

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 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, 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 PJEIR](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 REFERÊNCIAS



- Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 04/2023;
- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Caderno de Normas do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão;
- Tabelas de diversos pagamentos realizados na EMERJ;
- Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Deliberação CEE/RJ nº 328/2012 – Estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização;
- Deliberação CEE/RJ nº 399/2022 – Estabelece normas complementares para Implementação de ações de inclusão educacional e digital, buscando eliminar barreiras que possam obstar o acesso, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento, com altas habilidades, superdotação e necessidades específicas para aprendizagem no sistema de ensino do Estado do Rio de Janeiro;
- Parecer CEE/RJ nº 032/2008 – Credencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, para ministrar Cursos de Especialização de Pós-Graduação, *Lato*

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

Sensu, pelo prazo de 05 (cinco) anos e autoriza o funcionamento do Curso de Especialização em Direito para a Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, exclusivamente, na sua sede situada na Avenida Erasmo Braga, nº 115, 4º andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir do ano de 2007;

- Parecer CEE/RJ nº 029/2010 - Autoriza a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro-EMERJ, a ministrar Cursos de Especialização de Pós-Graduação, *Lato Sensu* em Direito Penal e Processual Penal e Especialização em Direito do Consumidor e Responsabilidade Civil, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para funcionar, exclusivamente, na sua sede situada na Avenida Erasmo Braga, nº 115, 4º andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial;
- Parecer CEE/RJ nº 251/2010 – Autoriza a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, EMERJ, a ministrar Cursos de Especialização, Pós-Graduação *Lato Sensu*, em Direito Processual Civil, em Direito Constitucional, em Direito Tributário e em Direito da Administração Pública, até 24 de Abril de 2013, para funcionar na sua sede situada na Avenida Erasmo Braga, nº 115, 4º andar, Centro, Município do Rio de Janeiro, a partir da data da publicação deste ato no Diário Oficial;
- Parecer CEE nº 031/2014 – Recredencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos e autoriza o funcionamento dos Cursos de Especialização em Direito Penal e Processual Penal, Direito do Consumidor e Responsabilidade Civil, Direito Processual Civil, Direito Tributário, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Ambiental e Direito para a Carreira da Magistratura Estadual, todos em nível de Pós- Graduação *Lato Sensu*, pelo mesmo prazo de 05 (cinco) anos, localizada na Rua Dom Manoel, nº 25, Centro, no Município do Rio de Janeiro – RJ, nos termos da Deliberação CEE–RJ nº 328/2012;
- Parecer CEE nº 066/2019 – Recredencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para o funcionamento de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, localizado na Rua Dom Emanuel, nº 25, Centro, no Município do Rio de Janeiro – RJ, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7, 08 de setembro de

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

2011 e Deliberações CEE nº 325/2012 e CEE nº 328/2012 a partir da publicação deste Parecer no Diário Oficial.

- Parecer CEE nº 010/2025 – Recredencia a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para o funcionamento de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de Especialização, localizada na Rua Dom Emanuel, nº 25, Centro, no Município do Rio de Janeiro – RJ, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7, 08 de setembro de 2011 e Deliberações CEE nº 325/2012 e CEE nº 328/2012 a partir da publicação deste Parecer no Diário Oficial.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	• Solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de pós-graduação; • decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo; • decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos; • assinar os certificados de conclusão do curso de Especialização nas áreas do Direito – Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>.
Secretário da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso; • avaliar sobre a prorrogação do prazo de inscrições; • validar o contrato de prestação de serviços educacionais; • assinar certificado de conclusão de curso de especialização nas áreas do Direito – pós-graduação <i>lato sensu</i>.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Autoriza a abertura de novo curso e nova turma; • aprovar o projeto pedagógico.
Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da	• Sugerir ao Diretor do DENSE a criação de cursos de pós-graduação;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador, para readequação da programação; • elaborar o projeto pedagógico de cada curso; • preparar a organização da turma e enviar para cálculo pela Divisão de Finança da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN); • lançar as aulas ministradas no SIEM para fins de pagamentos de professores e enviar DIFIN; • atender alunos, coordenadores e professores, presencialmente, por mensagens eletrônicas, telefonemas ou reuniões virtuais; • acompanhar e despachar processos no SEI; • elaborar os processos de credenciamento da Escola no Conselho Estadual de Educação (CEE); • acompanhar as atualizações do CEE; • elaborar os processos de credenciamento da Escola no MEC; • cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alteração na programação da pós-graduação; • solicitar confecção do cartaz de nova turma; • solicitar divulgação de novas turmas para Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM); • incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições; • elaborar o Programa de Curso; • solicitar indicação de professores de Metodologia da Pesquisa; • enviar a Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) listagem dos docentes do curso; • informar à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) a abertura de turma; • informar o número atualizado de inscritos e pré-inscritos

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	para DECOM durante período de inscrições dos cursos; • elaborar o Edital de Bolsa de Estudos e enviar para publicação; • abrir inscrições e criar turma no SPGE; • encaminhar o programa do curso para criação da turma no Virtual/EMERJ – Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN); • incluir alunos matriculados no Virtual/EMERJ; • enviar login e senha para os alunos no Virtual/EMERJ e no SPGEWEB; • enviar mensagem eletrônica para o Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) com a informação dos alunos matriculados, para acesso ao projeto “Minha Biblioteca”; • realizar o levantamento de titulações dos professores; • agendar e confirmar todas as aulas dos cursos; • preparar lista de presença e RDA para os assistentes de turma, antes de cada aula; • representar a EMERJ na sala de aula e/ou sala virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA; • lançar frequência e abono no SPGE; • solicitar assinatura do professor no formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático; • postar material didático no SPGE; • lançar avaliação de aprendizagem no SPGE; • receber as avaliações do curso, realizados pelos alunos; • enviar trabalhos aos professores para correção; • aplicar a ferramenta antiplágio nos trabalhos de conclusão de Curso; • enviar planilha para os docentes para o lançamento das notas; • lançar notas no SPGE;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• enviar os Trabalhos de Conclusão de Curso para Departamento de Biblioteca e Publicações; • Confeccionar declarações; • Enviar indicadores para Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET).
Coordenador do Curso	• Propor a proposta do Curso; • Atualizar a Proposta de Curso; • Aprovar cartaz de nova turma; • Oferecer orientações tanto acadêmicas quanto administrativas referentes ao curso.
Professor responsável pelas Disciplinas Metodológicas da Pesquisa	• Indicação dos professores que ministrarão a disciplina de Metodologia da Pesquisa.
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	• Realizar divulgação das novas turmas nas redes sociais da Escola e em outros meios de comunicação; • Captar alunos por meio de ampla divulgação.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Elaborar cálculo de curso; • Enviar a tabela atualizada dos valores dos pagamentos; • Realizar pagamento dos docentes.
Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	• Criar os cursos no sistema Virtual/EMERJ; • Lançar atividades, informações e material didático no Virtual/EMERJ.
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso, no site da Escola; • publicação dos trabalhos de conclusão de curso; • disponibilizar acesso a Minha Biblioteca.
Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	• Confeccionar cartaz e material para divulgação.

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Dados e Cadastro - Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	- Receber a listagem dos docentes de cada curso; - gestão do CADEMÉRJ, para acompanhamento do preenchimento do cadastro realizado pelos docentes.
Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance	Receber indicadores.
Divisão de Secretaria (DIDSE)	Realiza o controle de inscrição dos alunos.
Departamento de Biblioteca e Publicações (DEPIB)	Receber Trabalhos de Conclusão de Curso para publicação na revista do Curso.



5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** Os cursos de especialização em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu*, ministrados na modalidade presencial, são abertos ao público externo e/ou público interno, e têm como objetivo aprofundar o domínio técnico-acadêmico- científico do profissional em determinada área do saber e da profissão.
- 5.2** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Avaliação do Curso de Especialização (Módulo)	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Ao final de cada Módulo
Avaliação do Corpo docente (Módulo)	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Ao final de cada Módulo
Avaliação da Disciplina de Metodologia da Pesquisa	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Em cada aula
Avaliação do Corpo docente da Disciplina de Metodologia da Pesquisa	$[Quantidade\ de\ Respostas\ (O + B) \div Quantidade\ Total\ de\ Respostas] \times 100$	Em cada aula

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Cursos da DIDEC	4-1-1a	DIDEC	Restrito	Pasta eletrônica	Curso e Turma	Backup	5 anos	SGCON/DEGEA***

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 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 da EMERJ (EMERJ/SECGE)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

