

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 de Administração Judiciária (ESAJ). Tem o objetivo de Estabelecer procedimentos referentes à implementação de Cursos Especiais na Escola de Administração Judiciária, passando a vigorar a partir de 25/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIA



- Lei nº 9394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução do Ministério da Educação - Conselho Nacional de Educação-Câmara de Educação Superior - CNE/CES nº 01 de 08/06/2007 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
- Decreto nº 44.382/2013 – Dispõe sobre a integração da Escola de Administração Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema Estadual de Ensino;
- Parecer do CEE – Conselho Estadual de Educação nº 30/2014 – Credencia a Escola de Administração Judiciária - ESAJ e autoriza o funcionamento de Cursos de Especialização em nível de pós-graduação lato sensu;
- Ato Normativo nº 02/2014 – Regimento dos Cursos de Especialização Lato Sensu da Escola de Administração Judiciária – ESAJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária - ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o Projeto de Curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> ao <u>Serviço de Suporte a Cursos Especiais (SESUC)</u>

IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIDES)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o plano de curso de especialização <i>lato sensu</i>;• coordenar o processo seletivo para formação de turmas de especialização;• coordenar programação e abertura de turma de cursos para público externo;• supervisionar a execução das turmas.
Chefe do Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESUC)	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir o processo seletivo para formação de turmas dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;• elaborar o cronograma das turmas;• controlar a titulação dos professores;• controlar a frequência dos alunos;• controlar a entrega e a correção dos trabalhos ao fim de cada módulo ou disciplina e ao fim do curso;• realizar a matrícula dos servidores aprovados no processo seletivo dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;• realizar divulgação sobre abertura de turmas para público externo;• controlar o processo de matrícula dos participantes dos cursos para público externo;• abrir turma para público externo na plataforma <i>Moodle</i> e acompanhar as aulas ao vivo pelo <i>Teams</i>;• providenciar a confecção dos certificados de conclusão de curso, quando cabível;• encaminhar ao <u>Serviço de Controle Financeiro (SECFI)</u> planilha com dados para pagamento de professores.
Chefe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a inscrição dos servidores no processo seletivo para formação de turmas dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;• realizar a inscrição e matrícula no SCC de participantes das turmas de cursos especiais.
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none">• Programar e disponibilizar a avaliação do corpo docente ao final da última aula de cada professor no módulo ou na disciplina;• programar e disponibilizar a aplicação da avaliação de reação ao término de cada módulo ou na disciplina;• consolidar os dados da avaliação após cada módulo ou na disciplina;

IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• divulgar aos diretores os dados consolidados da avaliação;• cadastrar e habilitar professores no SCC;• enviar ao SESUC relação das notas dos participantes de cursos a distância extraída da plataforma <i>Moodle</i>.
Chefe do Serviço de Controle Financeiro, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o pagamento dos professores;• encaminhar listagem de alunos para desconto em folha da mensalidade.
Equipe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar material didático dos cursos para público externo, quando houver necessidade;• confeccionar as provas dos cursos para público externo.
Divisão de Tecnologia do Ensino, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar <i>link</i> para inscrição on-line dos cursos especiais.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** As turmas dos cursos de especialização *lato sensu* são abertas mediante a autorização da direção da ESAJ.
- 5.2** As turmas dos cursos de especialização *lato sensu* podem ou não ter professor regente.
- 5.3** São requisitos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*:
- a) carga horária mínima de 360 horas;
 - b) projeto de curso desenvolvido por professor com titulação mínima de mestre;
 - c) pode ser composto por disciplinas ou módulos independentes, com encadeamento pedagógico e conceitual entre eles, ou por disciplinas comuns agrupadas em módulos;
 - d) aplicação de avaliação de aprendizagem composta por trabalho ou prova ao fim de cada disciplina ou módulo;
 - e) obrigatoriedade da apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) sobre tema relacionado às disciplinas do curso e voltado para a realidade da Instituição;
 - f) o aluno deve demonstrar no TCC capacidade de apresentar um trabalho científico, com

domínio da metodologia compatível com a formação em nível de especialização, coerência na argumentação e domínio das normas de citação bibliográfica;

g) realização de, no mínimo, dois encontros de orientação por turma.

5.4 O projeto de curso de Pós-graduação deve conter:

- a) nome do curso;
- b) nome e titulação do coordenador e autor do projeto;
- c) objetivos gerais e específicos;
- d) carga horária total;
- e) nome e carga horária das disciplinas;
- f) forma de avaliação dos módulos e disciplinas;
- g) previsão de dia da semana das aulas e carga horária diária;
- h) nome e titulação dos docentes;
- i) objetivos a serem alcançados nos trabalhos de conclusão de curso;
- j) bibliografia básica.

5.5 Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividade Detalhada.

6 **INDICADOR**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de satisfação dos participantes com o corpo docente do curso de especialização	$\left[\frac{?}{?} \right]$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes]	Por módulo/disciplina
Índice de satisfação dos participantes com o curso de especialização	$\left[\frac{?}{?} \right]$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes]	Por módulo/disciplina
Índice de evasão do curso de especialização	$\left[\frac{\text{Número de desistentes} \times 100}{\text{Total de participantes}} \right]$	Por módulo/disciplina

7 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

7.1 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:

IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Professor (FRM-ESAJ-014-01)	4-1-0-2b	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso e do professor	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Inscrição para Processo Seletivo (FRM- ESAJ-014-02)	4-1-1f	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa arquivo	Condições apropriadas	Nome do curso e do participante	2 anos	Eliminação na UO
Assentamento do Aluno	4-2-1a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso e do participante	Backup e Condições apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA***
Avaliação do Corpo Docente pelo Participante (FRM-ESAJ-014 - 06)	4-1-1e	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante (FRM-ESAJ-014-07)	4-1-1e	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Titulação de Professores	4-1-0-2a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso/turma	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha Controle de Frequência e Nota em Curso de Especialização	4-2-2c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso/turma	Backup e Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Trabalhos de conclusão de módulo	4-2-5c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Trabalhos de conclusão de curso (TCC)	4-2-5c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Lista de Presença (FRM-ESAJ-014-08)	4-2-2c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Plano de Curso	4-1-1a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	3 anos	SGCON/ DEGEA***
Matrícula para Público Externo (FRM-ESAJ-014-09)	4-3b	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Provas de seleção de curso de Especialização (Moodle)	4-1f	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Código/ nome do curso	Backup e Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
Provas de avaliação de Cursos Especiais (Moodle)	4-1f	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Código/ nome do curso	Backup e Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGCON/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 decópias de segurança de dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Proposto por:**

Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

**Aprovado por:**

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

