

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 para elaboração e a apresentação do trabalho acadêmico de monografia para conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de pós-graduação lato sensu, 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 PJEJR](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas desta RAD](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Caderno de Normas para a Elaboração e a Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso da EMERJ.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                    | RESPONSABILIDADE   |
|---------------------------|--|
| Supervisor de Monografias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar os estudantes na escolha dos orientadores, divulgando as linhas de pesquisa a que estão vinculados os professores;</li><li>• convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho Jurídico – Científico de Conclusão de Curso da EMERJ (TJC);</li></ul> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores;</li><li>• indicar o presidente da banca examinadora;</li><li>• coordenar o processo de constituição de bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo.</li></ul>  |
| Banca Examinadora                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e avaliar os trabalhos monográficos dos alunos, com antecedência de até 07 dias corridos da data fixada para a apresentação oral;</li><li>• conferir nota ao trabalho monográfico, após a apresentação oral, e autorizar a sua publicação.</li></ul>   |
| Professor Responsável pela Área e Coorientador | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar os alunos interessados no trabalho monográfico;</li><li>• orientar o aluno na escolha do tema, na delimitação e na pertinência do trabalho acadêmico de pesquisa com enfoque na relevância sociojurídica;</li><li>• assessorar o aluno no suporte bibliográfico inerente ao conteúdo do trabalho acadêmico;</li><li>• acompanhar, orientar e corrigir o trabalho monográfico, em todas as etapas de seu desenvolvimento;</li><li>• supervisionar a consecução do trabalho em desenvolvimento de acordo com as normas para a elaboração e apresentação dos trabalhos jurídicos de conclusão de curso;</li><li>• <u>encaminhar os textos monográficos dos alunos para o Serviço de Normalização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SENOR) passar na ferramenta antiplágio e para a normalização das publicações EMERJ, de acordo com as normas da ABNT;</u></li><li>• encaminhar o texto monográfico para o <u>Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)</u> realizar a revisão ortográfica e gramatical antes da publicação;</li><li>• preparar o aluno para a apresentação no exame de qualificação e apresentação oral do trabalho monográfico;</li><li>• recomendar ao aluno a escolha do professor orientador, em razão do tema da monografia;</li><li>• sugerir a banca examinadora;</li><li>• emitir parecer no exame de qualificação;</li><li>• corrigir o artigo científico, solicitar o cumprimento das exigências, quando for o caso, até a atribuição da nota final, e autorizar a sua publicação;</li></ul> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE   |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• atender aos alunos matriculados nas disciplinas de Metodologia 1 e Metodologia 2 que apresentam dificuldades na feitura e cumprimento das exigências apontadas na correção do artigo científico para conclusão do curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola.</li></ul>  |
| Professor Orientador  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a orientação jurídica da pesquisa do aluno;</li><li>• autorizar a apresentação do trabalho monográfico, quanto ao aspecto jurídico, à banca examinadora;</li><li>• integrar e escolher os membros das bancas examinadoras das monografias de seus orientandos.</li></ul>  |
| Equipe do Serviço de Monografias, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar no SIEM os dados referentes aos trabalhos de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;</li><li>• acompanhar os artigos científicos postados pelo SIEM Internet, e encaminhá-los para correção;</li><li>• <u>passar os artigos científicos na ferramenta antiplágio e e fazer a verificação do relatório gerado;</u></li><li>• encaminhar os trabalhos de conclusão de curso ao <u>Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP);</u></li><li>• efetuar a inscrição dos alunos no trabalho monográfico, a partir do CP IV, e acompanhar os procedimentos para elaboração e apresentação do trabalho monográfico;</li><li>• convidar professor orientador para a orientação jurídica do trabalho monográfico;</li><li>• agendar as orientações jurídicas e de apoio ao preparo do texto monográfico, recomendadas pelo professor responsável e coorientador, zelando pelo cumprimento das suas diversas etapas no prazo determinado pela EMERJ;</li><li>• agendar encontro dos alunos com o professor responsável, sempre que necessário;</li><li>• cadastrar as tarefas realizadas no SIEM;</li><li>• organizar a realização do exame de qualificação e da apresentação oral da monografia;</li><li>• agendar o exame de qualificação e acompanhar os aspectos sinalizados pelo professor responsável e coorientador que necessitam de aprimoramento;</li><li>• agendar a banca examinadora da apresentação oral de monografia, e todos os serviços necessários à realização do evento (reserva de auditório, áudio e vídeo, telão, publicação, fotografia, ou reserva de plataforma digital e equipamentos de informática, quando o evento for realizado na modalidade virtual on-line);</li></ul> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE   |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• enviar e-mail aos membros da banca examinadora, aluno, professor responsável pela área e coordenador e desembargador supervisor de monografias informando a data que foi agendada a banca;</li><li>• processar os requerimentos formulados pelos alunos afetos aos trabalhos de conclusão de curso;</li><li>• informar à diretoria do <u>Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)</u> sobre os agendamentos das defesas orais de monografias;</li><li>• divulgar no DJERJ as defesas orais de monografias agendadas;</li><li>• sinalizar, por e-mail, a <u>Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)</u> que o aluno concluiu o T.C.C. na modalidade monografia;</li><li>• gravar a apresentação oral dos trabalhos monográficos, quando for on-line, e depois disponibilizar ao <u>Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u> para gravação e envio à <u>DEBIP</u>;</li><li>• fazer <i>backup</i> mensal na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</li></ul> |
| Assistente de Turma  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a EMERJ na sala de aula, com a distribuição das orientações e auxiliar os professores, bem como o SEMON quando necessário.</li></ul>   |
| Equipe do <u>Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEBIP</u> ) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogar os trabalhos monográficos e artigos científicos;</li><li>• possibilitar o acesso dos alunos ao acervo para elaboração e apresentação do trabalho acadêmico de conclusão de curso.</li></ul>  |
| Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar a data da apresentação do trabalho monográfico na página da EMERJ e no Quadro de Avisos do SIEM Internet;</li><li>• publicar a revista de artigos científicos no <i>site</i> da EMERJ;</li><li>• gravar a apresentação oral dos trabalhos monográficos e disponibilizar à <u>DEBIP</u>.</li></ul>   |
| Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a reserva do auditório ou da plataforma digital para a realização da defesa pública de monografia.</li></ul>   |



## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** O trabalho de conclusão de curso da EMERJ é requisito para a aprovação e a certificação no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, oferecido em duas modalidades: trabalho monográfico e artigo científico.
- 5.2** Esta opção é oferecida aos alunos, a cada semestre letivo, pelos professores, durante o módulo de Metodologia 1.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta Rotina Administrativa (RAD) estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT).



## 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:

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL    | ACESSO     | ARMAZENAMENTO    | RECUPERAÇÃO       | PROTEÇÃO      | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO              |
|--|-------------|----------------|------------|------------------|-------------------|---------------|---|-------------------------|
| Assentamentos dos alunos (Monografia)  | 4-2-1a      | DGEMERJ/ SEMON | Restrito   | Pasta eletrônica | Data              | <i>Backup</i> | 3 anos  | <u>SGCON/ DEGEA</u> *** |
| Quadro de Andamento de Artigos Científicos (FRM-EMERJ-033-05)  | 4-2-5b      | DGEMERJ/ SEMON | Restrito   | Pasta eletrônica | Nome do Professor | <i>Backup</i> | 2 anos  | Eliminação na UO        |
| Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para Entrega do Artigo Científico(FRM-EMERJ-033-08). | 4-2-5b      | DGEMERJ/ SEMON | Restrito   | Pasta eletrônica | Data              | <i>Backup</i> | 2 anos  | Eliminação na UO        |
| Atas de Sustentação Oral   | 4-2-5c      | DGEMERJ/ SEMON | Restrito   | Pasta eletrônica | Data              | <i>Backup</i> | 2 anos  | <u>SGCON/ DEGEA</u>     |
| Artigos Científicos  | 4-2-5c      | DGEMERJ/ SEMON | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data              | <i>Backup</i> | 2 anos  | <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:

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

---

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; 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.
- d) O armazenamento e tratativas dos dados relativos a todos aos trabalhos de conclusão de curso passaram a ser gerenciados de modo virtual por força do Ato Normativo Conjunto nº 04/20 da Presidência do TJ/RJ e CGJ, em seus artigos 10 e 11º sobre a suspensão das atividades presenciais das Escolas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como reforçados pelo Ato Normativo Conjunto de nº 25/20, que manteve as normas anteriores e criou regras restritivas para escalas presenciais. As pastas virtuais começaram a ser organizadas por notória necessidade em se dar a segura continuidade do serviço.



**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 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

