



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

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

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.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 13/04/2018

### 3 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 Módulo	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.
COCEP	Comissão Supervisora dos Cursos e Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias
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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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, 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 PREMIERJ.
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 na modalidade a distância nos cursos realizados pela EMERJ.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Trabalho Jurídico–Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Tabelas de diversos pagamentos realizados na EMERJ;
- Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996;
- Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- Deliberação CEE/RJ nº 328/2012;
- Parecer CEE/RJ nº 32/2008;
- Parecer CEE/RJ nº 29/2010;
- Parecer CEE/RJ nº 251/2010;
- Parecer CEE/RJ Nº 031/2014.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar proposta de novos cursos à Secretária-Geral para futura apreciação da COCEP;</li><li>• indicar o coordenador do curso.</li></ul>
COCEP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugerir ao diretor-geral a criação de cursos de pós-graduação;</li><li>• analisar e dar parecer prévio final sobre os projetos de cursos de pós-graduação.</li></ul>
Coordenador do Curso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o plano de curso;</li><li>• aprovar cartaz da nova turma;</li><li>• orientações acadêmicas referentes aos cursos.</li></ul>
Secretária da Secretaria-Geral (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;</li><li>• decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas;</li><li>• determinar a autuação da proposta para criação dos novos cursos de especialização;</li><li>• assinar o contrato de prestação de serviços educacionais;</li><li>• decidir sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;</li><li>• decidir sobre a abertura de nova turma.</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>• Preparar e encaminhar para SECGE processo para nova turma;</li><li>• aprovação do projeto pedagógico.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE/DINSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o projeto pedagógico;</li><li>• elaborar o calendário das aulas;</li><li>• encaminhar o programa do curso para realizar o agendamento;</li><li>• encaminhar o programa do curso para criação do turma no virtual EMERJ;</li><li>• solicita indicação de professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;</li><li>• solicita confecção do cartaz da nova turma;</li><li>• reservar sala de aula;</li><li>• encaminha plano de curso para correção;</li><li>• incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições.</li></ul>
Equipe da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reservar auditório para a aula inaugural;</li><li>• agendamento e confirmação das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior;</li><li>• encaminhar informações para divulgação do curso no <i>site</i> da EMERJ;</li><li>• criar pastas físicas e eletrônicas do novo curso;</li><li>• criar turma no Sistema de Pós-Graduação da EMERJ;</li><li>• abrir pastas físicas para arquivo individual dos alunos;</li><li>• providenciar a entrega dos formulários para os assistentes de turma;</li><li>• lançamento de notas no SPGE e Virtual EMERJ;</li><li>• lançamento da frequência no SPGE e Virtual EMERJ;</li><li>• envio dos trabalhos aos professores para correção;</li><li>• realizar o levantamento de titulações dos professores.</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>• Elaboração do cálculo do curso.</li></ul>

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de turma no Virtual EMERJ</li><li>• Divulgação do curso no <i>site</i> da EMERJ e redes sociais</li><li>• Publicação dos trabalhos de conclusão de curso.</li></ul>
Chefe do Serviço de Monografia (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação e agendamento dos professores que ministrarão as disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.</li></ul>
Assessor de Publicação Acadêmica (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar cartaz e material para divulgação pela internet.</li></ul>
Chefe do Serviço de Revisão de Texto (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correção do texto do programa do curso.</li></ul>
Assistente de turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</li><li>• receber as avaliações de módulos realizadas pelos alunos com assinatura no formulário;</li><li>• receber as atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior com assinatura no formulário;</li><li>• receber as avaliações do curso, realizadas pelos alunos;</li><li>• solicitar assinatura do professor no formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático;</li><li>• controlar a frequência dos alunos utilizando a lista de presença.</li></ul>
Equipe da Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogar os trabalhos de conclusão de curso.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, presenciais, são abertos ao público externo e/ou público interno, e têm como objetivo aprofundar o

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

domínio técnico-acadêmico-científico do profissional em determinada área do saber e da profissão.

### **7 ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

**7.1** A criação dos cursos de especialização pode ter início quando provocados por:

1. sugestão do diretor-geral, ou;
2. sugestão da COCEP, ou;
3. proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.

**7.2** A função de coordenador do novo curso poderá ser do professor que o sugeriu ou, em último caso, aquele indicado pelo diretor geral da EMERJ.

**7.3** O coordenador do curso ficará responsável por apresentar o plano de curso e o corpo docente.

**7.4** A partir do plano de curso e do corpo docente apresentados pelo coordenador, DINSE i redigirá o projeto pedagógico do novo curso e submeterá ao DENSE.

**7.5** DENSE encaminha à Secretária-Geral a proposta do curso.

**7.6** SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, o envia à COCEP para apreciação.

**7.7** COCEP se reúne para análise e apresenta parecer aprovando ou não a criação do curso, devolvendo o processo à SECGE.

**7.8** SECGE submete o parecer da COCEP ao diretor-geral para decisão.

**7.9** Não havendo aprovação por parte do diretor-geral, DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão e encaminha o processo ao DENSE para ciência e arquivamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- 7.10** Na hipótese de o diretor-geral aprovar a realização do curso, DINSE informa sua criação 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.
- 7.11** O processo de criação do curso ficará sob a guarda do DINSE até a abertura de turma.
- 7.12** O credenciamento da Escola junto ao Conselho Estadual de Educação será reavaliado periodicamente, seguindo cronograma definido por aquela Instituição.

### **8 PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

- 8.1** DINSE, a partir de proposta do Coordenador de Curso, dá início a programação de nova turma.
- 8.2** DINSE solicita ao coordenador a atualização do plano de curso.
- 8.3** DINSE solicita à DIFIN o planejamento financeiro.
- 8.4** DINSE encaminhará o planejamento financeiro do curso, o plano de aula e as avaliações da turma anterior, se houver, para o DENSE preparar o processo que será submetido à SECGE, sugerindo que o início do curso se dê 60 dias após a aprovação formal do diretor geral.
- 8.5** SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, o envia à COCEP para apreciação.
- 8.6** COCEP se reúne para análise e apresenta parecer aprovando ou não a criação da turma, devolvendo o processo à SECGE.
- 8.7** SECGE submete o parecer da COCEP ao diretor-geral para decisão.
- 8.8** Não havendo aprovação por parte do diretor-geral, DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão e encaminha o processo ao DENSE para ciência e arquivamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- 8.9** Na hipótese do diretor-geral aprovar a realização da turma, SECGE encaminha o processo ao DENSE para providências.
- 8.10** DINSE solicita ao SEMON que, após consulta ao professor responsável pelas disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, informe quais docentes ministrarão as aulas dos respectivos módulos, os responsáveis pela orientação do Trabalho de Conclusão de Curso e, por fim, o cronograma de entrega das atividades de cada módulo.
- 8.11** DINSE encaminha o plano de curso ao SERET para correção do texto.
- 8.12** A partir das informações prestadas pelo SEMON, DINSE elabora o calendário de aulas.
- 8.13** DINSE agenda as datas das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior e encaminha ao SEMON para ciência dos professores.
- 8.14** DINSE encaminha o programa do curso para o SEAPE providenciar o agendamento e, depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 8.15** DINSE solicita à ASPUB a confecção do cartaz e material para a internet por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01).
- 8.16** Uma vez disponibilizado pela ASPUB, DINSE encaminha cartaz para aprovação do coordenador do curso.
- 8.17** DINSE solicita ao GBEMERJ Formulário de Reserva de Auditório (FRM-EMERJ-026-06) para realização da aula inaugural, se esta for sugerida pelo coordenador.
- 8.18** DINSE solicita à SECGE reserva da sala de aula para a nova turma.
- 8.19** DINSE encaminha ao DETEC o Formulário de Solicitação de Conteúdo para o *Site* (FRM-EMERJ-034-01) e o arquivo eletrônico com cartaz para divulgação do curso no *site* e nos demais meios disponibilizados pela EMERJ, com pelo menos 45 dias antecedência do início das aulas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- 8.20** DINSE solicita ao DETEC a criação da turma no Virtual/EMERJ.
- 8.21** Uma vez criada a turma, DINSE disponibiliza aos alunos matriculados, no Virtual/EMERJ, o cronograma de entrega de atividades dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 8.22** DINSE inclui dados da turma no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-07 ou FRM-EMERJ-007-10, conforme o caso) e solicita a assinatura da SECGE, após, envia por meio eletrônico à SEADE.
- 8.23** DINSE cria, primeiramente, o curso no SPGE e, posteriormente, a turma.
- 8.24** DINSE cria as pastas eletrônicas do curso.
- 8.25** DINSE abre as pastas físicas dos alunos para a guarda temporária das avaliações de aprendizagem e do Trabalho de Conclusão de Curso.

### **9 REALIZAR AULAS**

- 9.1** A realização das aulas obedecerá a programação estabelecida na proposta do curso. Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, DINSE acionará o coordenador para orientação.
- 9.2** DINSE confecciona os cartões de identificação dos alunos e os encaminha ao assistente de turma para entrega mediante recibo.
- 9.3** DINSE disponibiliza ao assistente de turma nos dias de aula o Formulário de Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01) e Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03).
- 9.4** Assistente de turma faz circular o Formulário de Lista de Presença, recolhendo-o após 30 minutos do início da aula e 30 minutos antes do final da aula.
- 9.5** DINSE realiza lançamento de frequência no SPGE e no Virtual EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

- 9.6** O Formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-04) será disponibilizado ao assistente de turma para que seja distribuído aos alunos no último dia de aula de cada módulo, recolhendo-o ao final.
- 9.7** Em todos os dias de aula dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior será 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 será distribuído aos alunos, e recolhido ao final da aula.
- 9.8** DINSE realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização em planilha própria e a encaminha por correio eletrônico ao DENSE, coordenador do curso e ao SEAPE, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 9.9** 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 pelos módulos e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 9.10** No final da aula o assistente solicita assinatura do professor no Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), caso seja oferecido pelo professor material didático a ser disponibilizado aos alunos.
- 9.11** O material didático a ser disponibilizado aos alunos quando enviado pelo professor por correio eletrônico, antes ou após a aula, dispensa o preenchimento do Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), pois esta iniciativa é considerada como autorização formal.
- 9.12** Assistente de turma preenche o Formulário Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e o devolve ao DINSE.
- 9.13** DINSE solicita ao coordenador, a indicação do professor que encaminhará, entre 7 e 10 dias antes do término do módulo, a(s) questão(ões) que serão aplicadas na avaliação e que também ficará encarregado da correção.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

- 9.14** A avaliação de aprendizagem é disponibilizada pela DINSE no dia da aula do último módulo, no Virtual EMERJ.
- 9.15** O aluno deve entregar a avaliação de aprendizagem ao assistente de turma, em meio físico, de 15 a 20 dias após a(s) questão(ões) estarem disponíveis no Virtual EMERJ, a depender do dia da semana que tenha aula programada, e assinar o Formulário de Entrega de Avaliação de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-06), além de realizar o *upload* do arquivo eletrônico da avaliação no Virtual EMERJ na data estabelecida para a entrega física.
- 9.16** Será dado como intempestiva a entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos.
- 9.17** Será encaminhada mensagem eletrônica concedendo 7 (sete) dias corridos aos alunos que excederam o prazo para protocolar, junto à SEADE, pedido de recebimento da avaliação de aprendizagem em meio físico e em meio eletrônico.
- 9.18** Caso, mesmo após a dilatação do prazo, o aluno deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá seu requerimento submetido ao DENSE para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea.
- 9.19** DINSE encaminha as avaliações de aprendizagem ao coordenador ou professor por ele indicado para correção.
- 9.20** DINSE estabelece prazo de 15 dias corridos para que o professor responsável pela correção devolva as avaliações de aprendizagem corrigidas bem como o envio do Formulário Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08) contendo as notas lançadas.
- 9.21** Uma vez corrigidas, DINSE encaminha ao assistente de turma as avaliações de aprendizagem para devolução aos alunos, mediante recibo no Formulário de Entrega de Avaliação de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-06).
- 9.22** As atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior serão recolhidas pelo assistente de turma a cada aula, atendendo ao Cronograma de Entrega de Atividades, mediante assinatura dos alunos no Formulário de Controle de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

Entrega de Atividades (FRM-EMERJ-039-07) correspondente e encaminhadas ao DINSE.

- 9.23** DINSE encaminha as atividades aos professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, para controle de recebimento e correção.
- 9.24** Em até 15 dias corridos o professor terá de devolver à DINSE as atividades corrigidas. De posse das atividades, DINSE encaminha ao assistente de turma para entrega aos alunos em sala de aula.
- 9.25** Após o encerramento dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o professor responsável pela correção das atividades encaminhará as notas à DINSE, em até 15 dias corridos, por meio do preenchimento do Formulário Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08).
- 9.26** As notas das avaliações de aprendizagem são lançadas no SPGE e no Virtual EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 9.27** Encerrado o módulo de Didática do Ensino Superior, o aluno terá 20 dias corridos para protocolar requerimento com a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso junto à SEADE, preenchendo, nesse momento, o Formulário Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para a Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-033-08).
- 9.28** SEADE encaminha os protocolos contendo os Trabalhos de Conclusão de Curso à DINSE.
- 9.29** DINSE encaminha os Trabalhos de Conclusão de Curso ao professor orientador que terá 60 dias, contados do recebimentos dos trabalhos, para devolve-los corrigidos e com as notas lançadas Formulário Planilha de Notas – Artigo Científico (FRM-EMERJ-039-09).
- 9.30** DINSE realiza o lançamento das notas e no Virtual EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>12 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

- 9.31** DINSE encaminha à BIBLIO as mídias contendo os Trabalhos de Conclusão de Curso para catalogação.
- 9.32** Uma vez catalogados, BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.
- 9.33** DINSE realiza levantamento do percentual de titulações dos docentes, após agendamento do SEAPE, 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.

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Artigos Científicos	4-2-5c	DINSE	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Processo de proposta do curso	4-1-1a	DINSE	Irrestrito	Arquivo	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Calendário de Aulas	4-1-0-1	DINSE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***

### 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Estruturar Cursos de Especialização;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Programar Cursos de Especialização;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

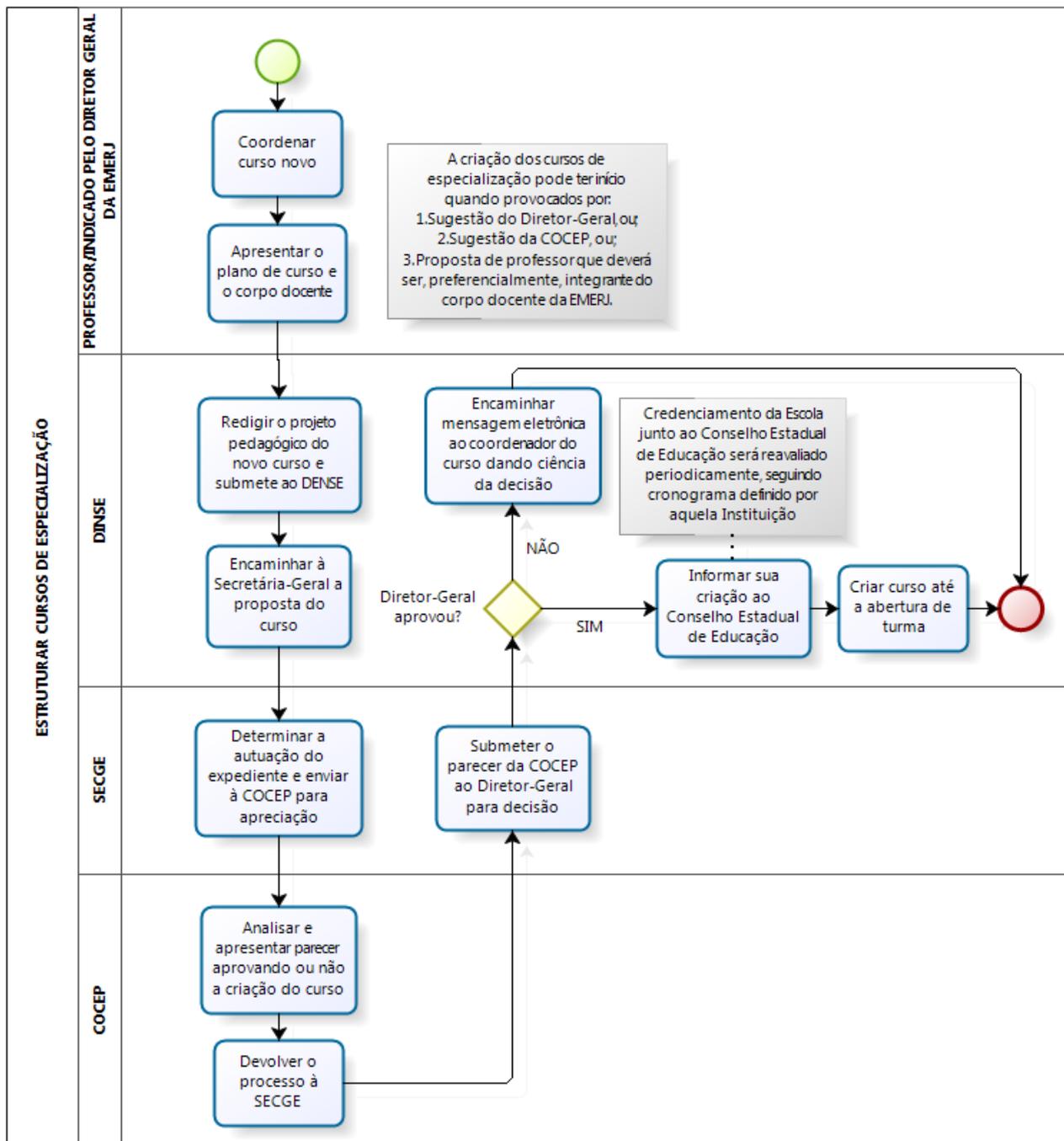
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Programar Cursos de Especialização (Continuação);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas (Continuação).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-039</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

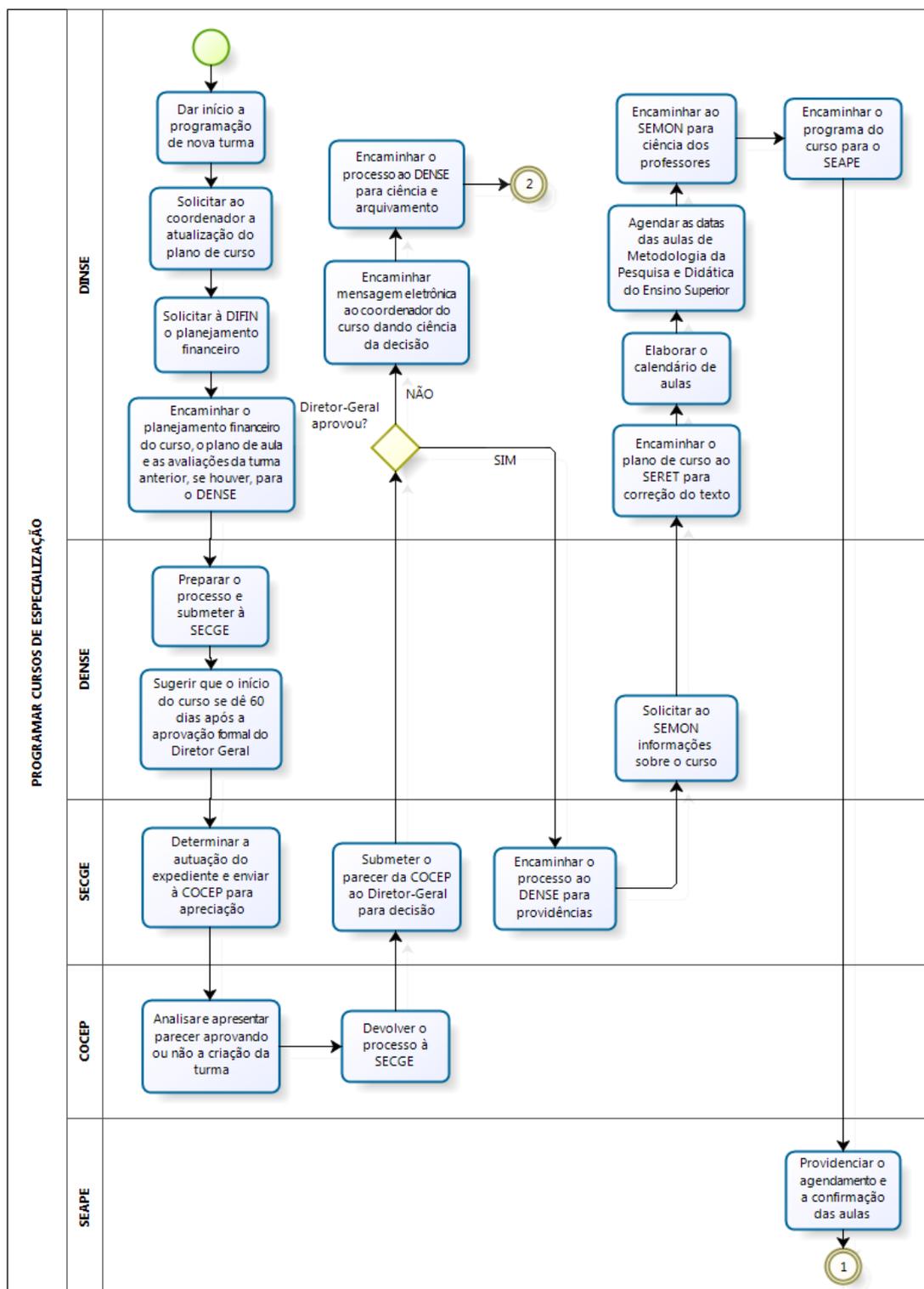
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



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

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

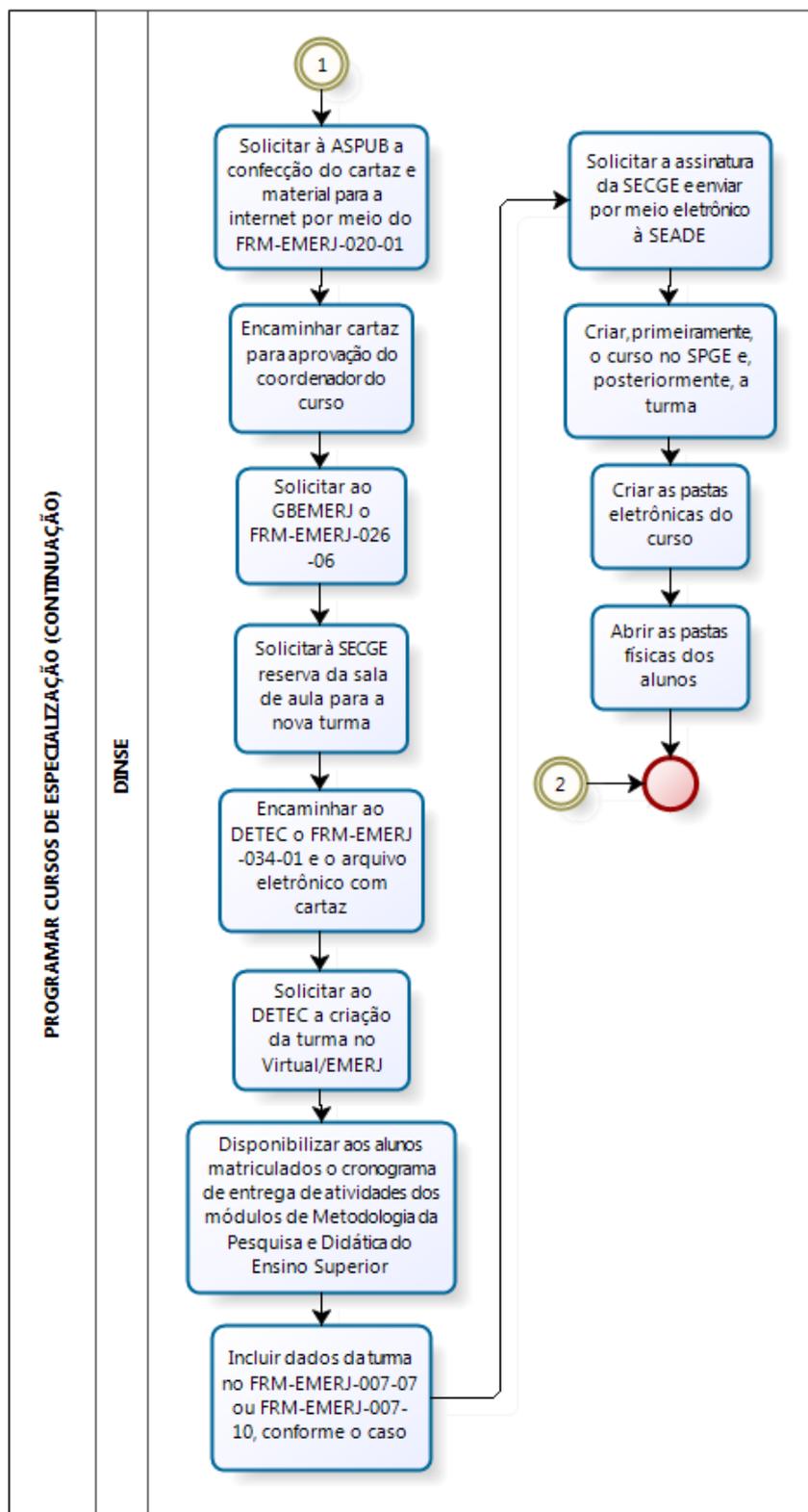
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



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

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

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



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

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

## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS

