



PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos referentes à programação do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 07/06/2018.

3 DEFINIÇÕES

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

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------------------|--|
| <u>Professor substituto</u> | <u>Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.</u> |
| Programa de Curso | Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor. |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades. |
| Tema | É o assunto que será ministrado em sala de aula disposto no plano de curso. |

4 REFERÊNCIA

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DENSE) | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar o calendário das aulas;• aprovar o programa de curso;• verificar a possibilidade de implantação dos planos de curso segundo o calendário anual e o calendário de aulas. |
| Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIACD) | <ul style="list-style-type: none">• Atualizar os planos de curso já existentes e incluí-los no SIEM;• incluir os planos de curso inéditos no SIEM;• submeter os planos de curso ao diretor do Departamento de Ensino para análise da carga horária disponível, com base no calendário anual;• informar à diretora da Divisão de Apoio ao Ensino a carga horária de cada disciplina e de cada CP. |
| Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIENS) | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar os calendários anual e de aulas. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-003 | Revisão: 25 | Página: 2 de 10 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| Equipe da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIENS) | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na revisão dos calendários anual e de aulas e na distribuição deles para as unidades organizacionais envolvidas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. |
| Chefe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE) | <ul style="list-style-type: none">• Comandar o processo de composição do programa de curso. |
| Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE) | <ul style="list-style-type: none">• Convidar professores;• finalizar programa de curso;• promover alteração no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas.• <u>fazer backup semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico.</u> |
| Professor Responsável pela Área | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar os planos de curso;• elaborar os planos de curso inéditos. |
| <u>Professor substituto</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.</u> |
| <u>Presidente da Comissão Acadêmica</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.</u> |
| Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar o calendário anual. |
| Equipe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPMI) | <ul style="list-style-type: none">• Inserir o programa de curso no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM);• imprimir o programa de curso para distribuir entre os alunos <u>no ato da matrícula.</u> |

6 PROCEDIMENTOS GERAIS

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

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-003 | Revisão: 25 | Página: 3 de 10 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

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

7 ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL

7.1 A DIENS elabora o calendário anual, considerando feriados, recesso escolar, férias, grandes eventos esportivos e/ou religiosos, período das aulas do 1º e 2º semestres e provas de 2ª chamada e finais.

7.2 A SECGE aprova o calendário anual.

8 ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO

8.1 Em caso de módulo inédito, o diretor-geral indica o professor responsável pela área para a elaboração de um novo plano de curso.

8.1.1 O professor responsável pela área e a DIACD elaboram o novo plano de curso, fornecendo os casos concretos a serem inicialmente inseridos nos temas do novo módulo.

8.1.2 A DIACD encaminha o plano de curso para análise do professor responsável pela área com a finalidade de inserir eventuais modificações.

8.1.3 O professor responsável pela área analisa o plano de curso apresentado, encaminhando-o à DIACD, em retorno, com as observações que achar necessárias.

8.1.4 A DIACD inclui no SIEM o plano de curso e o imprime para aprovação do professor responsável pela área, que ratifica as modificações operadas.

8.2 A DIACD verifica periodicamente se há necessidade de alterações no plano de curso, interagindo com o professor responsável pela área e submetendo ao diretor de ensino, que verificará a possibilidade de implantação baseado no calendário anual e no calendário de aulas.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-003 | Revisão: 25 | Página: 4 de 10 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

- 8.2.1** Não sendo possível a alteração, DENSE informa à DIACD para, em conjunto com o professor responsável, adequar as modificações necessárias à carga horária previamente definida para o módulo.
- 8.2.2** Na ausência do professor responsável, aciona o professor substituto ou o professor adjunto, e, em última instância, o Presidente da Comissão Acadêmica.

9 ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

- 9.1** A DIENS elabora o calendário das aulas do curso de especialização a partir do calendário anual, da carga horária de cada disciplina e de cada CP, informada pela DIACD.
- 9.2** Os módulos de todos os CPs são organizados por todo o semestre do calendário das aulas, submetendo-o em seguida ao DENSE para aprovação.
- 9.3** Caso o calendário das aulas seja aprovado, será encaminhado juntamente com o calendário anual, para as seguintes unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro: SECGE, ASTEC, DENSE, DIACD, SEPDI, SEAPE, SEEST, SEMON, SECOS e o SEADE.
- 9.4** DIENS arquiva na pasta Calendário de Aulas o calendário anual e os calendários de aulas.

10 MONTAR PROGRAMA DE CURSO

- 10.1** A DIENS encaminha o calendário de aulas ao SEPDI, com antecedência de quarenta dias antes do início das aulas, para que sejam incluídas no SIEM as informações básicas do programa de curso, ou seja, as datas de início e fim de módulo, as datas de prova regular, segunda chamada e final e o padrão manhã/noite, com o objetivo de gerar as sessões de aula.
- 10.2** A SEAPE elabora o caderno de agendamento de aulas para cada disciplina, composto por programa de curso em rascunho e o formulário Marcação de Aula (FRM-EMERJ-003-01), onde é registrado o convite aos professores.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-003 | Revisão: 25 | Página: 5 de 10 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

- 10.3** Efetivado o convite para cada tema, data e horário disponíveis, a SEAPE insere o nome dos professores agendados no SIEM. A partir desse momento, todos os alunos da turma terão acesso ao programa de curso consultando o *site* da EMERJ.
- 10.4** A SEAPE encaminha o programa de curso preenchido ao DENSE, trinta dias antes do início do módulo, para aprovação, sendo registrado no formulário Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02).
- 10.5** Caso seja verificada alguma incorreção no agendamento de professores, o DENSE devolve o programa de curso à SEAPE para acerto das observações pertinentes.
- 10.6** A SEAPE arquivava o original do programa de curso aprovado.
- 10.7** As alterações no programa de curso que forem necessárias são realizadas diretamente pela SEAPE, comunicando ao SEPDI e SECOS por meio de mensagem eletrônica que será protegida mediante *backup* semanal.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas 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**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|--------------|------------|----------------|--------------|---------------------------------------|---|------------------|
| Caderno de agendamento de aulas | 4-1-0-1a | SEAPE | Irrestrito | Pasta | Disciplina | Condições apropriadas | 6 meses | Eliminação na UO |
| Calendário de Aulas | 4-1-0-1 | DIENS | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 1 ano | DGCOM/DEGEA*** |
| Comunicação de alteração do programa de curso | 4-1a | SEAPE | Irrestrito | Disco rígido | Assunto | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02) | 4-1-0-3b | DENSE | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 6 meses | Eliminação na UO |
| Planos de curso aprovados | 4-1-1a | DIACD | Irrestrito | Pasta | Disciplina | Condições apropriadas | 1 ano | DGCOM/DEGEA |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-003 | Revisão: 25 | Página: 6 de 10 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|-----------------------------|-------------|--------------|------------|----------------|--------------|-----------------------|---|-------------|
| Programa de Curso aprovados | 4-1-1a | SEAPE | Irrestrito | Pasta | Turma | Condições apropriadas | 1 ano | DGCOM/DEGEA |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

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

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Calendários;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Plano de Curso;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Montar Programa de Curso.

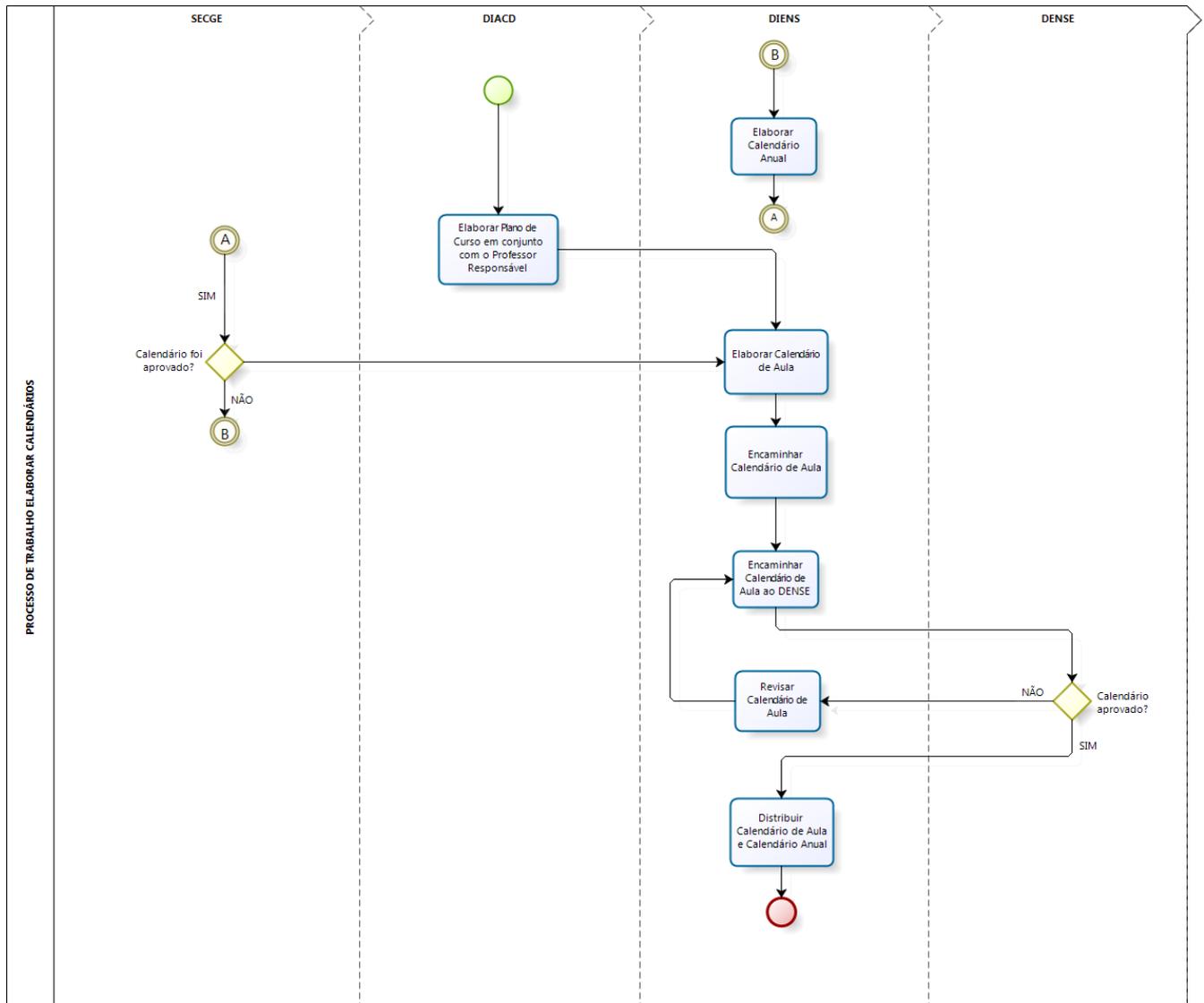
=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-003 | Revisão: 25 | Página: 7 de 10 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

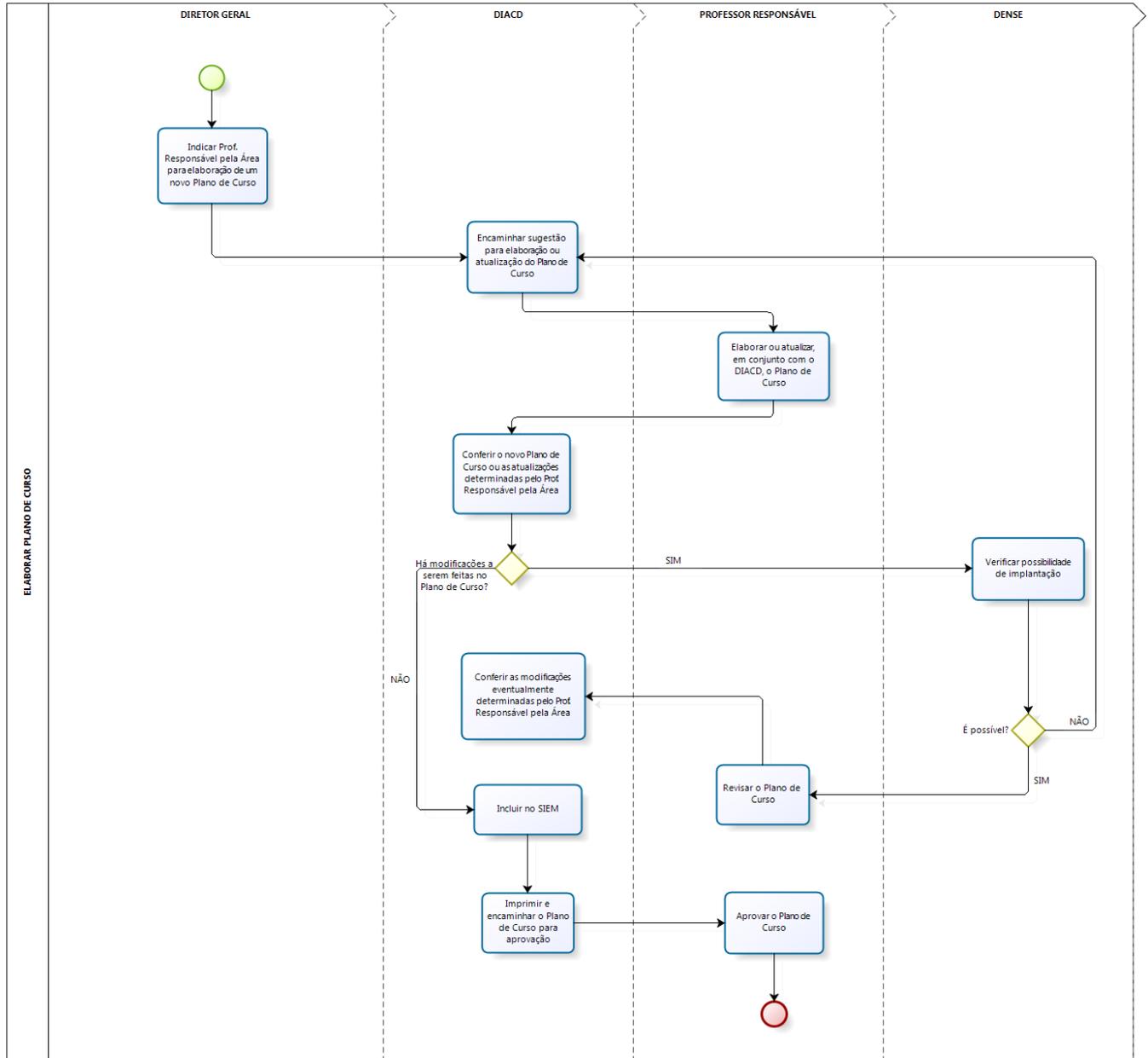
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CALENDÁRIOS



PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PLANO DE CURSO



PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MONTAR PROGRAMA DE CURSO

