

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 15/10/2024.

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 diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências da EMERJ.
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,

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	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.
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, 4º 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">• Solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de pós-graduação;• decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo;• decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos;• assinar os certificados de conclusão do curso de Especialização nas áreas do Direito – Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>.
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;• avaliar sobre a prorrogação do prazo de inscrições;• validar o contrato de prestação de serviços educacionais;• assinar certificado de conclusão de curso de especialização nas áreas do Direito – pós-graduação <i>lato sensu</i>.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Autoriza a abertura de novo curso e nova turma;</u>• aprovar o projeto pedagógico.
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">• Sugerir ao Diretor do DENSE a criação de cursos de pós-graduação;• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador, para readequação da programação.• elaborar o projeto pedagógico de cada curso;• preparar a organização da turma e enviar para cálculo pela DIFIN;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• solicitar confecção do cartaz de nova turma;• solicitar divulgação de novas turmas para DECOM;• incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições;• elaborar o <u>Programa de Curso</u>;• solicitar indicação de professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;• conferir o lançamento do pagamento dos professores e enviar DIFIN;• atender alunos, coordenadores e professores, presencialmente, por mensagens eletrônicas, telefonemas ou reuniões virtuais;• despachar processos no SEI;• elaborar os processos de credenciamento da Escola no Conselho Estadual de Educação (CEE);• acompanhar as atualizações do CEE;• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alteração na programação da pós-graduação;
Coordenador do Curso	<ul style="list-style-type: none">• Atualizar o Proposta de curso;• aprovar cartaz de nova turma;• oferecer orientações tanto acadêmicas quanto administrativas referentes ao curso.
Professor responsável pelas Disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none">• Indicação dos professores que ministrarão as disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
Equipe da Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES)	<ul style="list-style-type: none">• Informar à SEADE a abertura de turma;• Enviar relatório de inscritos e pré-inscritos para DECOM durante período de inscrições dos cursos;• abrir inscrições e criar turma no SPGE;• enviar <i>login</i> e senha para os alunos no Virtual/EMERJ e no SPGEWEB;

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

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• realizar <i>backup</i> semanal do processo de trabalho, em HD Externo;• confeccionar declarações;• acompanhar processos no SEI;• enviar indicadores para ASGET;• fazer <i>backup</i> semanal do processo de trabalho, em HD Externo.
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar divulgação das novas turmas nas redes sociais da Escola e em outros meios de comunicação;• captar alunos por meio de ampla divulgação.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o cálculo de curso;• enviar a tabela atualizada dos valores dos pagamentos;• realizar pagamento dos docentes.
Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Criar os cursos no sistema Virtual/EMERJ;• lançar atividades, informações e material didático no Virtual/EMERJ.
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">• Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso, no <i>site</i> da Escola;• publicação dos trabalhos de conclusão de curso.
Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar cartaz e material para divulgação.
Equipe da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none">• Alimentar o Sistema da Escola com dados cadastrais dos professores selecionados.

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 a Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12).

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 do DENSE analisa e aprova ou não a criação do curso ou nova turma.

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 ou curso.

7.2 A DICES prepara o Programa do Curso da nova turma ou curso (FRM-EMERJ-039- 015).

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.

7.5 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).

7.6 A DICES encaminha cartaz para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DICES sinaliza à SEDEG e solicita as adequações.

7.7 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.

7.8 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).

7.9 Caso seja sugerida aula inaugural em auditório, DICES realiza o agendamento na Agenda Eletrônica EMERJ.

- 7.10** A DICES realiza reserva da sala de aula na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 7.11** A DICES, providencia o agendamento e depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 7.12** 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.
- 7.13** A DICES solicita à DIDIN a criação da turma no Virtual/EMERJ.
- 7.14** 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 do Trabalho Científico e o Caderno de Normas para Elaboração e Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.
- 7.15** 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.
- 7.16** Caso as inscrições não atinjam o número suficiente de alunos, a questão é levada para o secretário-geral 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 e abono 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 nas planilhas Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM–EMERJ-039-10) e no Relatório da Avaliação Individual do Corpo Docente (FRM–EMERJ-039-16).
- 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) e Relatório da Avaliação da Avaliação Individual do Corpo Docente (FRM–EMERJ-039- 16).
- 8.11** A DICES realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização 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, antes de iniciar o curso, do professor que deve encaminhar, entre 7 a 10 dias antes do término do módulo, a(s) questão(ões) que serão aplicadas na avaliação de aprendizagem, e que também ficará encarregado da correção conforme Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039- 17).
- 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, ou poderão ocorrer em sala de aula.
- 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 submetido ao DICES para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea (Controle de Entrega Intempestiva, Extemporânea e Recuperação -FRM-EMERJ-039- 18).
- 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 (Controle de Prazos - Avaliações de Aprendizagem Recuperação -FRM-EMERJ-039- 19).
- 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 (Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem-FRM-EMERJ-039- 17).
- 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 (Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem-FRM-EMERJ-039- 17).

- 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 (Controle de Prazos de Metodologia e Didática -FRM-EMERJ-039-20).
- 8.24** Em até 15 dias corridos, o professor deve disponibilizar para os alunos as atividades corrigidas no sistema VIRTUAL/EMERJ (Controle de Prazos de Metodologia e Didática -FRM-EMERJ-039-20).
- 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 (Controle de Prazos de Metodologia e Didática -FRM-EMERJ-039-20), 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 Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, ou quando for o caso, ter encerrado o módulo de Metodologia da Pesquisa sendo este o único disponível no curso, 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 (FRM–EMERJ-039-08).
- 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 denominada Cursos da DICES: o Programa do Curso da nova turma ou curso (FRM-EMERJ-039-15); 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); 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); Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12); Controle de Entrega Intempestiva, Extemporânea e Recuperação (FRM-EMERJ-039-18); Controle de Prazos - Avaliações de Aprendizagem Recuperação (FRM-EMERJ-039-19); Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-17); Programa de Curso (FRM-EMERJ-039-015; Relatório da Avaliação Individual do Corpo Docente (FRM -EMERJ - 039-16); Relatório de Avaliação dos cursos de especialização (FRM-EMERJ-039-10) e Controle de Prazos de Metodologia de Pesquisa e Didática de Ensino (FRM-EMERJ-039-20).

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Avaliação do Curso de Especialização (Módulo)	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Ao final de cada Módulo
Avaliação do Corpo docente (Módulo)	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Ao final de cada Módulo
Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Em cada aula
Avaliação do Corpo docente das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
<u>Cursos da DICES</u>	4-1-1a	DICES	Restrito	Pasta eletrônica	Curso e Turma	Backup	5 anos	<u>SGADM/</u> <u>DEGEA***</u>

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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



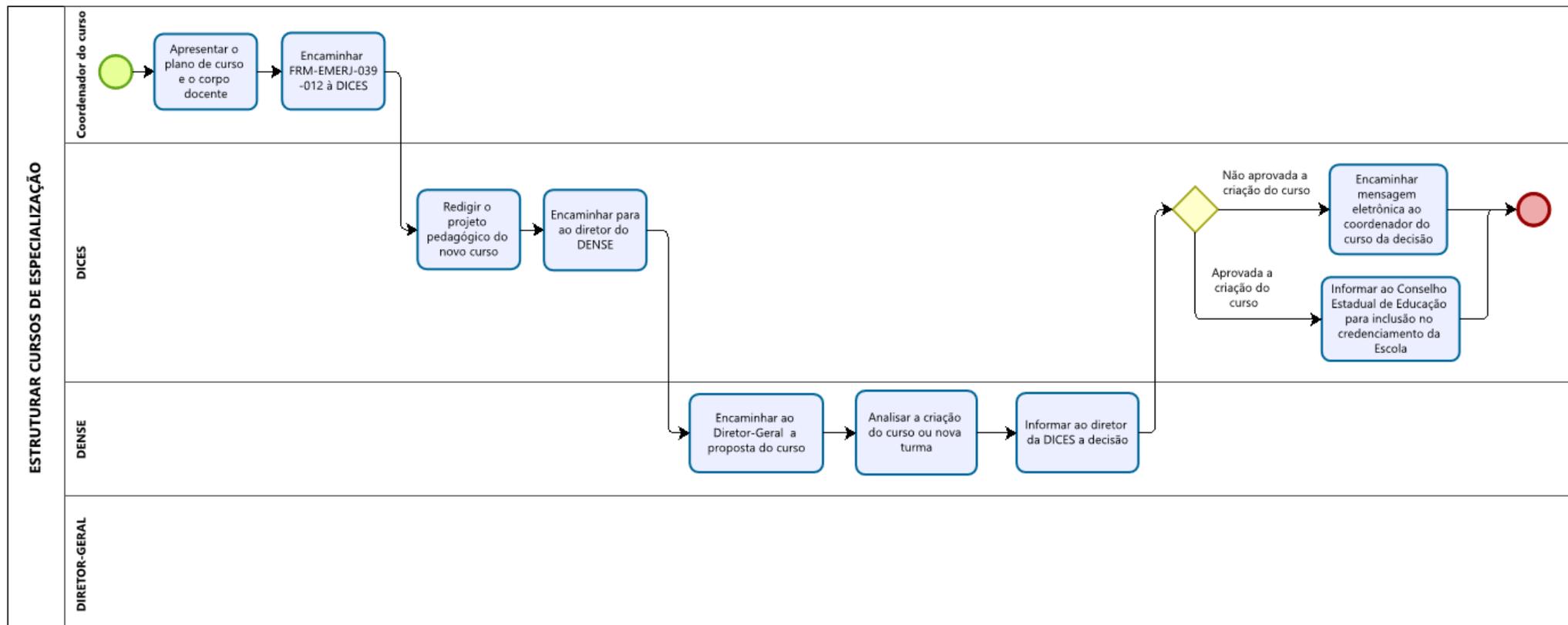
Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

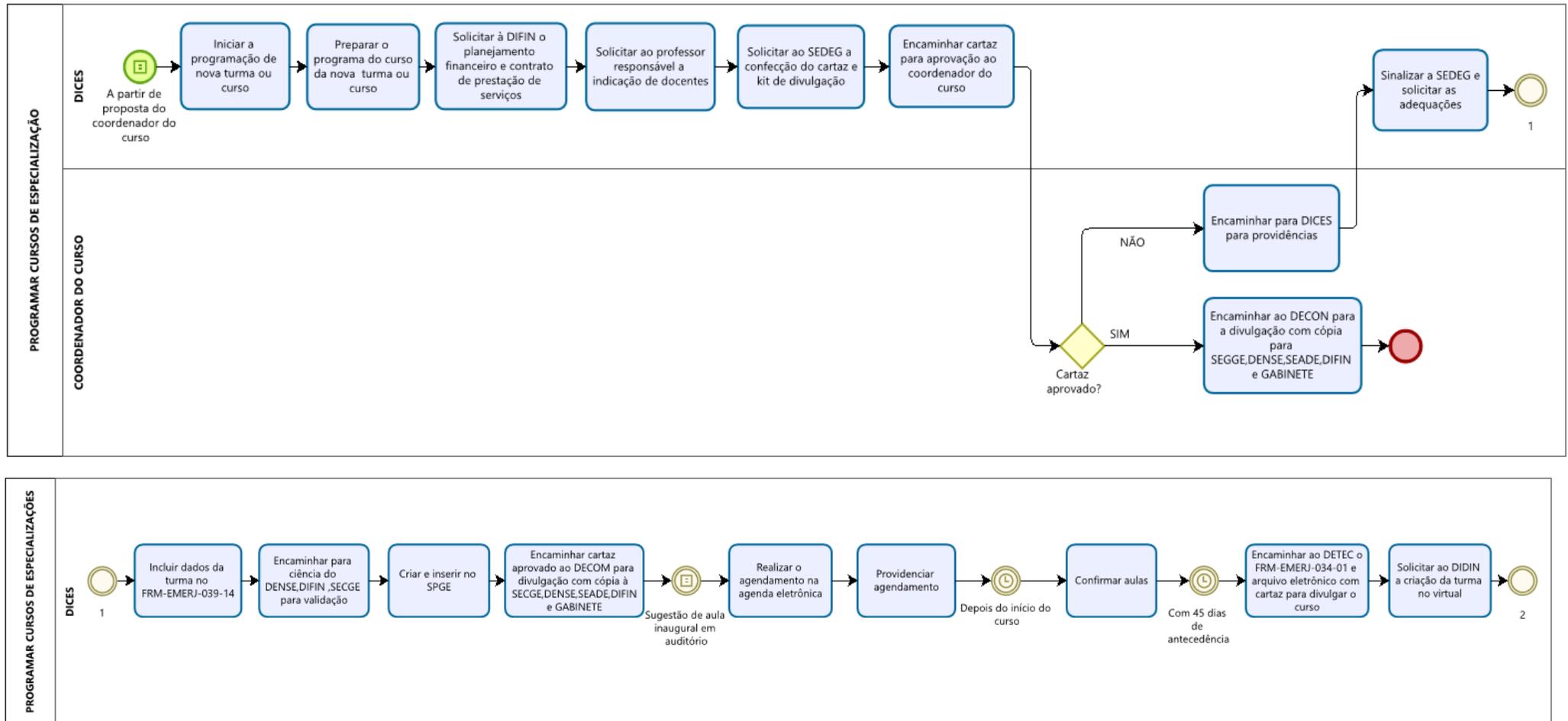
11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



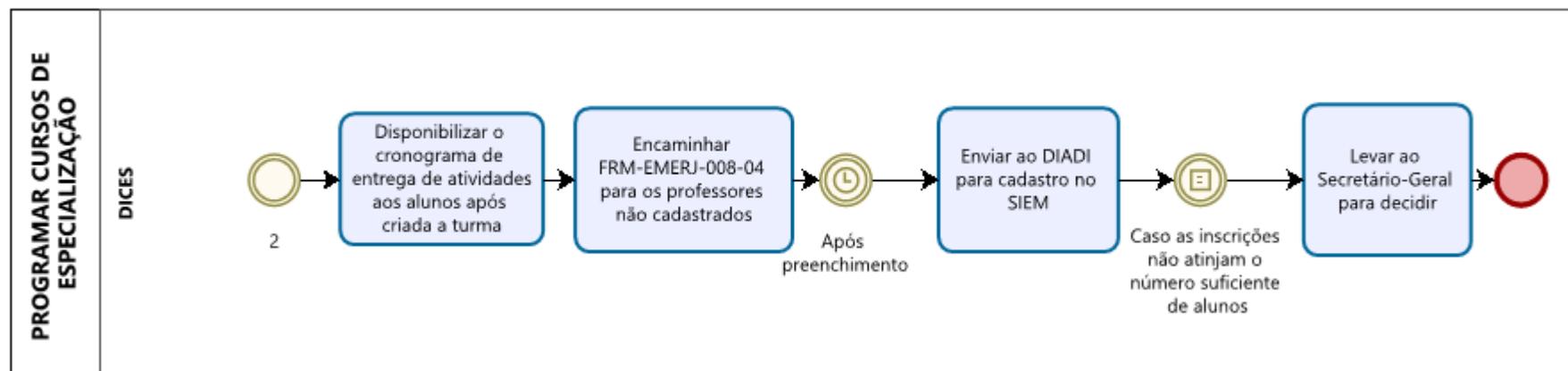
11.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



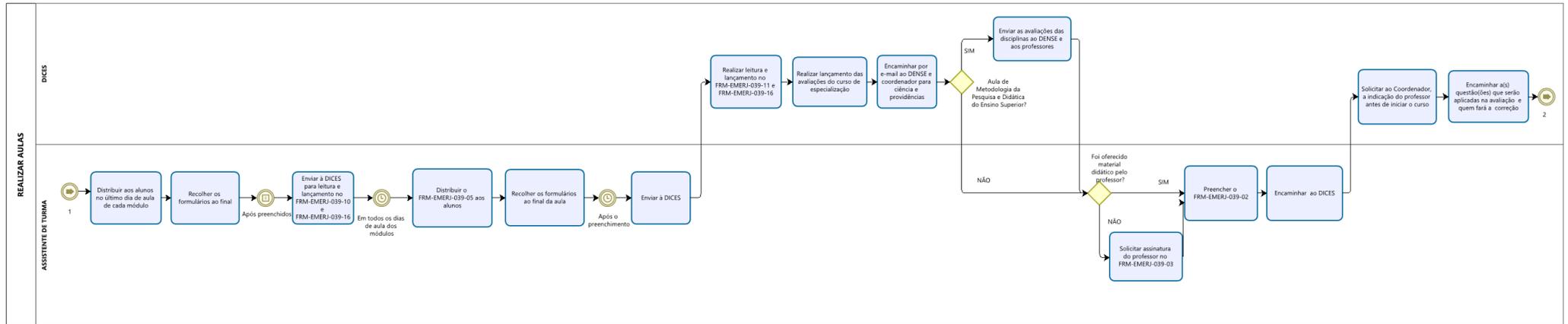
11.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



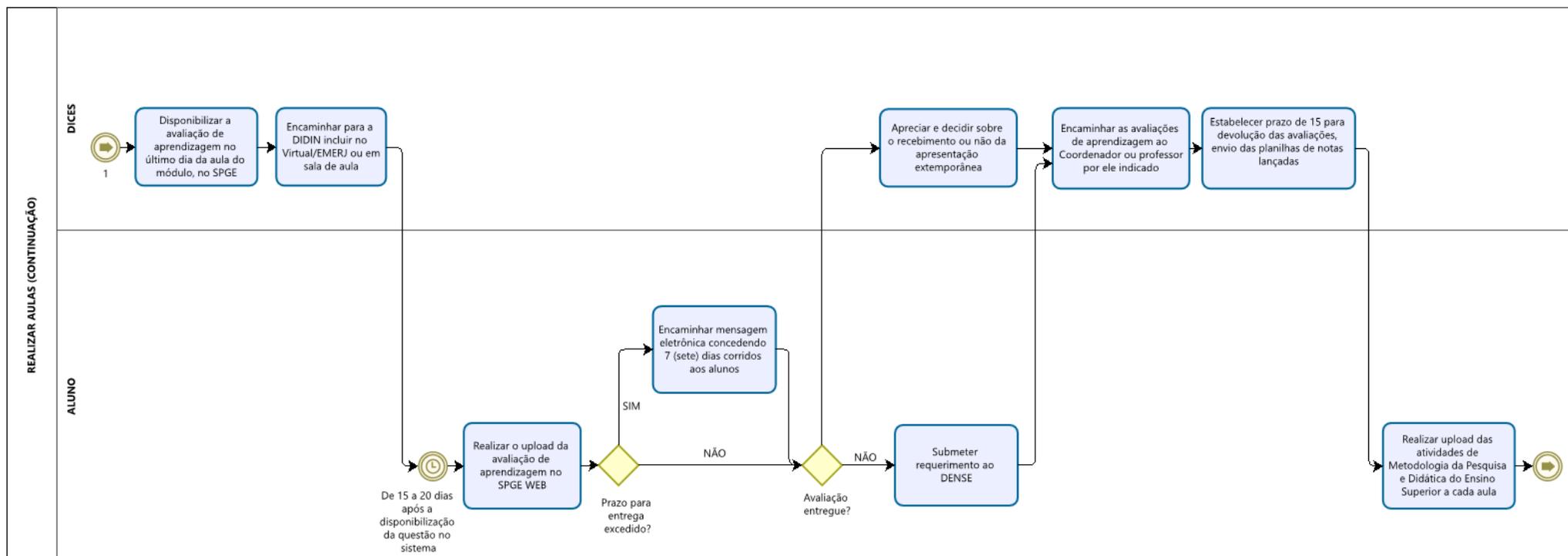
11.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



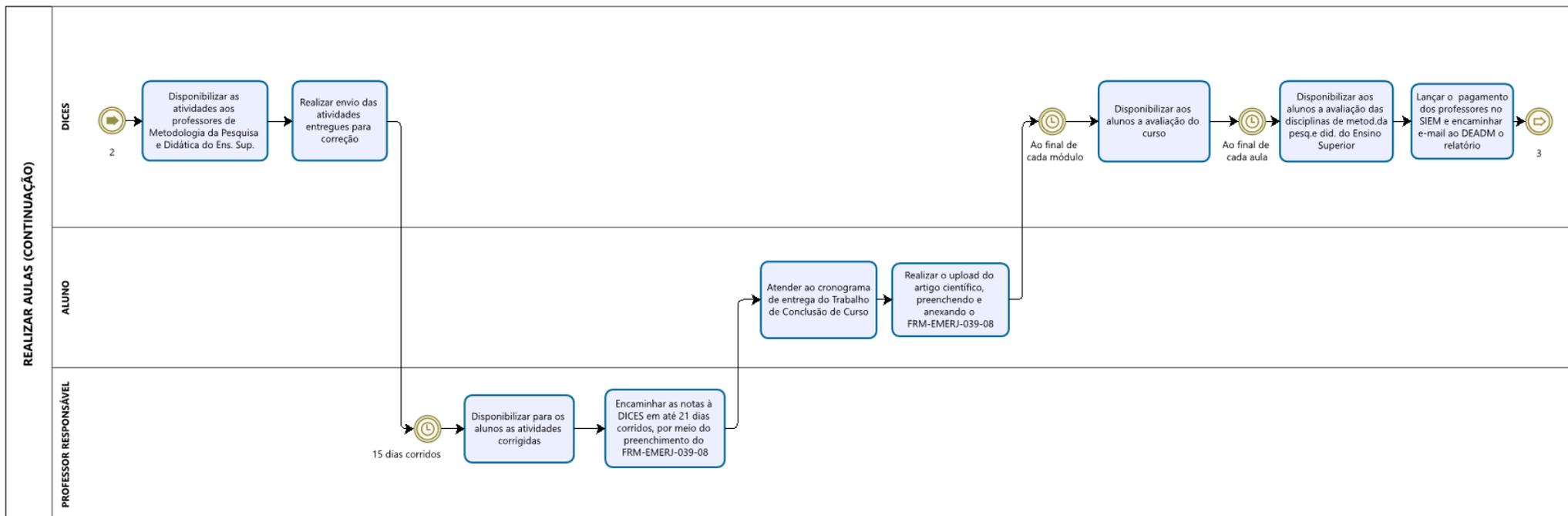
11.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS



11.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS (CONTINUAÇÃO)



11.3.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS (CONTINUAÇÃO)



11.3.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS (CONTINUAÇÃO)

