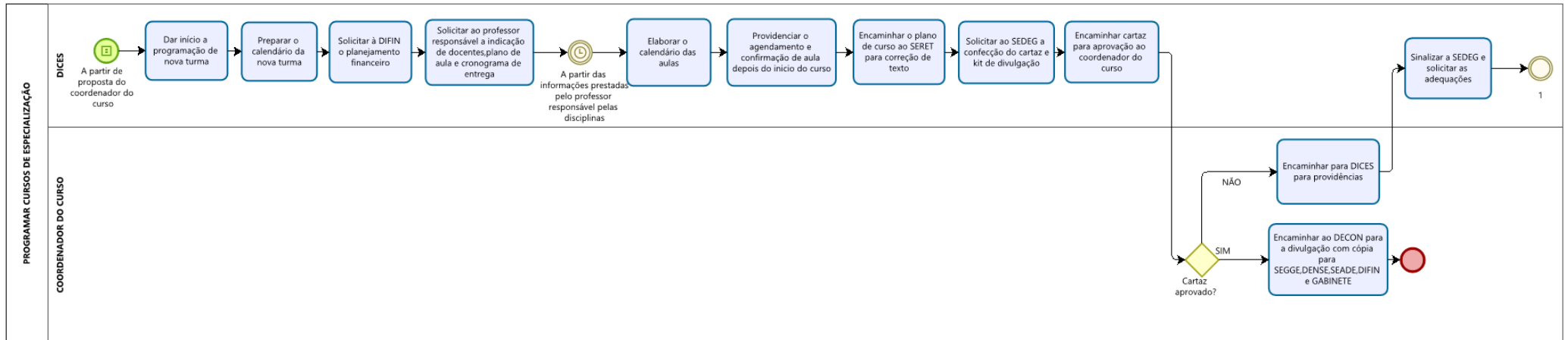
**11 ANEXOS** 

- 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.

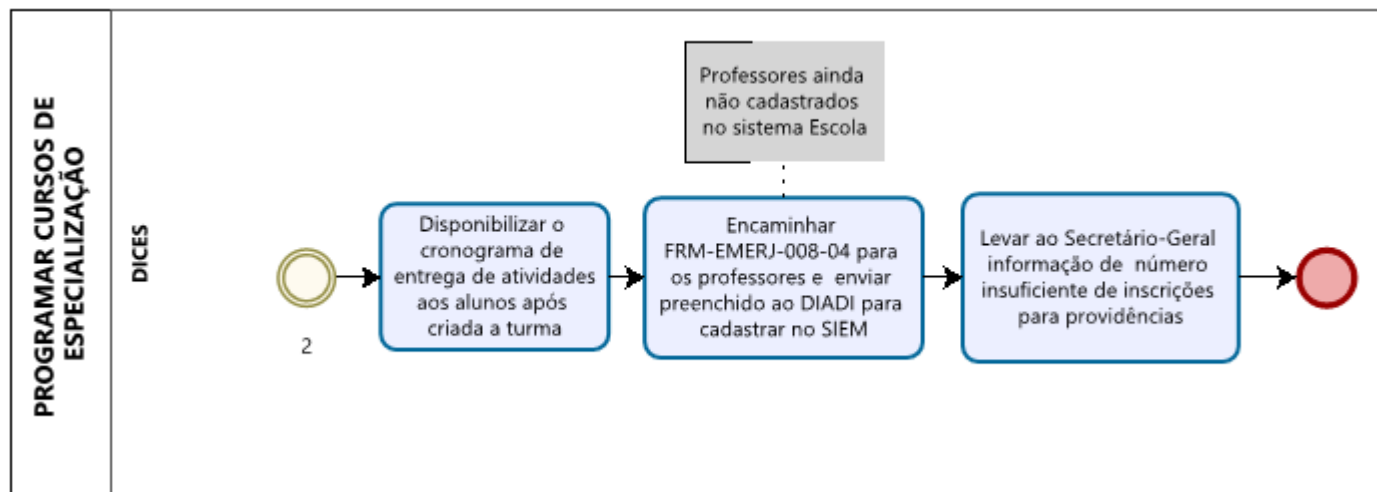
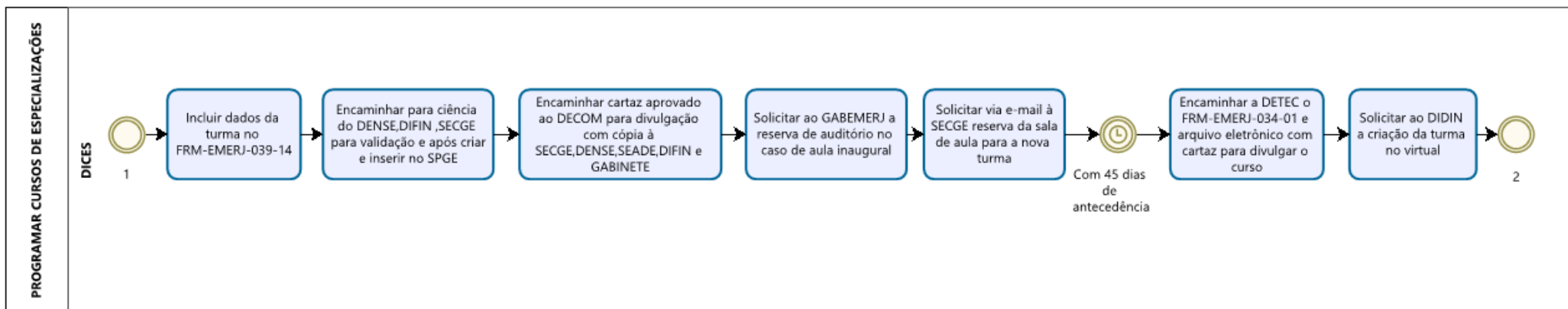
**ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**



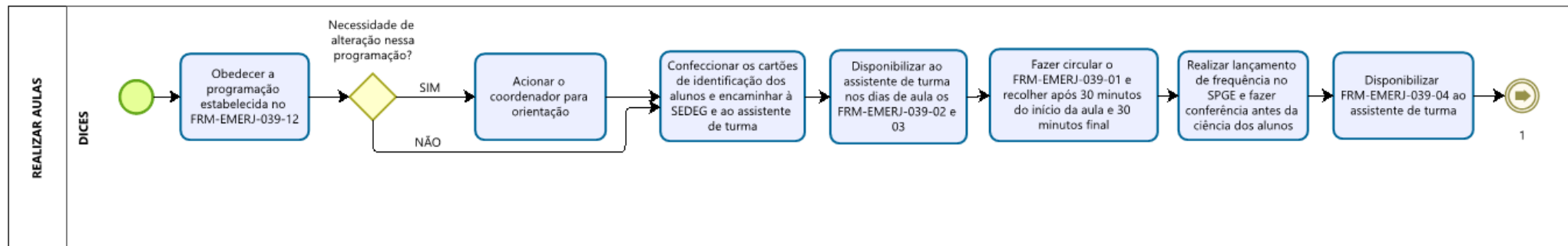
**ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**



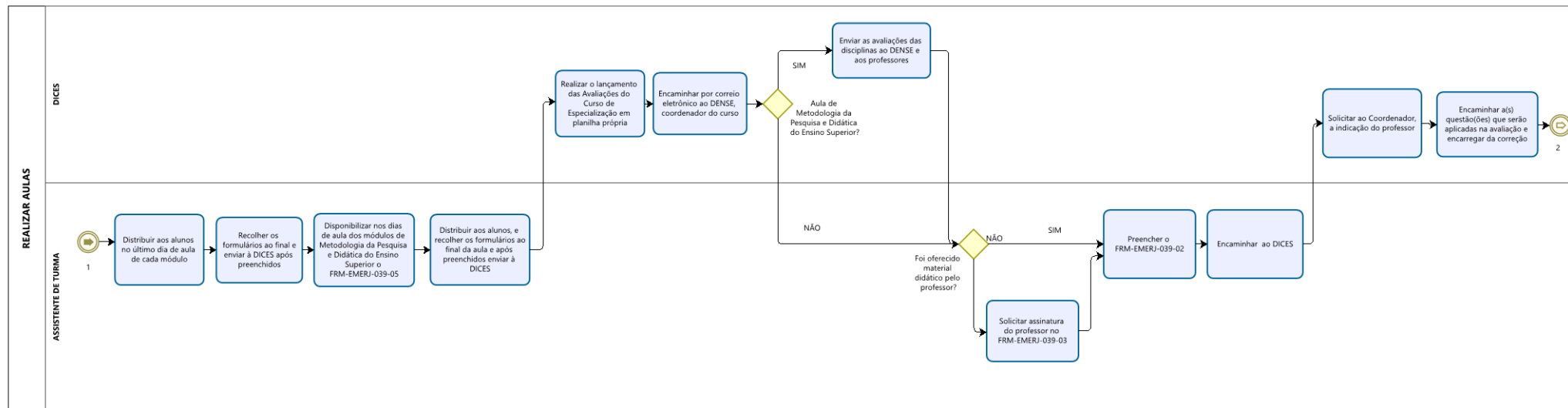
**ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)**



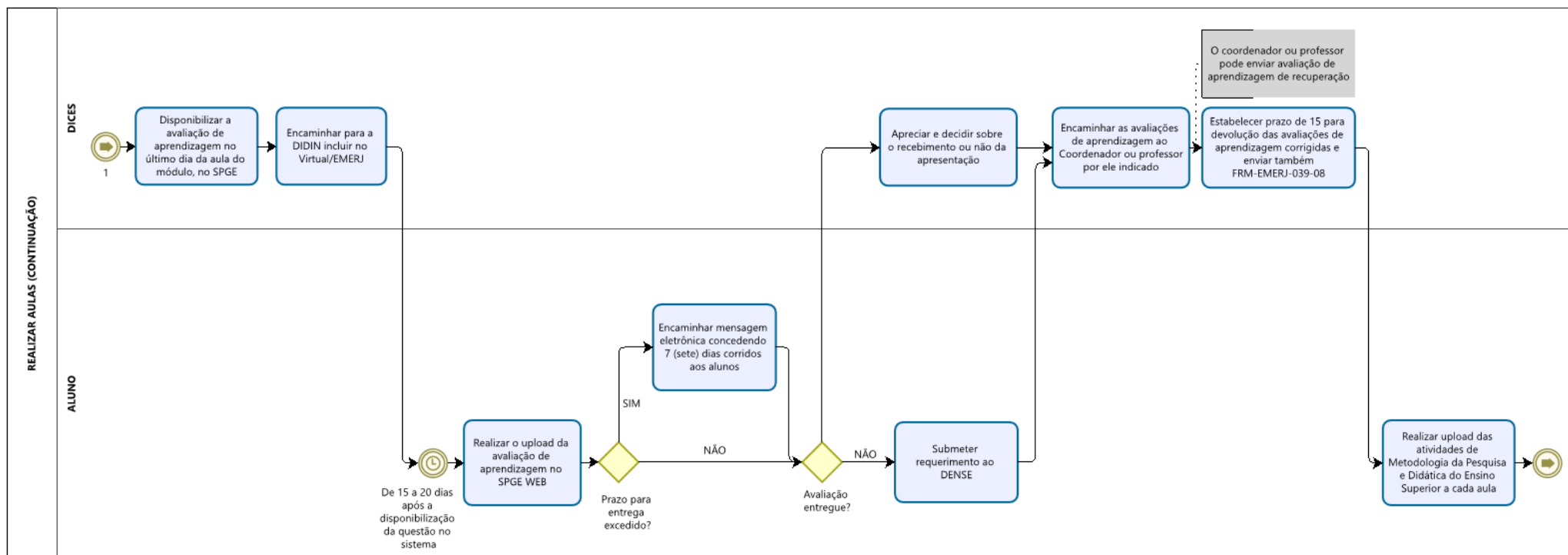
**ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS**



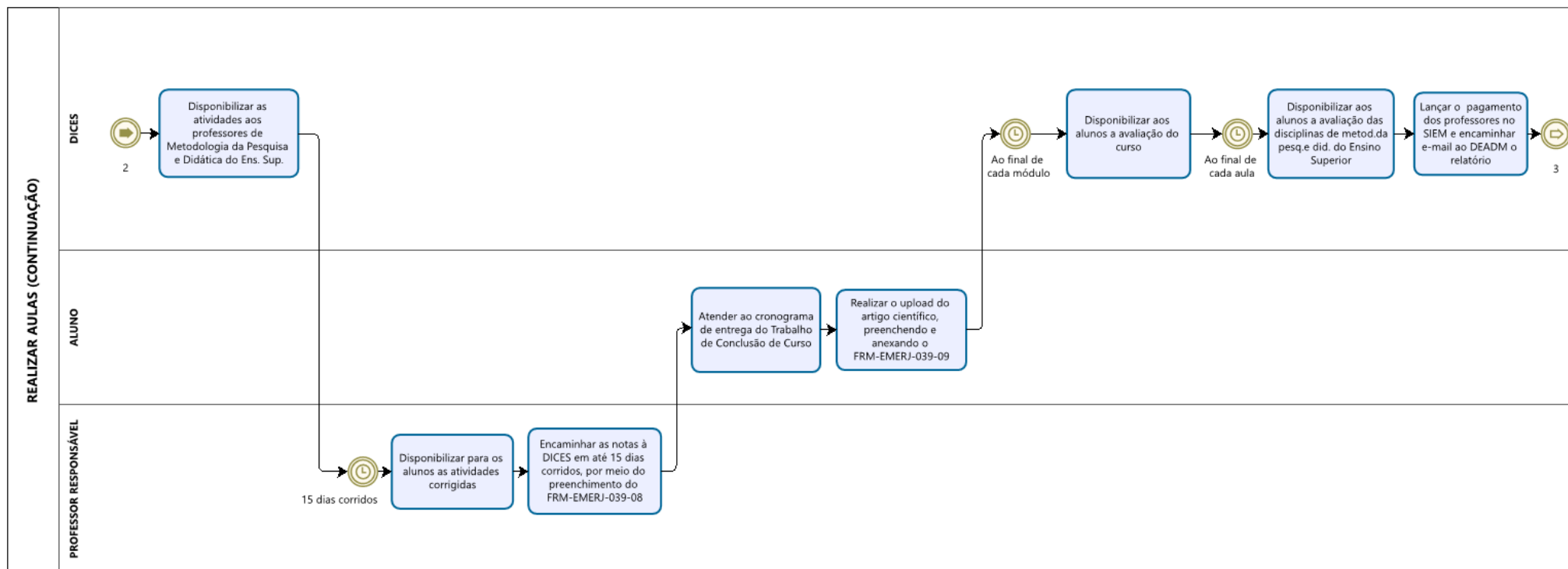
**ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO**



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



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





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

