



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	4
5	ELABORAR PLANO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	5
6	REALIZAR PROCESSO SELETIVO E MATRÍCULA DOS APROVADOS PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	5
7	COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU.....	6
8	AVALIAR O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU.....	8
9	IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO	8
10	REALIZAR CURSO CONTRATADO AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE	10
11	DEFINIÇÕES	11



Elaborado por:

Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Data de Vigência:

25/05/2026

IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos referentes à implementação de Cursos Especiais na Escola de Administração Judiciária.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 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 Serviço de Suporte a Cursos Especiais (SESUC)
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;

IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Serviço de Controle Financeiro (SECFI) planilha com dados para pagamento de professores.
<p>Chefe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)</p>	<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.
<p>Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)</p>	<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; • 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>.
<p>Chefe do Serviço de Controle Financeiro, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar o pagamento dos professores; • encaminhar listagem de alunos para desconto em folha da mensalidade.
<p>Equipe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)</p>	<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.
<p>Divisão de Tecnologia do Ensino, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar <i>link</i> para inscrição on-line dos cursos especiais.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 As turmas dos cursos de especialização *lato sensu* são abertas mediante a autorização da direção da ESAJ.

4.2 As turmas dos cursos de especialização *lato sensu* podem ou não ter professor regente.

4.3 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.

4.4 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 ELABORAR PLANO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 5.1** O diretor da ESAJ elabora e encaminha o Projeto de Curso de Especialização Lato Sensu ao SESUC e ao SECFI para abertura de processo de empenho.
- 5.2** O SESUC recebe o Projeto de Curso e elabora o Plano de Curso incluindo o cronograma de aulas com as informações das datas de início e fim de cada módulo ou disciplina e o nome dos professores.
- 5.3** Envia o Plano de Curso ao diretor da DIDES para análise.
- 5.4** Com o Plano de Curso aprovado, o SESUC inicia os convites aos professores indicados, ou contata o(s) coordenador(es), por e-mail ou contato telefônico, enviando a minuta do Plano de Curso.
- 5.5** Aguarda a confirmação dos professores e realiza ajustes no Plano, se for o caso.
- 5.6** Envia aos professores confirmados ou ao(s) coordenador(es), o FRM-ESAJ-014-01 - Cadastro de Professor, e solicita o envio de currículo e documento que comprove sua titulação, arquivando-os em pasta física e virtual.
- 5.7** Registra e atualiza a titulação dos professores na planilha Titulação de Professores, acompanhando para que seja cumprida a titulação estabelecida pelo Conselho Estadual de Educação.
- 5.8** Encaminha o Plano de Curso ao SEDAC para criação de códigos de curso e de disciplinas no SCC.
- 5.9** Encaminha os cadastros ao SECIN para cadastramento dos professores no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ (SCC) e habilitação nas disciplinas.

6 REALIZAR PROCESSO SELETIVO E MATRÍCULA DOS APROVADOS PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 6.1** A ESAJ divulga edital para seleção dos servidores interessados em participar do curso.
- 6.2** A inscrição para o processo seletivo é realizada em formulário próprio que fica disponível na página da ESAJ durante o período estabelecido no edital.
- 6.3** O SESUC confirma com os inscritos, por e-mail, o dia, hora e local da prova.

- 6.4 A DIEPE providencia a confecção da prova e o SECIN cadastra as questões na plataforma *moodle*.
 - 6.5 O SESUC cadastra na plataforma *moodle* os participantes inscritos no processo seletivo e disponibiliza a prova no dia e hora definidos em edital.
 - 6.6 O SECIN verifica as notas obtidas pelos participantes da prova na plataforma *moodle* e encaminha a listagem de notas ao SESUC.
 - 6.7 O SESUC disponibiliza o gabarito das provas aos participantes.
 - 6.8 Após o prazo de vista de prova e recurso, divulga o resultado final na página da ESAJ.
 - 6.9 O SESUC realiza a matrícula dos servidores aprovados e recebe a documentação exigida, conforme publicado em edital.
 - 6.10 Fornece para preenchimento e assinatura, os FRM-ESAJ-014-03 – Matrícula em Curso de Especialização, o FRM-ESAJ-014-04 - Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
 - 6.11 Havendo pendência de documentos, solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-014-05 - Termo de Compromisso – Documentação Pendente, com data limite para entrega dos documentos faltantes.
 - 6.11.1 Caso o aluno não cumpra a exigência e não apresente justificativa, estará sujeito ao cancelamento de matrícula.
 - 6.12 Arquiva a documentação dos participantes com matrícula regular.
 - 6.13 Os FRM-ESAJ-014-02 - Inscrição para Processo Seletivo - Curso de Especialização, FRM-ESAJ-014-03 – Matrícula em Curso de Especialização, o FRM-ESAJ-014-04 - Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o FRM-ESAJ-014-05 - Termo de Compromisso – Documentação Pendente- Curso de Especialização, são arquivados na pasta Assentamento do Aluno.
- 7 COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**
- 7.1 O SESUC confirma as aulas com os professores em até um dia útil antes das aulas.
 - 7.2 A frequência é aferida por assinatura na lista física de presença, utilizando-se o FRM-ESAJ-014-08 – Lista de Presença.
 - 7.3 O SESUC encaminha, periodicamente, e-mail aos participantes com informação sobre a frequência, para acompanhamento e controle.

- 7.4** Ao início dos módulos o SESUC encaminha a ementa e bibliografia aos alunos.
- 7.5** Ao fim do módulo, o SESUC controla a frequência e evasão dos participantes utilizando a planilha - Controle de Frequência e Nota.
- 7.6** Envia o material didático aos participantes, por e-mail, caso este seja disponibilizado pelo professor.
- 7.7** Ao final de cada módulo ou disciplina, solicita ao professor regente ou coordenador que elabore um trabalho para aplicação ao fim do módulo ou disciplina e um segundo trabalho para aplicação aos participantes que não obtiverem a nota mínima ou não cumprirem o prazo.
- 7.8** No último dia de aula de cada módulo ou disciplina, disponibiliza aos participantes o trabalho de conclusão, estabelecendo prazo de entrega.
- 7.9** Recebe os trabalhos e encaminha ao coordenador ou professor regente para providenciar a correção, definindo prazo.
- 7.10** Recebe os trabalhos de conclusão de módulo ou disciplina corrigidos no prazo estabelecido e dá ciência da nota aos participantes.
- 7.11** Caso o participante não atinja a nota mínima de 7,0 (sete) no trabalho do módulo ou disciplina, ou não o apresente no prazo estipulado, é aplicado um segundo trabalho, com prazo de entrega, sendo reprovado caso não atinja a nota mínima.
- 7.12** Ao término de todos os módulos ou disciplinas, o SESUC recebe os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), no prazo estabelecido, e encaminha para a banca de correção.
- 7.13** O participante deve obter nota mínima de 7,0 (sete) para compor sua aprovação final.
- 7.14** As notas obtidas pelos participantes em cada módulo ou disciplina e no TCC são registradas e controladas na planilha Controle de Frequência e Nota.
- 7.15** O SESUC elabora lista com dados dos certificados e providencia a confecção deles.
- 7.16** Após confeccionados, registra cada certificado em livro próprio colhendo assinatura do aluno no ato da entrega.
- 7.17** Elabora os históricos escolares dos participantes aprovados e os entrega com os certificados.
- 7.18** Ao fim de cada mês, informa ao SECFI a quantidade de horas-aula ministradas pelos professores para que seja providenciado o pagamento.

- 7.19 Encaminha ao SECFI a informação para pagamento da correção dos trabalhos de conclusão de módulo ou disciplina e de conclusão do curso, quando da entrega dos trabalhos corrigidos.
- 7.20 SECFI elabora relatório de pagamento e encaminha às unidades competentes para providências cabíveis.
- 7.21 Em caso de cancelamento de matrícula, o SESUC encaminha o nome do participante ao SECFI para cessar o desconto em folha.

8 AVALIAR O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 8.1 O SECIN recebe o cronograma atualizado do SESUC, abre a turma no *Moodle* e programa a aplicação das avaliações.
- 8.2 Disponibiliza o FRM-ESAJ-014-06 – Avaliação do Corpo Docente pelo Participante para cada professor, o FRM-ESAJ-014-07 - Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante no último dia de aula do módulo ou disciplina na plataforma *Moodle* e encaminha e-mail aos participantes para preenchimento opcional.
- 8.3 Consolida os dados para retratar a satisfação de participantes.
- 8.3.1 São consolidadas e acompanhadas, por módulo ou disciplina, informações referentes às avaliações atribuídas pelos participantes, tendo como parâmetro as metas de desempenho definidas pela administração superior da ESAJ.
- 8.4 O SECIN encaminha os resultados obtidos ao fim de cada módulo ou disciplina ao SESUC.

9 IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO

- 9.1 A ESAJ divulga a realização de curso para público externo no Diário da Justiça Eletrônico, na página eletrônica do TJRJ, na página eletrônica da ESAJ, redes sociais e/ou por e-mail.
- 9.2 A pré-inscrição é realizada on-line pelo *link* do sistema ESAJ-CESP disponibilizado na página da ESAJ a pedido do SESUC.
- 9.3 O SESUC comunica por e-mail aos pré-inscritos o prazo para envio por meio eletrônico dos documentos e comprovante de pagamento da GRERJ.
- 9.4 Confirma a matrícula por meio eletrônico, recebendo o FRM-ESAJ-014-09 - Matrícula para Público Externo, preenchido pelo participante dentro do prazo estipulado, acompanhado dos documentos e comprovante de pagamento da GRERJ.

- 9.5 O SEINF registra no SCC as matrículas validadas pelo SESUC.
- 9.6 O SECIN cadastra e habilita os professores no SCC, de acordo com os procedimentos da RAD-ESAJ-004 - Atualizar Quadro de Instrutores.
- 9.7 O SEDAC faz contato com os professores para elaboração do material didático e a verificação de aprendizagem, de acordo com os procedimentos da RAD-ESAJ-005 - Desenvolver e Atualizar Ações de Capacitação.
- 9.8 O SESUC abre a turma no SCC e no *Moodle*, programando as aulas que serão ministradas ao Vivo, com datas e horários marcados, transmitidas pelo aplicativo *Teams*.
- 9.9 O SESUC disponibiliza o material didático na plataforma *Moodle* para os alunos.
- 9.10 Cria os *links* das aulas no aplicativo *Teams* e inclui na plataforma *Moodle*.
- 9.11 Envia aos participantes inscritos o *link* de acesso à plataforma *Moodle*, por onde deverá ser realizado o acesso a todas as aulas, até 01(um) dia antes do início destas.
- 9.12 O SESUC envia aos professores o *link* do *Teams* para acesso às aulas em até 01 (um) dia antes do início destas.
- 9.13 O SESUC controla a frequência dos participantes por meio do relatório “conclusão de atividades” do *Moodle*.
- 9.14 Envia, semanalmente, e-mail aos participantes com informação sobre a frequência das aulas do período.
- 9.15 O SESUC acompanha a realização das aulas pelo *Teams* dando apoio aos professores e alunos.
- 9.16 Realiza a gravação das aulas, ficando a disponibilização delas à critério da direção da ESAJ.
- 9.17 Ao fim das aulas, o SESUC programa a realização da prova na plataforma *Moodle*.
- 9.18 Para aprovação, é necessária frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) aferida na plataforma *Moodle*.
- 9.19 Nos cursos em que seja exigida prova, é necessária, além da frequência, a obtenção de nota ou média mínima igual a 7,0, (sete) para aprovação.
- 9.20 Em caso de interposição de recurso, segue o procedimento descrito na RAD-ESAJ-005.
- 9.21 O SECIN disponibiliza a avaliação de reação ao fim de cada turma de acordo com os procedimentos da RAD-ESAJ-008 – Implementar Ações de Capacitação.

- 9.22** O SESUC elabora lista com dados dos certificados dos concluintes e providencia a confecção deles, enviando aos concluintes, por e-mail, os certificados digitais de conclusão do curso.
- 9.23** Após encerramento da turma no SCC, informa ao SECFI para que seja providenciado o pagamento.
- 9.24** O SECIN encaminha ao SESUC a relação dos participantes com suas respectivas notas, extraída da plataforma *Moodle*.
- 9.25** Havendo recurso com anulação de questão, o SECIN reenvia a relação final com a nova pontuação.
- 10 REALIZAR CURSO CONTRATADO AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE**
- 10.1** O SEDAC informa a criação de nova ação de capacitação no formato de curso/aula 100% virtual.
- 10.2** O SESUC abre a turma ao vivo no SCC e na plataforma *Moodle*.
- 10.3** Caso o curso possua verificação de aprendizagem, avisa ao SECIN para cadastrar o banco de questões no *Moodle*.
- 10.4** O SESUC cria os *links*, adiciona a equipe de apoio e os professores no *Teams*, e insere o *link* no *Moodle*.
- 10.5** Encaminha o calendário da turma para o instrutor.
- 10.6** Recebe e-mail automático do SCC, antes do início da turma, com o arquivo dos participantes para inserção no *Moodle*.
- 10.7** Acompanha a programação de aulas pelo SCC e/ou pelo calendário do *Teams*.
- 10.8** O SESUC envia aos professores o *link* do *Teams* para acesso às aulas em até 01 (um) dia antes do início destas.
- 10.9** Acompanha a realização das aulas pelo *Teams* dando apoio aos professores e alunos.
- 10.10** Realiza a gravação das aulas, ficando a disponibilização delas à critério da Direção da ESAJ.
- 10.11** Ao final da última aula, o SESUC programa a realização da verificação de aprendizagem e o SECIN programa a avaliação de reação na plataforma *Moodle*, de acordo com a RAD-ESAJ-008.

11 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Aplicativo <i>Microsoft Teams</i>	Plataforma unificada de comunicação e colaboração de equipes corporativas adotada pelo PJERJ, e utilizada pela ESAJ para fins educacionais.
Coordenador Geral dos Cursos de Especialização	Professor responsável pela coordenação geral dos cursos.
Coordenador de Curso	Professor responsável pela coordenação do curso e indicação de professores.
Curso de Especialização	Curso em nível de especialização <i>lato sensu</i> , autorizado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), constituído por módulos e disciplinas, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores.
Curso para público externo	Cursos destinados ao público externo, para atender às demandas jurisdicionais, realizado mediante o pagamento de GRERJ.
Módulo	Período de aulas, enfocando uma ou mais disciplinas, com entrega de trabalho ao fim.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático e o cronograma do curso, com o planejamento das aulas, matéria, data, horário e professor.
Plataforma <i>Moodle</i>	Plataforma de aprendizagem dos cursos a distância adotada pela ESAJ.
Professor Regente	Professor responsável pelo acompanhamento do andamento acadêmico do módulo.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Tema	Assunto que será ministrado em aula.