

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 da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como 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 (PJRJ), passando a vigorar a partir de 26/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e nos [planos de atividades detalhadas \(PATs\)](#), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIA



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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	- Validar o calendário anual; - aprovar o calendário das aulas; - aprovar o programa de curso; - verificar a possibilidade de implantação dos planos de curso segundo calendário anual e o calendário de aulas.
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	- Incluir os planos de curso inéditos no SIEM; - submeter os planos de curso ao diretor do DENSE para análise da carga horária disponível, com base no calendário anual; - informar à <u>diretora</u> da <u>Divisão de Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DIDSO</u>) a carga horária de cada disciplina e de cada CP,

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	através da FRM-EMERJ-003-03 (Carga horária do plano de cursos).
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	• Atualizar os planos de curso já existentes e incluí-los no SIEM.
Diretor(a) da Divisão de <u>Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>)	• Elaborar os calendários anual (FRM-EMERJ-003-04) e de aulas (FRM-EMERJ-003-05); • elaborar o Calendário de Provas de 2ª chamadas e Finais (FRM-EMERJ-003-06); • inserir o programa de curso no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM); • realizar o backup semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.
Equipe da Divisão de <u>Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>)	• Auxiliar na revisão dos calendários anual (FRM-EMERJ-003-04), de aulas (FRM-EMERJ-003-05) e de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06); • auxiliar a diretora no lançamento do programa de curso.
Chefe do Serviço de <u>Organização de Aulas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEORG</u>)	• Comandar o processo de composição do programa de curso.
Equipe do Serviço de <u>Organização de Aulas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEORG</u>)	• Convidar professores; • finalizar programa de curso; • promover alteração no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas; • realizar o <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.
Professor Responsável pela Área	• Aprovar as sugestões de atualização dos planos de curso elaboradas pela DIACD; • elaborar os planos de curso inéditos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor Adjunto	• Aprovar as sugestões de atualização dos planos de curso referentes às disciplinas de Direito Civil elaboradas pela DIACD; • elaborar os planos de curso inéditos.
Professor substituto	• Responder pela disciplina nos eventuais impedimentos do professor responsável.
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	• Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Aprovar o calendário anual.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



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

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

5.2 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [planos de atividades detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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:

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DEGUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Caderno de agendamento de aulas	4-1-0-1a	<u>SEORG</u>	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Calendário de Aulas (FRM-EMER-003-05)	4-1-0-1	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u> ***
Calendário Anual (FRM-EMERJ-003-04)	4-1-0-1	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
Carga horária do Plano de cursos (FRM-EMERJ-003-03)	4-1-1a	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
Calendário de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06)	4-1-0-1	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Bacukp</i>	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
<u>E-mails de validação do calendário anual pelo DENSE, de aprovação do calendário anual pela SECGE e aprovação do calendário de aulas e de provas de segunda chamada e finais pelo DENSE</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>DIDSO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Bacukp</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Comunicação de alteração do programa de curso	4-1a	<u>SEORG</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	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 Eletrônica	Disciplina	<i>Backup</i>	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
<u>Programa de Curso aprovados</u>	<u>4-1-1a</u>	<u>SEORG</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Turma</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>SGCON/DEGEA</u>

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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 de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 Programar Curso de Especialização

