



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Proposto por:

Equipe do Serviço de Monografia (SEMON)

Analisado por:

Secretaria-Geral de Ensino (SECGE)

Aprovado por:

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 para a elaboração e a apresentação do trabalho acadêmico de Monografia para conclusão do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de pós-graduação *lato sensu*.

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 em 05 de abril de 2010.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|---|--|
| Apresentação Oral do Trabalho Monográfico | Apresentação final da pesquisa realizada pelo aluno com banca previamente organizada, para obtenção do grau de pós-graduação; o aluno deverá obter no mínimo o grau 7 (sete). |
| Artigo Científico | Trabalho acadêmico de pesquisa científica com a supervisão do professor responsável pelo trabalho monográfico. |
| Banca Avaliadora do Artigo Científico | <u>Grupo composto por professores da Escola, após aprovação do Diretor-Geral, com a finalidade de correção dos artigos científicos.</u> |
| Banca Examinadora do Trabalho Monográfico | Grupo composto por 3 membros, sendo o presidente, designado pelo professor responsável, professor orientador e um professor convidado. |
| Curso de Especialização | O Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados. |
| CP | Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização. |
| Exame de Qualificação | Apresentação prévia do trabalho monográfico ao professor orientador para avaliação e parecer. |
| Matriz | Minuta do projeto de pesquisa com a apresentação sucinta de todos os procedimentos exigidos para o trabalho científico. |

Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-033

Revisão:

03

Página:

1 de 14



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

| TERMO | OBJETO |
|-----------------------------------|--|
| Professor Orientador | Professor escolhido pelo aluno para orientá-lo, quanto ao conteúdo jurídico do trabalho em desenvolvimento. |
| Professor Responsável pela área | Professor, indicado pelo Diretor-Geral, que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico dos módulos de cunho pedagógico e do trabalho de conclusão de curso. |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) | Sistema informatizado na EMERJ para controle de suas atividades. |
| Trabalho monográfico | Trabalho acadêmico de pesquisa científica, com acompanhamento de Professor Orientador e supervisão do professor responsável pelo trabalho monográfico. |

4 REFERÊNCIAS

- Parecer CEE/RJ nº 32/2008 – Publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro- Poder Executivo, em 29/04/2008.
- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de conclusão de Curso da Emerj – Ato EMERJ S/Nº, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), em 23/07/2008.
- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – Ato EMERJ S/Nº, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), em 23/07/2008.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|------------------------|---|
| Diretor-Geral da EMERJ | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar a indicação dos integrantes da Banca Avaliadora. |
| Banca Avaliadora | <ul style="list-style-type: none">• Conferir nota ao artigo científico. |
| Banca Examinadora | <ul style="list-style-type: none">• Conhecer e avaliar os trabalhos monográficos dos alunos, com antecedência de até 10 dias corridos da data fixada para a apresentação oral;• conferir nota ao trabalho monográfico, após a apresentação oral. |
| Professor | <ul style="list-style-type: none">• Entrevistar os alunos interessados no trabalho monográfico; |



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------------------------------|---|
| Responsável | <ul style="list-style-type: none">• orientar o aluno na escolha do tema, na delimitação e na pertinência do trabalho acadêmico de pesquisa com enfoque na relevância sóciojurídica;• assessorar o aluno no suporte bibliográfico inerente ao conteúdo do trabalho acadêmico;• acompanhar, orientar e corrigir o trabalho monográfico, em todas as etapas de seu desenvolvimento;• Supervisionar a consecução do trabalho em desenvolvimento de acordo com as normas para a elaboração e apresentação dos trabalhos jurídicos de conclusão de curso;• revisar o texto, quanto à organização (clareza, coesão e coerência), ortografia e pertinência;• preparar o aluno para a apresentação no Exame de Qualificação e Apresentação Oral do Trabalho Monográfico;• orientar o aluno na escolha do professor orientador, em razão do tema escolhido para a monografia;• escolha da Banca Examinadora e confirmar o agendamento da data para a defesa pública do trabalho monográfico, ouvido o professor orientador;• indicar integrantes da Banca Avaliadora ao Diretor-Geral da EMERJ. |
| Professor Orientador | <ul style="list-style-type: none">• Promover a orientação Jurídica da pesquisa do aluno;• integrar as bancas examinadoras das monografias de seus orientandos.• emitir parecer no Exame de Qualificação. |
| Serviço de Monografia (EMERJ/SEMON) | <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar no SIEM os dados referentes aos trabalhos de conclusão de curso;• receber os artigos científicos e encaminhá-los para correção;• encaminhar os trabalhos de conclusão de curso à Biblioteca da EMERJ;• efetuar a inscrição dos alunos no trabalho monográfico, a partir do CP IV;• convidar professor orientador para a orientação jurídica do trabalho monográfico;• agendar encontro dos alunos com o professor responsável pelas |



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| | <p>áreas de cunho pedagógico;</p> <ul style="list-style-type: none">• agendar, quando necessário, o encontro dos alunos com o professor orientador;• acompanhar o cumprimento das tarefas realizadas pelo aluno até a finalização do trabalho monográfico;• cadastrar as tarefas realizadas no SIEM;• organizar a realização do Exame de Qualificação e da Apresentação Oral da Monografia;• agendar o Exame de Qualificação e a Apresentação Oral de Monografia;• processar os requerimentos formulados pelos alunos afetos aos trabalhos de conclusão de curso. |
| Serviço de Áudio e Vídeo (EMERJ/SEAUD) | <ul style="list-style-type: none">• Gravar a apresentação oral dos Trabalhos Monográficos. |
| Divisão de Biblioteca (EMERJ/DIBIB) | <ul style="list-style-type: none">• Catalogação dos trabalhos monográficos e artigos científicos |

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS:

O Trabalho de Conclusão de Curso da EMERJ é requisito para a aprovação e a certificação no Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, oferecido em duas modalidades: Trabalho Monográfico e Artigo Científico.

Esta opção é oferecida aos alunos, a cada semestre letivo, pelos professores, durante o módulo de Metodologia da Pesquisa.

7 INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TRABALHO MONOGRÁFICO

7.1 SEMON recebe os alunos que, durante a realização do módulo de Metodologia da Pesquisa, fizeram a opção pelo Trabalho Monográfico e os inscreve utilizando a Ficha de Inscrição (FRM-EMERJ-033-01).



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

- 7.2** Ao final do módulo de Metodologia da Pesquisa, as opções pelo trabalho monográfico serão lançadas no SIEM.
- 7.3** SEMON providencia o encontro dos alunos com o professor responsável visando ao início das etapas de orientação e realização do trabalho monográfico.
- 7.4** Informa à DIBIB, por e-mail, os nomes dos alunos que optaram pela monografia, objetivando facilitar-lhes o acesso ao acervo.
- 7.5** SEMON intermedeia o contato entre o aluno e o Professor Orientador escolhido, agendando entrevista para que seja iniciada a orientação de pesquisa.

8 ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS

- 8.1** SEMON fornece aos alunos cópia do Ato que estabelece os prazos de entrega dos Trabalhos Monográficos, bem como outras informações úteis para a elaboração do trabalho monográfico como: normas, modelos, etc..
- 8.2** SEMON agenda com o Professor Responsável, quantas vezes forem necessárias, o atendimento aos alunos que procuram orientações gerais, concernente ao trabalho de pesquisa.
- 8.3** SEMON arquiva a Ficha de Avaliação Continuada do Trabalho Monográfico (FRM-EMERJ-033-02), vistas pelo aluno e Professor Responsável, em que constam as anotações de acompanhamento, referentes às etapas do trabalho em desenvolvimento.
- 8.4** SEMON agenda com o Professor Orientador, quantas vezes forem necessárias, os encontros para orientação jurídica.
- 8.5** SEMON registra no SIEM os encontros de orientação do Trabalho Monográfico realizados pelo Professor Orientador, com base na Ficha de Controle de Atendimento e Acompanhamento (FRM-EMERJ-033-03) para efeitos de pagamento, arquivando-a a seguir.

| | | | |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-EMERJ-033 | 03 | 5 de 14 |



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

8.6 Concluídas todas as etapas do trabalho monográfico, o Professor Responsável encaminha o aluno para a realização do exame de qualificação.

9 REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

9.1 SEMON agenda com o aluno e o professor orientador a realização do Exame de Qualificação.

9.2 SEMON solicita a Diretoria Geral da EMERJ (DGEMERJ), por meio de memorando, autorização para uso das dependências do auditório para esse fim.

9.3 SEMON entrega ao professor orientador, no dia agendado, o formulário de Exame de Qualificação (FRM-EMERJ-033-04), para avaliação e parecer quanto ao desempenho do aluno no exame. Neste momento, o professor orientador tem a possibilidade de impor exigências ou declarar o aluno apto (aprovado) para apresentação oral da Monografia.

9.4 SEMON lança no SIEM o conceito atribuído.

9.5 Não havendo aprovação, SEMON agenda novo Exame de Qualificação e lança o conceito no SIEM.

9.6 O Professor Responsável escolhe a Banca Examinadora.

10 REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO

10.1 SEMON agenda a Apresentação Oral do Trabalho Monográfico com a Banca Examinadora e o aluno.

10.2 SEMON solicita a Diretoria Geral da EMERJ (DGEMERJ), por meio de memorando, autorização para uso das dependências do auditório para esse fim.

10.3 SEMON encaminha cópia do trabalho final aos membros da Banca Examinadora para leitura prévia, com antecedência de até 10 dias corridos da data fixada para a apresentação oral.

| | | | |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-EMERJ-033 | 03 | 6 de 14 |



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

- 10.4** SEMON encaminha ao Gabinete do Diretor-Geral da EMERJ (GBEMERJ), por e-mail, os dados necessários para divulgação da apresentação do Trabalho Monográfico, aberta ao público interessado, para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 10.5** SEMON solicita ao Departamento de Administração (DEADM), via memorando, a gravação de áudio da apresentação oral.
- 10.6** SEMON prepara a Ata de Sustentação Oral e a disponibiliza à Banca Examinadora, em que será atribuída a nota, devidamente rubricada pelos membros da Banca. Neste documento constará inclusive a ciência do aluno.
- 10.7** SEMON lança a nota obtida no SIEM e arquivava a Ata de Sustentação Oral do Trabalho Monográfico.
- 10.8** SEMON recebe do SEAUD a gravação da apresentação oral e a encaminha, junto com uma cópia do trabalho monográfico, à DIBIB para catalogação e posterior disponibilização para consulta.

11 INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ARTIGO CIENTÍFICO

- 11.1** Os procedimentos para a elaboração e a aprovação do Artigo Científico são desenvolvidos com a orientação dos professores de Metodologia da Pesquisa e de Didática do Ensino Superior no decurso destas disciplinas.
- 11.2** Ao final do módulo de Metodologia da Pesquisa, pertencente à grade curricular do CP IV, SEMON recebe do Professor Responsável as matrizes dos artigos científicos que serão desenvolvidos até o final do CP V e as registra no SIEM.
- 11.3** O Professor Responsável indica os nomes dos integrantes da Banca Avaliadora ao Diretor-Geral da EMERJ para apreciação.

| | | | |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-EMERJ-033 | 03 | 7 de 14 |



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

11.4 Terminado o prazo de entrega dos artigos científicos, SEMON os envia à Banca Avaliadora para correção, fazendo o registro no Formulário Quadro de Andamento de Artigos Científicos (FRM-EMERJ-033-05).

11.5 A Banca Avaliadora terá o prazo de 90 (noventa) dias para atribuição de nota.

11.6 SEMON lança as notas obtidas no SIEM.

11.7 SEMON envia o CD ROM dos artigos científicos à DIBIB, para fins de catalogação.

11.8 Uma vez catalogados, DIBIB fornece à Assessoria de Apoio ao SIEM os dados necessários à publicação na página da EMERJ.

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 |
|--|-------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------------|---|------------------|
| Ficha de Inscrição (FRM-EMERJ-033-01) | 4-2-5 a | DGEMERJ/ SEMON | Pasta | Nome do aluno | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Ficha de Avaliação Continuada do Trabalho Monográfico (FRM-EMERJ-033-02) | 4-2-5 b | DGEMERJ/ SEMON | Pasta | Nome do aluno | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Ficha de Controle de Atendimento e Acompanhamento (FRM-EMERJ-033-03) | 4-2-5 b | DGEMERJ/ SEMON | Pasta | Nome do aluno | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Exame de Qualificação (FRM-EMERJ-033-04) | 4-2-5 b | DGEMERJ/ SEMON | Pasta | Nome do aluno | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Atas de Sustentação Oral de Trabalho Monográfico | 4-2-5 c | DGEMERJ/ SEMON | Pasta | Nome do aluno | Condições Apropriadas | 2 anos | DGCON-DEGEA*** |
| Quadro de andamento de Artigos Científicos (FRM-EMERJ-033-05) | 4-2-5 b | DGEMERJ/ SEMON | Pasta | Nome do Professor | Condições Apropriadas | 2 anos | 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.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-033 | Revisão: 03 | Página: 8 de 14 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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 Iniciar Alunos no Trabalho de Conclusão de Curso – Trabalho Monográfico
- Anexo 2 - . Fluxograma do processo de trabalho Acompanhar o Desenvolvimento dos Trabalhos Monográficos
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar o Exame de Qualificação do Trabalho Monográfico
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Apresentação Oral do Trabalho Monográfico
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Iniciar Alunos no Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo Científico

=====

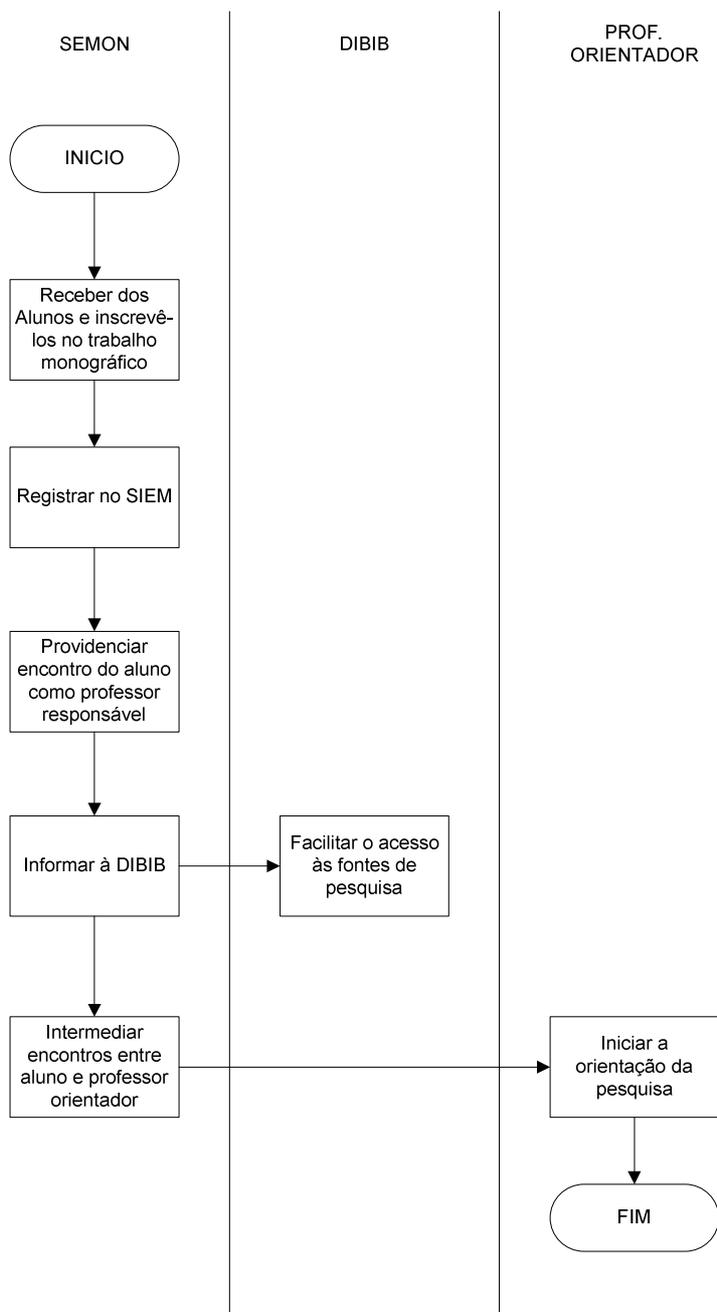
| | | | |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-EMERJ-033 | 03 | 9 de 14 |



COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TRABALHO MONOGRÁFICO

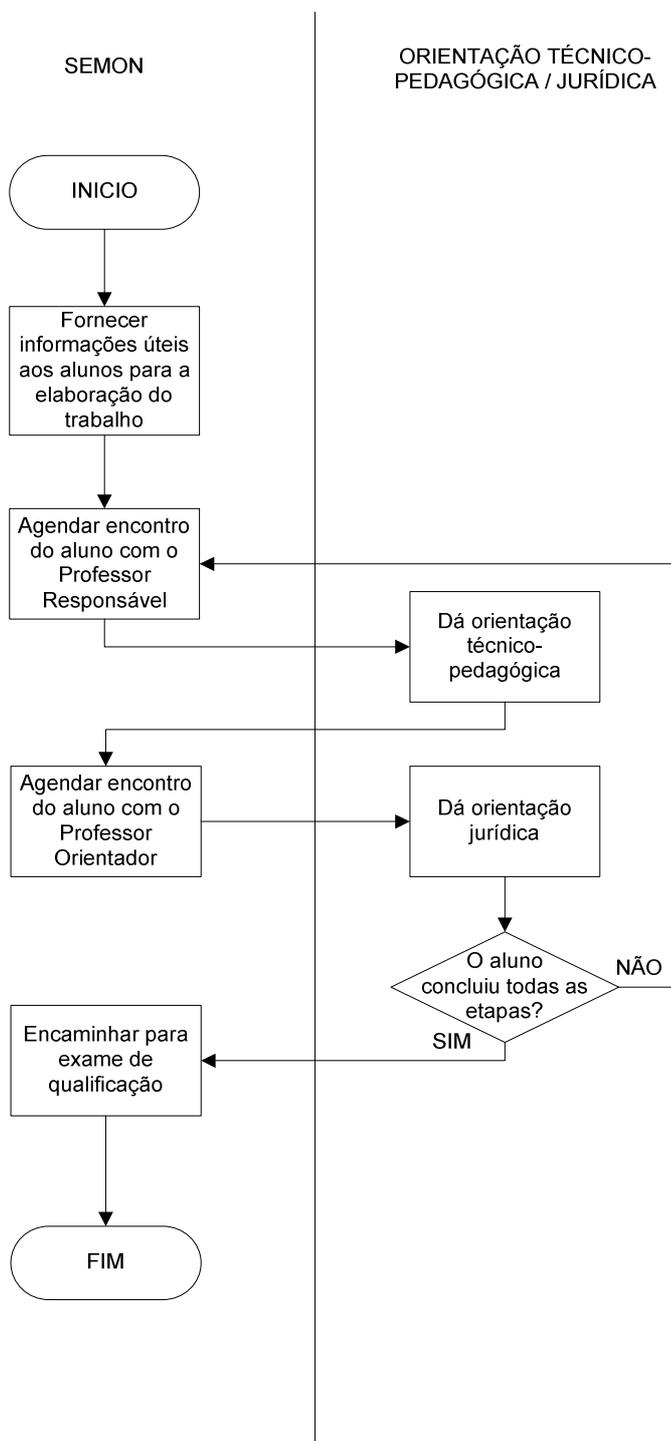




COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS

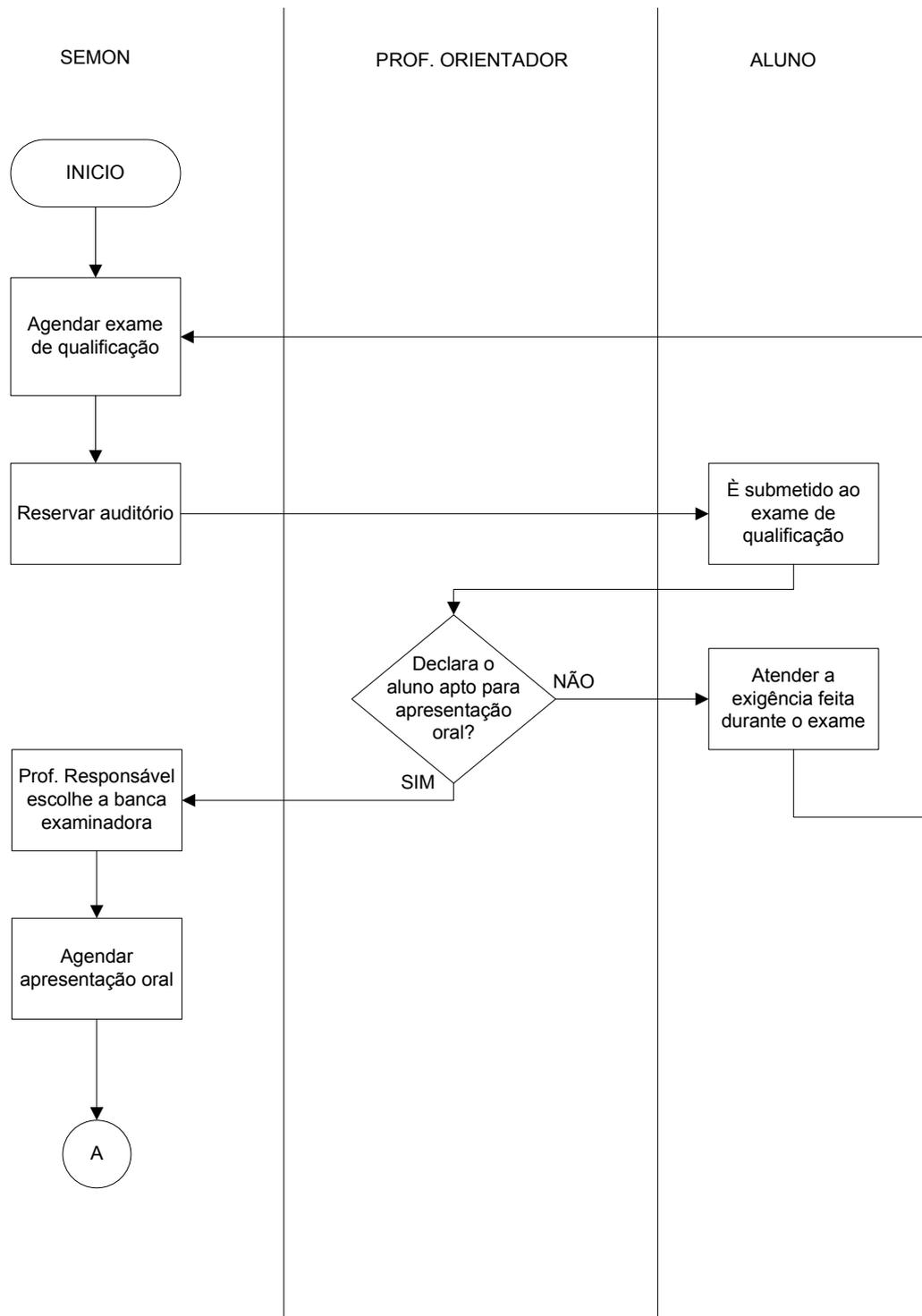




COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

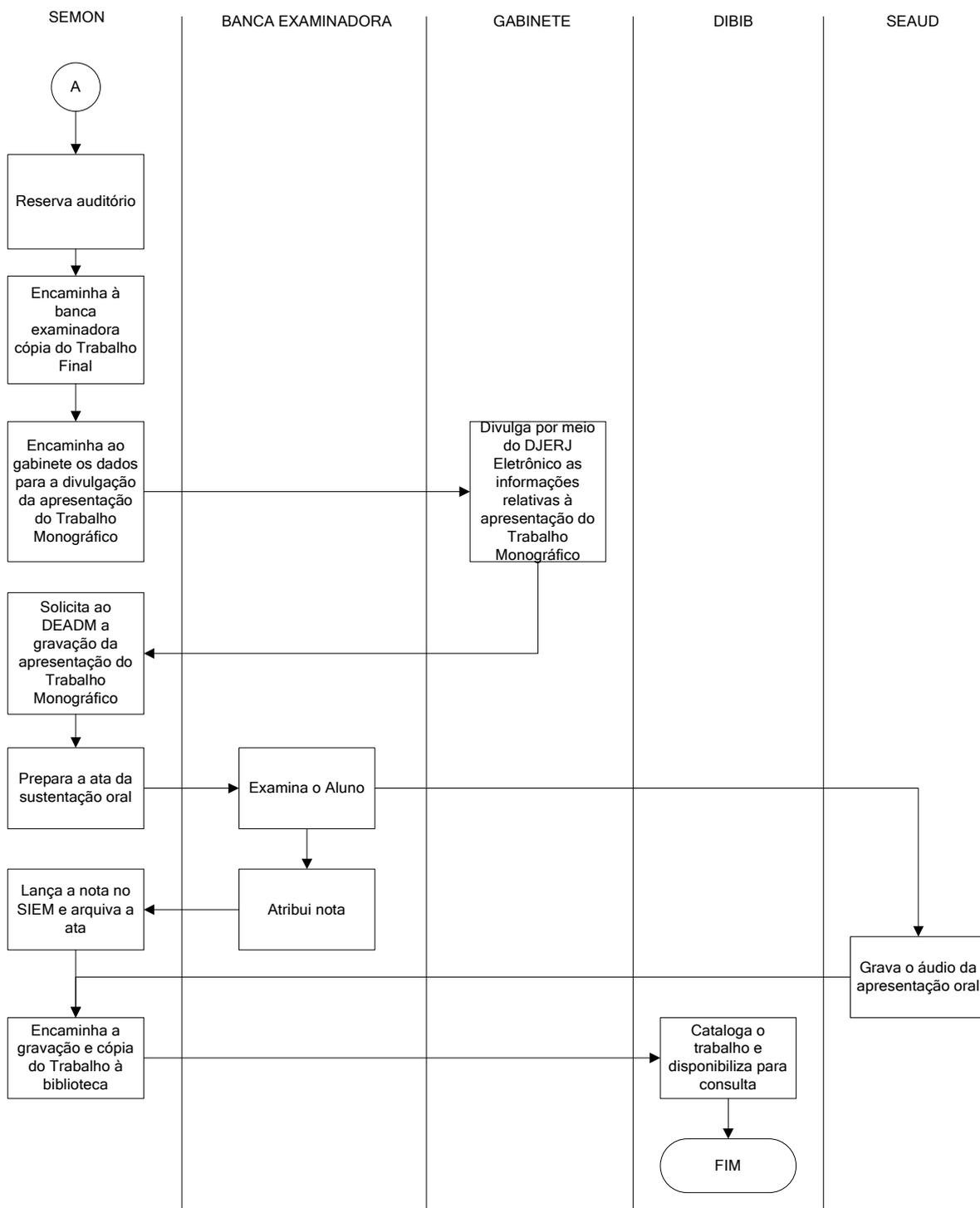




COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO





COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ARTIGO CIENTÍFICO

