

	<b>PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão Acadêmica (DIACD)	<b>Analisado por:</b> Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	<b>Aprovado por:</b> Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos referentes à programação do Curso de Especialização em Direito para a Carreira 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 24 de novembro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do Curso de Especialização.
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Calendário Anual	Orientador de todas as Atividades Curriculares da Escola da Magistratura.
Calendário das Aulas	Planejamento dos cursos e módulos do semestre.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo Diretor-Geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Professor Adjunto	Professor que responde por matérias de uma disciplina, com as mesmas funções do Professor Responsável.
Curso de Especialização	O Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura, constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Apoio ao Ensino, Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIENS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar os Calendários Anual e de Aulas.</li></ul>
Divisão de Apoio Pedagógico, Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIAPG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convidar Professores;</li><li>• finalizar Programa de Curso;</li><li>• promover alteração no Programa de Curso e informar às unidades organizacionais envolvidas.</li></ul>
Serviço de Apoio Didático, Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEPDJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir o Programa de Curso no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM);</li><li>• imprimir o Programa de Curso para distribuir entre os alunos.</li></ul>
Departamento de Ensino, Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar o Calendário das Aulas;</li><li>• aprovar o Programa de Curso.</li><li>• Verificar a possibilidade de implantação dos Planos de Curso segundo o calendário anual e o calendário de aulas.</li></ul>
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os Planos de Curso;</li><li>• elaborar os Planos de Curso inéditos.</li></ul>
Divisão Acadêmica, Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIACD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar os Planos de Curso já existentes e incluí-los no SIEM;</li><li>• incluir os planos de curso inéditos no SIEM.</li><li>• Submeter os Planos de Curso ao DENSE para análise da carga horária disponível, com base no calendário anual.</li><li>• Informar ao DIENS a carga horária de cada disciplina e de cada CP.</li></ul>



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria Geral de Ensino, Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprovar o Calendário Anual.</li></ul>
Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicar o Professor Responsável pela Área</li></ul>

### 6 PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1 A Elaboração do Programa de Curso é realizada em três etapas:

- Elaboração do Calendário Anual;
- Elaboração dos Planos de Curso;
- Elaboração do Calendário das Aulas.

### 7 ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL

7.1 O DIENS elabora o calendário anual, definindo feriado, recesso escolar, férias, início das aulas do 1º e 2º Semestres e Provas Finais.

7.2 O 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 Professor Responsável pela Área, em conjunto com a DIACD, elabora 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 8.1.3** 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 calendário de aulas.
- 8.2.1** Não sendo possível a alteração, DENSE informa ao DIACD para, em conjunto com o Professor Responsável, adequar as modificações necessárias à carga horária previamente definida para o módulo.

## 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 CP 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 a SECGE, a Assessoria de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASENS), o DENSE, a DIACD, a DIAPG, o Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), o Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE), o SEPDI, o Serviço de Cursos Diurnos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECUD) e o Serviço de Cursos Noturnos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECUN).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**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 para que sejam incluídas no SIEM as informações básicas do Programa de Curso, ou seja, datas de início e fim de módulo, gerar sessões, as datas de prova regular, segunda chamada e final e o padrão manhã / noite.

**10.2** A DIAPG elabora o caderno de agendamento de aulas para cada disciplina, composto por calendário de aulas, programa de curso em rascunho e o Formulário Marcação de Aula (FRM-EMERJ-003-01) onde é registrado o convite aos professores.

**10.3** Efetivado o convite para cada tema, data e horário disponíveis, a DIAPG insere o nome dos professores agendados no SIEM.

**10.4** A DIAPG 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 DIAPG para acerto das observações pertinentes.

**10.6** A DIAPG arquiva o original do Programa de Curso aprovado.

**10.7** O SEPDI encaminha o Programa de Curso reproduzido para ser distribuído aos alunos na data da prova do módulo anterior.

**10.8** O SEPDI arquiva o Programa de Curso divulgado.

**10.9** A DIAPG a cada alteração do Programa de Curso informa por meio de correio eletrônico as unidades organizacionais envolvidas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**10.10** As alterações no Programa de Curso são realizadas diretamente pela DIAPG, comunicando ao DENSE, SEPDI e SECUD ou SECUN por meio de mensagem eletrônica.

### 11 INDICADORES DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de Programas de curso fechados no prazo.	Número de programas de curso aprovados até a data limite / número total de módulos X 100	Mensal

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Calendário de Aulas	4-1-0-1	DIENS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Programa de Curso aprovados	4-1-1a	DIAPG	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Programa de Curso divulgado	4-1-1a	SEPDI	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Cademo de agendamento de aulas	4-1-0-1a	DIAPG	Pasta	Título	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Planos de curso aprovados	4-1-1a	DIACD	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02)	4-1-0-3b	DENSE	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Comunicação de alteração do programa de curso	4-1 a	DIAPG	Disco rígido	Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 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.

=====

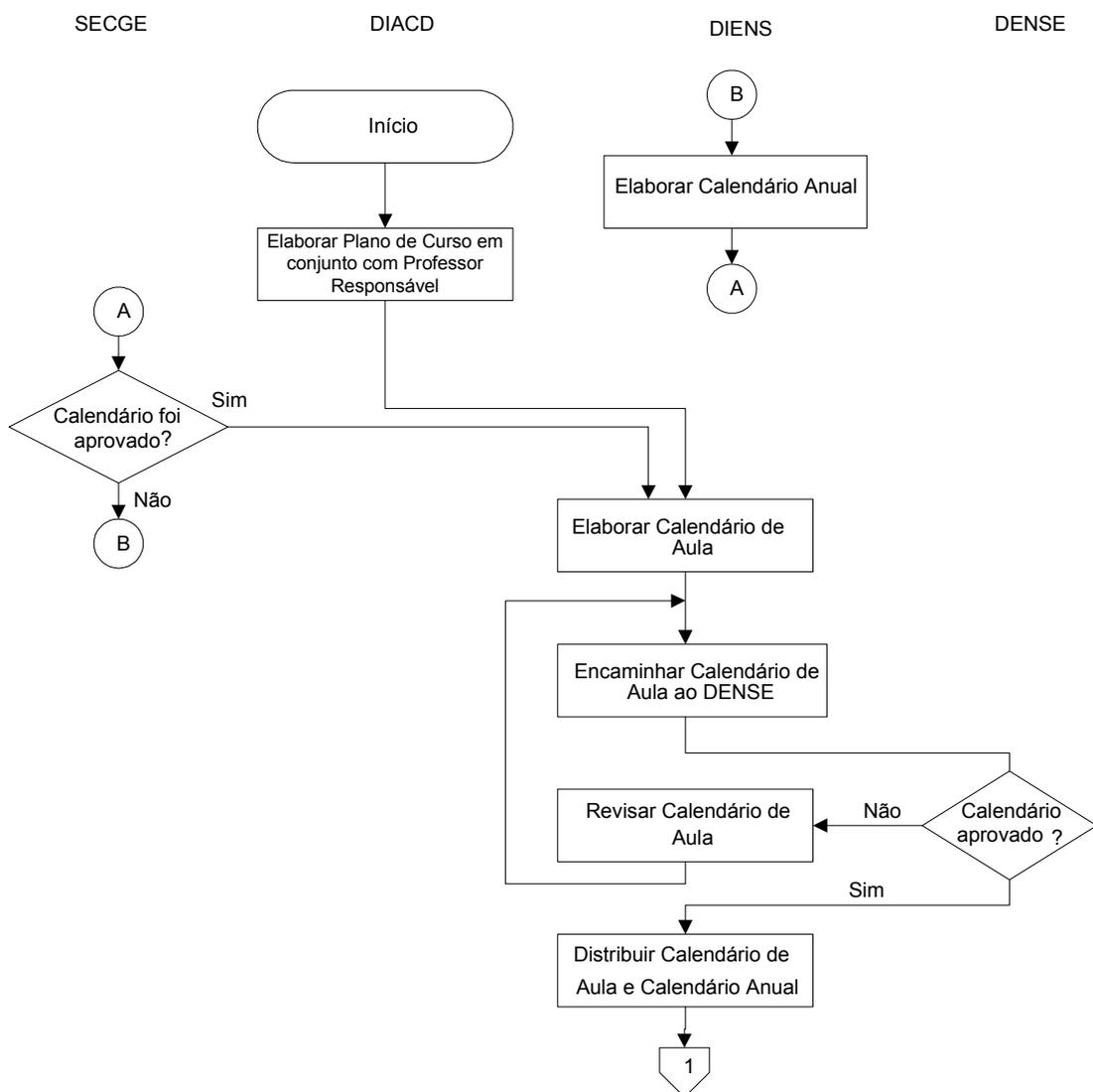
Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



# PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CALENDÁRIOS

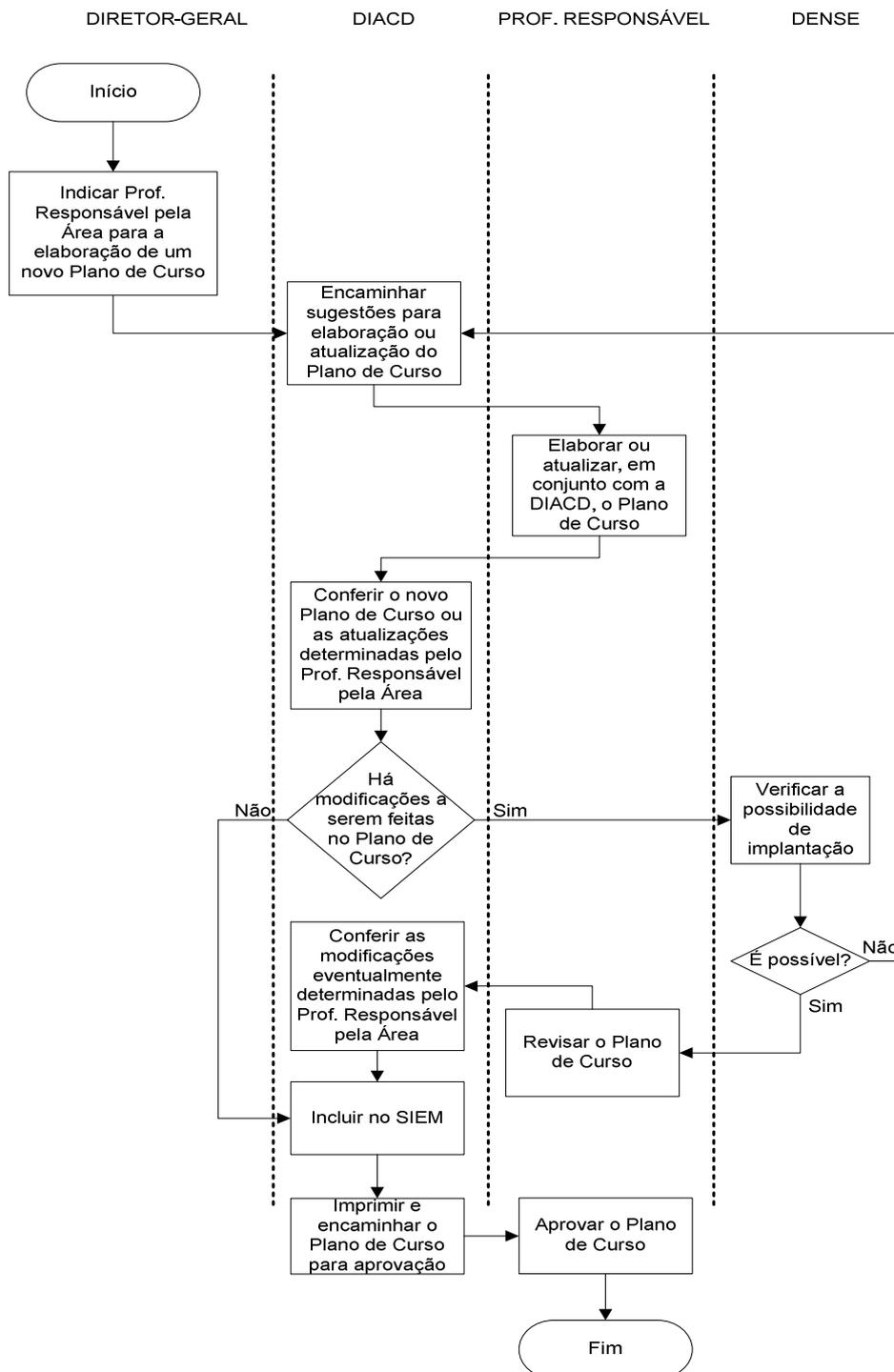




# PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

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





# PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

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

